

## **Resolución Número 647** (Julio 10 de 2019)

**“Por la cual se adopta el documento “M-SJ-003 Manual de procedimiento sancionatorio administrativo para contratos de concesión” de la Subgerencia Jurídica”**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas  
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de  
2016, y  
CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANS-

MILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Adoptar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Nombre</b>
M-SJ-003	0	Manual de procedimiento sancionatorio administrativo para contratos de concesión

**ARTÍCULO 2º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los diez (10) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**

Jefe de Oficina Asesora de Planeación JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> M-SJ-003	<b>Versión</b> 0	<b>Fecha</b> Julio de 2019	

## TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE Y RESPONSABLE**
3. **BASE LEGAL**
4. **NATURALEZA JURIDICA DE TRANSMILENIO S.A.**
5. **DELEGACION DE COMPETENCIAS**
6. **ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTOS)**
7. **INTERVENTORIA, SUPERVISIÓN Y APOYO A LA SUPERVISION.**
8. **DEFINICIONES**

### CAPITULO I

#### 9. GENERALIDADES

- 9.1. Principios que rigen el proceso administrativo sancionatorio
- 9.2. Destinatarios
- 9.3. Caducidad de la facultad sancionatorio
- 9.4. Recursos
- 9.5. Competencia
- 9.6. De la Recusación

### CAPITULO II

#### 10. TRAMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- 10.1. Averiguaciones preliminares
- 10.2. Plazo de Cura para algunas concesiones que lo indiquen
- 10.3. Requerimiento de inicio de proceso administrativo sancionatorio
- 10.4. Descargos y solicitud de pruebas
- 10.5. Periodo probatorio
- 10.6. Traslado para alegar
- 10.7. Contenido de la decisión
- 10.8. Notificación de la decisión
- 10.9. Decisión sancionatoria

#### 11. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO Y FORMATO

- 11.1. Cuándo y cómo debe presentar el informe de posible incumplimiento por el interventor y/o supervisor
- 11.2. Actividades que se desarrollarán por parte del área encargada una vez radicada la solicitud de citación a Audiencia

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> M-SJ-003	<b>Versión</b> 0	<b>Fecha</b> Julio de 2019	

**CAPITULO III  
DE LAS SANCIONES**

**12. APLICACIÓN SANCIONATORIA**

**12.1. MULTA**

**12.2. CLAUSULA PENAL (total o parcial)**

**12.3. OTRAS DETERMINACIONES**

**13. GRADUACION DE LAS SANCIONES**

**13.1. Ley 1116 de 2006**

**CAPITULO IV**

**DE LOS RECURSOS**

**14. REPOSICION**

**15. APELACION**

**16. TERMINO PARA LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS**

**17. REQUISITOS PARA LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS**

**18. FIRMEZA**

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> M-SJ-003	<b>Versión</b> 0	<b>Fecha</b> Julio de 2019	

## 1. OBJETIVO

El presente manual de procedimiento administrativo sancionatorio para contratos de concesión y de operación define las responsabilidades, funciones y autoridad en materia de vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de concesión y operación al interior de TRANSMILENIO S.A., y determinar el desarrollo del proceso en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones contractuales relevantes.

**TRANSMILENIO S.A.**, dará aplicación a este manual específicamente en los contratos de concesión y de operación teniendo en cuenta las reglas y principios que los rigen, así como los aspectos regulados por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, desarrollen o reglamenten.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABLE

Este manual es de aplicación y conocimiento de todas las dependencias y servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. Igualmente todas aquellas personas naturales y jurídicas que tengan relación directa e indirecta con TRANSMILENIO S.A. (Contratistas, interventores, supervisores, entes de control y vigilancia, veedurías ciudadanas, entre otros).

Este manual es elaborado por profesionales de Concesiones de la Subgerencia Jurídica. El cumplimiento, implementación y mantenimiento de este Manual estará a cargo del Subgerente Jurídico de la Entidad.

## 3. BASE LEGAL

Para adelantar este tipo de procesos administrativos sancionatorios contractuales, TRANSMILENIO S.A. se encuentra amparada bajo la siguiente normatividad:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCION
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Artículo 29 consagra el derecho al debido proceso
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Artículo 209 consagra los principios de la función administrativa.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Artículo 365 consagra los servicios públicos inherentes a la finalidad social del Estado y es su deber garantizar su eficiente prestación conforme al régimen jurídico establecido en la Ley.
Ley 80 de 1993	28/10/93	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.
Ley 489 de 1998	29/12/98	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	16/07/07	Por medio de la cual se introduce 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, y sus decretos reglamentarios.
Ley 1437 de 2011	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	12/07/11	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.
Ley 1564 de 2012	2/07/2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto 410 de 1971	27/03/71	Por la cual se expide el Código de Comercio.
Acuerdo 4 de 1999	04/02/99	Por la cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, juntamente con otras entidades del orden Distrital, en la Constitución de la Empresa de Transporte de Tercer Milenio – Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones.
Decreto 319 de 2006	15/08/06	Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 309 de 2009		Por el cual se adopta el sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 3 de 2013		Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, y de Supervisión e Interventoría de TRANSMILENIO S.A.

#### 4. NATURALEZA JURIDICA DE TRANSMILENIO S.A.

La **EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.**, es una sociedad pública por acciones, a la que, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, se le aplican las normas propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

## 5. DELEGACION DE COMPETENCIAS

De conformidad con las Leyes 80 de 1993 y 489 de 1998, la competencia contractual de las entidades públicas radica en cabeza del jefe o representante legal de la Entidad.

El Gerente General de **TRANSMILENIO S.A.** está facultado para delegar las funciones que le son propias, previa autorización de la Junta Directiva de la Empresa, según lo dispone el artículo 44 de los Estatutos, contenidos en el acto de constitución, el cual fue elevado a Escritura Pública número 1528, otorgada en la Notaría Veintisiete (27) de Bogotá D.C. el 13 de octubre de 1999.

Los artículos 44 y 56 de los Estatutos Sociales disponen que las delegaciones que realice el Gerente General solo pueden hacerse en quienes ostenten la calidad de Empleados Públicos y, tratándose de delegación en materia de contratación estatal, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 señala que los jefes o Representantes Legales de las Entidades sólo podrán hacerla de manera total o parcial en los Servidores Públicos que pertenezcan al nivel directivo o ejecutivo o sus equivalencias.

Las delegaciones en asuntos negociables emitidas por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., serán plasmadas en un acto administrativo.

## 6. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CON SUS SOPORTES).

La administración de la totalidad de los documentos que se generen, expidan, formulen, alleguen y estructuren, dentro de los diferentes informes que sirven como soporte para generar o no un informe de posible incumplimiento por no cumplimiento de las obligaciones contractuales, será asumida en forma directa por la Subgerencia Jurídica del Ente Gestor y llegará hasta la remisión del expediente negocial a la dependencia del archivo.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> M-SJ-003	<b>Versión</b> 0	<b>Fecha</b> Julio de 2019	

La estructuración del informe de posible incumplimiento será elaborada por la interventoría y/o supervisión, con el aval del área o dependencia que informe el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la cual radicará ante TRANSMILENIO S.A., y que por competencia llegará a la Subgerencia Jurídica quien la administrará hasta el archivo.

## 7. INTERVENTORIA, SUPERVISION Y APOYO A LA SUPERVISION

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el único fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la descripción, lineamientos, funciones, etapas, fases, actividades, deberes, obligaciones y responsabilidades de las interventorías, supervisiones y apoyos a la supervisiones, están reguladas en forma directa en el Manual que para tal efecto generó TRANSMILENIO.

## 8. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación del presente manual, se aplicarán las definiciones contenidas en lo subsiguiente:

**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 administrativa o le dan impulso.

**Alegatos de conclusión:** son los argumentos finales del Contratista, que se desarrollan una vez concluido el debate probatorio.

**Audiencia:** mecanismo o instancia de participación en la cual, de ser posible, se desarrolla todo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el cual incluye: lectura de los cargos, presentación de los descargos, presentación de las pruebas, práctica de las pruebas (de ser posible), presentación y resolución de recursos y, de ser el caso, toma de decisiones.

**Auto de pruebas:** Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas, ya sean oficiosas o a petición de parte, dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Contra este Acto Administrativo no procede recurso alguno.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

**Caducidad:** 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 evidencie 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. Esta estipulación aplica si el plazo de ejecución del contrato está vigente y se dan los presupuestos legales para su declaratoria.

**Cláusula penal:** es la estipulación contractual conforme a la cual, si por razón del grave incumplimiento del Contratista, previa Audiencia, se declara la caducidad, el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso de las obligaciones acordadas, se hará efectiva la pena pecuniaria prevista como una tasación anticipada de los perjuicios que dicho incumplimiento le genera a la Entidad. Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan a la Entidad, incluyendo la de cobro de los demás perjuicios ocasionados, cuando el valor de la misma sea insuficiente.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que asume la responsabilidad de proveer bienes, obras o servicios en un plazo determinado, y según las especificaciones requeridas por la Entidad.

**Descargos:** Manifestación del Contratista a través de la cual, en ejercicio del derecho de defensa, responde a los cargos formulados en el Requerimiento.

**Debido proceso:** Principio de rango constitucional conforme al cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas en las actuaciones judiciales y administrativas. Tratándose del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, este se garantiza a través de: el derecho a ser oído en Audiencia antes de que el funcionario competente tome la respectiva decisión, el derecho a presentar y solicitar pruebas, el Derecho de Contradicción, y el derecho a interponer el recurso estipulado por la ley con el fin de que la Entidad estudie nuevamente la decisión y solicitar que ésta sea revocada, modificada o aclarada.

**Derecho de contradicción:** Es el derecho que le asiste al Contratista para conocer y debatir el material probatorio que la Entidad acredite durante la Audiencia como prueba frente a los hechos objeto del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

**Decisión:** acto por el cual el funcionario competente adopta una determinación que, de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del plenario, proceda aplicar.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

**Entidad:** es la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

**Garantes:** son las empresas de seguros que expiden las pólizas de seguro de cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de concesión.

**Garantía:** mecanismo de cobertura del riesgo de incumplimiento, por medio del cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones a favor de la Entidad con ocasión de la oferta, el contrato, la ejecución y la liquidación del mismo. De igual manera, es el mecanismo de cobertura de riesgos por hechos que derivan en responsabilidad civil extracontractual, en aquellos casos en que, por el objeto o naturaleza del contrato, la Entidad lo considere necesario y obligatorio.

**Informe de interventoría/supervisión:** documento suscrito por el interventor/supervisor, en el que deja constancia sobre todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros ocurridos durante la ejecución del contrato, así como sobre las dificultades en la ejecución, las medidas correctivas y las recomendaciones y/o alternativas de solución propuestas, y demás aspectos relevantes, con los soportes documentales que dan cuenta de lo allí informado.

**Interventoría:** corresponde al seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. Igualmente, cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

**Interventor:** es la persona natural o jurídica contratada por la Entidad para ejercer la Interventoría.

**Multa:** estipulación pactada en el contrato que tiene como objeto apremiar al Contratista a cumplir con sus obligaciones cuando haya mora o incumplimiento de las mismas. Su imposición procede mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista, y siempre y cuando el plazo del contrato se encuentre vigente.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

**Plan de mejoramiento:** conjunto de procedimientos y acciones acordadas oportunamente entre la Entidad y el Contratista, orientadas a corregir, en un periodo de tiempo determinado, los hechos que pongan en riesgo el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**Plazo de cura:** periodo durante el cual no se causarán multas y algunos Contratistas del sistema podrán sanear los incumplimientos detectados por la Entidad y/o la Interventoría.

**Procedimiento administrativo sancionatorio:** es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas con el fin de facilitar el ejercicio de investigaciones e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones del Contratista, para así ejercer el adecuado, transparente y eficiente control por parte de la Entidad. Con este proceso no se pretende resarcir ni reparar el daño, es tan solo un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

**Prueba:** se refiere a todo aquello que se puede incorporar en un proceso o procedimiento para demostrar la ocurrencia de un hecho o las razones o motivos de un suceso, correspondiendo a quien lo asevere proporcionar los medios de prueba que confirmen sus propias afirmaciones. Las Pruebas pueden ser documentos, declaraciones de terceros, informes técnicos, dictámenes periciales, declaraciones de parte y, en general, otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento de quien debe tomar la decisión correspondiente.

**Prueba de oficio:** es la Prueba que decreta y recauda el funcionario que adelanta el Proceso Administrativo Sancionatorio, por considerarla conducente, pertinente y útil para soportar la decisión a tomar, sin necesidad de que sea solicitada por el Contratista.

**Prueba a solicitud de parte:** es la prueba que solicita o allega al proceso el Contratista, y que debe ser valorada por el funcionario que adelanta el Proceso Administrativo Sancionatorio.

**Publicación:** la actividad contractual de las entidades que ejecutan recursos públicos debe estar publicada en el SECOP o SECOP II, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012. Igualmente se deberá publicar, una vez se encuentre en firme el Acto Administrativo correspondiente, la Sanción o Sanciones que se impongan a los Contratistas.

**Recurso:** Es el mecanismo que ofrece la Constitución Política y la Ley para que el Contratista y su Garante, en la oportunidad procesal pertinente, puedan controvertir la decisión que se adopte dentro

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

del Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Entre los Recursos están: recurso de reposición, de apelación y de queja. Lo anterior con el objetivo de respetar el derecho de defensa y el debido proceso.

**Requerimiento:** Documento suscrito por la Entidad en el cual se señalan los hechos que originan el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio. En éste se identifican con precisión y claridad, entre otros, los hechos que lo originan, los fundamentos legales, las cláusulas del contrato presuntamente incumplidas, y las sanciones o medidas que serían procedentes en caso de resultar sancionado el Contratista.

**Sanciones:** Son las estipulaciones acordadas contractualmente para sancionar al Contratista en los eventos de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, de incumplimiento parcial o de hechos que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato. Su aplicación se dará conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y cumpliendo siempre el procedimiento administrativo sancionatorio definido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**Término:** Lapso que permite ejercer derechos a los Contratistas y Garantes, y expedir actuaciones a los ejecutores del proceso.

## CAPITULO I

### 9. GENERALIDADES

#### 9.1. Principios que rigen el proceso administrativo sancionatorio

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA) dispone en su artículo 3ro. que las autoridades deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos teniendo en cuenta los principios dispuestos en la Constitución Política, en la primera parte del referido código y en las leyes especiales.

Las actuaciones administrativas se deben proyectar conforme a los siguientes principios:

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

➤ **Debido Proceso**

Según el CPACA, y con base en el derecho fundamental consagrado en el artículo 29 Constitucional, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

Se trata de un principio que es inherente al Estado de Derecho, que busca esencialmente que el ejercicio de determinadas funciones se lleve a cabo bajo parámetros normativos previamente establecidos, que erradiquen la arbitrariedad en la adopción de decisiones.

➤ **Legalidad**

Significa que no puede aplicarse responsabilidad administrativa sancionatoria respecto de faltas y sanciones que no estén señaladas de forma clara, expresa e inequívoca en la ley.

Este principio inspira el derecho penal y administrativo, y comprende una doble garantía: la seguridad jurídica y la preexistencia de preceptos jurídicos que establezcan de manera clara las conductas infractoras y las sanciones correspondientes.

La presunción de inocencia establece que toda persona se presume inocente hasta que no se demuestre lo contrario, a través de una decisión sancionatoria en firme.

La no refomatio in pejus implica que no es posible reformar una decisión administrativa sancionatoria en perjuicio del apelante único. Por su parte, el principio de non bis in ídem obliga a que una persona no sea investigada dos veces por los mismos hechos, en el entendido de que se trate de una acción de igual naturaleza.

➤ **Igualdad**

Las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento, y, en consonancia con el núcleo esencial del artículo 13 de la Constitución Política, ordena dar trato y protección especial a las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

➤ **Imparcialidad**

Este principio obliga a que las autoridades actúen teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos es asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin consideraciones de carácter subjetivo.

➤ **Buena fe**

Basado en el artículo 83 de la Constitución Política, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes, lo que implica, entre otras, que no se exigirán requisitos adicionales a los dispuestos en la ley.

➤ **Moralidad**

En virtud de este principio, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, fundamentada en los principios del artículo 209 de la Constitución Política.

➤ **Participación**

De conformidad con este principio, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

➤ **Responsabilidad**

Con fundamento en el artículo 6° de la Carta Política, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de conformidad con lo previsto en la Constitución, las leyes y los reglamentos.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

➤ **Transparencia**

Se origina en el artículo 209 de la Constitución Política y significa, de acuerdo con el artículo 3° del CPACA, que la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo cuando exista reserva legal.

➤ **Publicidad**

En virtud de este principio, que se encuentra también contenido en el artículo 209 de la Carta Política, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información, de conformidad con lo dispuesto en el CPACA.

Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, ésta no podrá exceder en ningún caso el valor de reproducción de la misma. Al respecto, desde el inicio de las actuaciones administrativas (aun cuando se surtan averiguaciones preliminares) hasta la decisión definitiva, se deben hacer las publicaciones, comunicaciones y notificaciones exigidas, con el propósito de que los interesados conozcan su contenido y tengan la oportunidad de controvertir las mismas.

➤ **Coordinación**

En virtud de este principio, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

➤ **Eficacia**

Según el artículo 209 de la Constitución Política, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos, y sanearán, de acuerdo con las reglas del CPACA, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

➤ **Economía**

En virtud de este principio, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Debe tenerse en cuenta lo previsto en el Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

➤ **Celeridad**

Surge del artículo 209 constitucional, y de acuerdo con el artículo 3 numeral 13 del CPACA, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

**9.2. Destinatarios**

TRANSMILENIO S.A. dará aplicación al Manual de Procedimiento Administrativo Sancionatorio y a todos aquellos que se desempeñan como Contratistas de contratos de concesión de operación, recaudo, y demás concesiones, que, al obrar, vayan en contravía a lo estipulado en el contrato de concesión, es decir, que no den cumplimiento a las obligaciones contractuales. Asimismo, aplicará frente a los interventores y supervisores que participen, determinen, coadyuven, colaboren, conozcan o hayan conocido hechos objeto del procedimiento sancionatorio.

**9.3. Caducidad de la facultad sancionatoria**

- Caducidad respecto de la Entidad

De acuerdo al artículo 52 del CPACA, TRANSMILENIO S.A. tiene la facultad de imponer sanciones, la cual caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, conducta u omisión. Dentro de este término se debe expedir y notificar el Acto Administrativo de carácter sancionatorio.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

- Caducidad respecto a los Garantes

El artículo 1081 del Código de Comercio, establece que la prescripción de las acciones que se derivan de un contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria.

- La prescripción ordinaria será de dos años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.
- La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.
- Estos términos no pueden ser modificados por las partes

#### **9.4. Recursos**

Por regla general los recursos contra los Actos Administrativos procederán de la siguiente manera, de acuerdo al artículo 74 del CPACA:

- El recurso de reposición procede ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- El recurso de apelación procede ante el inmediato superior administrativo o funcional para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

El acto sancionatorio mencionado es diferente a los actos que resuelven los recursos administrativos procedentes e interpuestos.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

Los recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver.

### 9.5. Competencia

Le corresponde a la Subgerencia Jurídica de la Entidad el adelanto de los Procedimientos Administrativos Sancionatorios de los contratos de concesión de la Entidad, mediante un análisis del material probatorio aportado por las áreas correspondientes y/o interventoría, en cual debe concluir si se da o no inicio al Procedimiento Sancionatorio por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales.

### 9.6. Recusación

Es la manifestación del interesado en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio, quien, ante duda acerca de la imparcialidad del funcionario interviniente por alguna de las causales previstas legalmente (artículo 141 del Código General del Proceso Civil y artículo 130 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), la pone en conocimiento. Es necesario diferenciarla del impedimento, el cual se entiende como una facultad excepcional para que el funcionario competente renuncie a su competencia en un asunto específico, separándose de su conocimiento, porque considera que existen motivos fundados que comprometen su imparcialidad.

La recusación se pondrá por escrito ante el funcionario que conoce del proceso sancionatorio, expresando la causa legal, los hechos y fundamentos que se pretende hacer valer.

El funcionario expresará si acepta o no los hechos y la procedencia de la causal de recusación, y trasladará la solicitud al superior jerárquico. En el caso de la Entidad, será el Gerente (a) General, quien decidirá la recusación, y en caso de ser procedente, delegará el funcionario que avoque conocimiento del proceso.

La decisión que se profiera durante el trámite de recusación no es susceptible de recurso alguno.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

## CAPITULO II

### 10. TRAMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

**El proceso administrativo sancionatorio cuenta con las siguientes etapas:**

#### 10.1. Averiguaciones preliminares

Etapa en la cual la Entidad debe establecer si existe o no mérito para la apertura del Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Se debe comunicar al Contratista, conforme lo señalado en el CPACA.

De no existir causas suficientes, se archivará el informe.

#### 10.2. Plazo de Cura para algunas concesiones que así lo indican

El Contratista contará con un Plazo de Cura para sanear el incumplimiento detectado. Este Plazo de Cura será determinado por la Entidad, basado en la gravedad del incumplimiento y el tiempo razonable para remediarlo.

El Plazo de Cura se contará desde el día en que la Entidad notifique al Contratista del incumplimiento, vencido el cual, si persiste el incumplimiento, la Entidad dará curso al Procedimiento Administrativo Sancionatorio e impondrá la Multa desde la fecha de notificación del incumplimiento.

Si el Contratista sana el incumplimiento en el Plazo de Cura, no se impondrá la multa correspondiente.

#### 10.3. Requerimiento de inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio

Evidenciado un posible incumplimiento por parte del Contratista, se dará cumplimiento a lo ordenado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se establece que la Entidad lo citará a Audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación se hará mención expresa y detallada de los hechos, acompañada del Informe de Interventoría y/o Supervisión, en el que se sustente la actuación, se enuncie las normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que podrían derivarse para el Contratista en desarrollo de la actuación.

Igualmente, en el Requerimiento se especificará la hora, fecha y lugar donde se desarrollará la Audiencia, en la cual la Entidad presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación,

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> M-SJ-003	<b>Versión</b> 0	<b>Fecha</b> Julio de 2019	

enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas, y advertirá las consecuencias que podrían derivarse para el Contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del Contratista (o a quien lo represente) y al Garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad, en caso de no haberlos presentando antes de la Audiencia.

El Requerimiento deberá ser notificado a los Garantes del Contratista.

#### **10.4. Descargos y solicitud de pruebas**

En Audiencia el Contratista u operador, en ejercicio del derecho de contradicción, defensa y debido proceso, podrá presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio. También podrá hacerlo el Garante del Contratista.

#### **10.5. Periodo probatorio**

Si las pruebas son de oficio o a petición de parte se podrán practicar en audiencia, en ese sentido se decretarán y practicarán conforme lo determine quien presida el Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Cuando deban practicarse pruebas a petición de parte o de oficio, se contará con el término máximo de treinta (30) días hábiles para su práctica, en concordancia con el artículo 48 de la Ley 1437 de 2011.

En esta etapa se deben tener en cuenta los artículos 40 y 75 CPACA (improcedencia recursos), así como que el auto que decreta las pruebas puede notificarse en Audiencia (artículo 294 CGP), y por correo electrónico o certificado (artículo 291 CGP y artículo 56 CPACA).

#### **10.6. Traslado para alegar**

Una vez vencido el término para la práctica de pruebas que señala el artículo 48 del CPACA, se dará traslado al Contratista y sus Garantes por el término de diez (10) días para que presenten los alegatos de conclusión respectivos. La fijación de la fecha para adelantar los Alegatos de Conclusión se comunicará en Audiencia o vía comunicación escrita.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

### 10.7. Contenido de la decisión

Una vez realizada la Audiencia de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, el funcionario competente deberá proferir Acto Administrativo que contenga mínimo lo siguiente:

- a. Individualización de los intervinientes en el Proceso Administrativo Sancionatorio.
- b. Análisis de los hechos objeto del Proceso Administrativo Sancionatorio.
- c. Análisis de las pruebas con base en las cuales se archiva o se impone la Sanción.
- d. Identificación de las normas infringidas, de acuerdo a los hechos probados en el evento de decisión sancionatoria.
- e. Verificación del nexo causal entre los hechos objeto de análisis y la Sanción respectiva.
- f. Enunciación de la determinación adoptada (archivo o Sanción) y su debida fundamentación.
- g. Enunciación de los Recursos que proceden, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 74 del CPACA.

### 10.8. Notificación de la decisión

De conformidad con lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Acto Administrativo mediante el cual se adopte la decisión será notificado en Audiencia y contra el mismo procederá recurso de reposición.

### 10.9. Decisión sancionatoria

Si el Proceso Administrativo Sancionatorio culmina con Multa, una vez ejecutoriada la Decisión, ésta debe enviarse a la Subgerencia Económica de la Entidad para los efectos pertinentes. Una vez verificado el pago, se debe expedir el Acto Administrativo que declare extinta la obligación derivada del Acto Administrativo que impuso la multa.

En caso de declararse la caducidad, incumplimiento o terminación del Contrato por incumplimiento imputable al Contratista, la Entidad dará aplicación a lo establecido en el contrato de concesión con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

El contenido del Acto Administrativo donde se impone la Sanción se hará conforme lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Los Actos Administrativos que declaren la caducidad, impongan Multas, Sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la Cámara de Comercio de Bogotá. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación para lo pertinente.

## 11. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El Supervisor/Interventor debe contar con evidencias tangibles del seguimiento preventivo que ha realizado al cumplimiento del objeto del contrato con el fin de que la ejecución sea idónea y oportuna. Para el efecto, debe aportar evidencia documental de:

- Estrategias, correctivos o alternativas de solución establecidos, y del incumplimiento del Contratista de los mismos.
- Ajuste de cronogramas de actividades específicas y del incumplimiento de los nuevos plazos por parte del concesionario.
- Implementación de un plan de mejoramiento con acciones concretas preventivas para mitigar el riesgo de incumplimiento del objeto contractual, y la no ejecución de dichas acciones por parte del Contratista.

El Supervisor/interventor debe estar atento al tratamiento de la solicitud que realice el funcionario responsable de adelantar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio en todas las etapas que se surtan, para dar respuesta a cualquier requerimiento de información adicional que se pida, con el fin de garantizar el debido proceso.

A continuación, se exponen los factores que se consideran para dar inicio a un Proceso Administrativo Sancionatorio de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1150 de 2007, donde se establecen los pasos a seguir:

### 11.1. Cuándo y cómo debe presentar el informe de posible incumplimiento por el interventor y/o supervisor

- 11.1.1 Si, a pesar de las actividades enunciadas en el punto anterior, se evidencia un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, el Supervisor o

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

Interventor elaborará el Informe de Posible Incumplimiento correspondiente, en el cual debe informar lo siguiente:

- Se indique de manera completa, clara y oportuna la información del contrato/convenio/orden de la Interventoría o supervisor que realiza el informe.
  - Listado del Contenido del informe.
  - Objeto.
  - Garantías contractuales del contratista.
  - Fundamentos de hecho (la mención expresa y detallada de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento).
  - Análisis técnico e indicar el periodo verificado y analizado (metodología técnica, análisis consolidado del comportamiento del Contratista y conclusión técnica).
  - Concepto de la Interventoría o supervisión frente a los mismos.
  - Obligaciones presuntamente incumplidas.
  - Nexos de causalidad entre los hechos y las obligaciones.
  - Fundamentos jurídicos.
  - Recomendaciones: la sanción a aplicar en forma detallada y clara.
- En el caso de solicitar la imposición de una Multa, el plazo del contrato deberá estar vigente y la solicitud deberá contener la fecha desde la cual se evidencia el posible incumplimiento.
  - En el caso de la declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la Cláusula Penal o en el evento de la declaratoria de caducidad, se deberá indicar de manera razonada (proporcional) los perjuicios que se deriven por el incumplimiento del objeto contractual, indicando el porcentaje de la cláusula que se debe afectar.
  - Igualmente, cuando por la gravedad de los hechos que determinan el posible incumplimiento se estime que los perjuicios son mayores y se considere insuficiente lo pactado en la Cláusula Penal, así se indicará y se determinará el impacto de los mismos indicando las razones que los soportan, una estimación de los mismos y las Pruebas que lo fundamentan. Se deben anexar las comunicaciones a la aseguradora sobre los posibles incumplimientos del Contratista.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

- Pruebas.

11.1.2 El Interventor y/o supervisor debe radicar el Informe de Posible incumplimiento ante la Entidad con todos los documentos y soportes respectivos, como cronogramas de actividades necesarias para ejecutar las obligaciones del contrato y sus ajustes, suscritos entre la Interventoría o supervisor y el Contratista

11.1.3 Requerimientos efectuados por la Interventoría y/o supervisor y respuestas del Contratista a éstas.

11.1.4 El material probatorio que sustente la presunta falta o incumplimiento a cargo del Contratista, el cual varía en cada contrato pese a tener las mismas obligaciones, pues cada contrato tiene particularidades propias de la ejecución.

11.1.5 Planes de Mejoramiento y/o actas de compromiso, suscritos por el Interventor/supervisor y el Contratista, orientadas a corregir en un periodo de tiempo determinado los hechos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto del contrato.

**11.2. Actividades que se desarrollarán por parte del área encargada una vez radicada la solicitud de citación a Audiencia**

Corresponde al (la) Subgerente Jurídico(a) y a los profesionales designados realizar las siguientes actividades cuando se radique Informe de Posible Incumplimiento por parte del Interventor/supervisor:

11.2.1. **Asignar el caso de presunto incumplimiento:** asignar el caso de presunto incumplimiento, de acuerdo con los antecedentes del Contratista, al funcionario encargado quien asignará al profesional que sustanciará el caso para estudio de la solicitud.

11.2.2. **Analizar solicitud:** el profesional asignado a cada concesión analizará la solicitud, con el fin de establecer si conforme a la misma y al informe junto con los documentos que la sustentan, procede o no citar a Audiencia para adelantar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio contractual. Para ello, el profesional asignado a cada

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

concesión revisará que la solicitud y el Informe de Interventoría/supervisión cumplan con los siguientes aspectos:

- ✓ Se presente de manera completa, clara y oportuna la solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio, con la información del contrato, antecedentes, garantías, mención expresa y detallada de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, concepto de la Interventoría o supervisión frente a los mismos, normas u obligaciones posiblemente incumplidas.
  - ✓ La solicitud se allegue con evidencia documental de los requerimientos realizados al Contratista, las acciones correctivas y de mejoramiento respecto de las obligaciones que se anuncian como presuntamente incumplidas y las respuestas o solicitudes efectuadas frente a las mismas.
  - ✓ Identificación de la Sanción que se solicita aplicar. En el caso de solicitar la imposición de una Multa, el plazo del contrato deberá estar vigente, la solicitud deberá contener la fecha desde la cual se evidencia el posible incumplimiento. En el caso de la declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la Cláusula Penal o en el evento de la declaratoria de caducidad, se deberá indicar de manera razonada los perjuicios que se deriven por el incumplimiento del objeto contractual. Igualmente, si se estima que el valor de la Cláusula Penal es insuficiente, así se indicará y se precisará el impacto de los mismos, estimando la totalidad de los perjuicios y aportando las pruebas que lo soportan.
  - ✓ Se anexen las comunicaciones al Garante sobre los posibles incumplimientos del concesionario en caso de existir.
- 11.2.3. **Si la solicitud viene incompleta:** si la solicitud viene incompleta, el profesional asignado a cada concesión, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud, requerirá al Interventor/supervisor para que dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del requerimiento allegue la documentación o información faltante requerida para el análisis y viabilidad de la solicitud. Si la documentación cumple y viene completa se procederá con el paso previsto en el numeral **11.2.5**.

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

- 11.2.4. **Se recibió información adicional:** el profesional asignado a cada concesión revisará el cumplimiento de los requisitos de forma establecidos, y si cumple de acuerdo con lo solicitado, continuará con la actividad siguiente. En caso contrario, requerirá nuevamente fijando un plazo para la respuesta, que, de no darse, se entenderá que el área desiste de la solicitud de citar Audiencia y el Procedimiento Administrativo Sancionatorio finaliza. De lo anterior se levantará un acta, la cual será suscrita por el funcionario líder del área encargada y el profesional asignado, copia de la misma será enviada a la dependencia solicitante.
- 11.2.5. **Si la solicitud procede:** En caso de que la solicitud proceda, es decir que cumpla con los requisitos de forma y de fondo, se continuará en la siguiente actividad, de lo contrario, se pasará a la actividad del numeral **11.2.7**.
- 11.2.6. **Elaborar Requerimiento:** el profesional de la Subgerencia Jurídica elaborará el requerimiento de citación al representante legal del Contratista y al representante legal del Garante. En la citación se fijará fecha y hora para adelantar la Audiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El contenido del requerimiento se ceñirá a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, disposiciones legales complementarias o aquellas normas que lo sustituyan o modifiquen. El Requerimiento será remitido a la mayor brevedad posible teniendo en cuenta en cada caso la complejidad del Procedimiento Administrativo Sancionatorio a adelantar. A continuación, se pasará a la actividad del numeral **11.2.8**.
- 11.2.7. **Cerrar solicitud:** El funcionario delegado, suscribirá junto con el profesional asignado, el acta de cierre de la solicitud con las recomendaciones de orden legal para el Interventor/supervisor.
- 11.2.8. **Revisar comunicado de citación Audiencia:** El funcionario delegado revisará el contenido y soportes del comunicado de citación, dentro de los tres (3) días siguientes al recibido del comunicado.
- 11.2.9. **Si existen observaciones:** en caso de que el funcionario delegado encuentre adecuado el Requerimiento, dará su visto bueno de aprobación, y continuará en la

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

actividad **11.2.11**. Si existen observaciones lo devolverá al profesional asignado, pasará a la siguiente actividad.

**11.2.10. Realizar ajustes al comunicado de citación Audiencia:** el profesional asignado realizará los ajustes solicitados al comunicado, de acuerdo con las orientaciones dadas, y lo entregará para nueva revisión.

**11.2.11. Firmar comunicado de citación Audiencia:** el funcionario delegado por el Gerente firmará la comunicación de citación a Audiencia que se remite al Contratista y al representante legal del Garante.

**11.2.12. Organización Audiencia:** el Profesional asignado a cada concesión debe coordinar todas las actividades necesarias para la realización de la Audiencia, tales como informar a los demás funcionarios de la fecha y hora de realización, número de sala de Audiencia, citación y la logística necesaria para la grabación de la misma.

**11.2.13. Realizar Audiencia:** La audiencia se realizará siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y se desarrollará con el siguiente orden:

- Inscripción en la planilla de participantes.
- Inicio de la grabación.
- Instalación de la Audiencia.
- Presentación de quien preside la Audiencia de conformidad con la Resolución de Delegación, así como de los demás funcionarios de la Entidad presentes en la misma.
- Presentación de las demás partes asistentes a la Audiencia.
- Explicación de la metodología de participación.
- Recibo de poderes y reconocimiento de personería jurídica.
- Intervención del funcionario delegado o de quien haga sus veces en caso de ausencia de quienes fungieron en tal calidad, o de la persona que el líder del área designe, para que expongan la razón de la solicitud y los hechos que la sustentan contenida en el informe.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

- Intervención del representante legal del Contratista o de su apoderado para que rinda los descargos correspondientes, aporte o solicite pruebas y controvierta las presentadas por la Entidad.
- Intervención del representante legal del Garante o de su apoderado.
- Práctica de pruebas solicitadas en Audiencia o decretadas de oficio que sean conducentes y pertinentes con la actuación.
- Disposición de las pruebas practicadas durante la Audiencia para que las partes ejerzan el derecho de contradicción.
- Definición del día y la hora para presentar alegatos de conclusión por parte del Contratista y el Garante.
- Lectura del Acto Administrativo sancionatorio o el acta de cesación de procedimiento.
- Notificación en estrados.
- Interposición de recurso de reposición en Audiencia.
- Resolución del recurso y notificación.

**NOTA:** de lo ocurrido en la Audiencia se levantará un acta, y adicionalmente de la misma se integrará en medio magnético, en el cual constarán de manera precisa las intervenciones. La Audiencia podrá ser suspendida las veces que el funcionario determine que sea necesario de manera razonada, en aras de acatar y garantizar el derecho a la defensa y contradicción, al debido proceso y los demás principios que rigen las actuaciones de las entidades públicas, sí como para practicar pruebas, valorar las aportadas y demás actuaciones pertinentes y conducentes.

- 11.2.14. **Audiencia.** Si con ocasión de los descargos presentados por el representante legal del Contratista o su apoderado y las pruebas presentadas se determina la cesación de la situación de incumplimiento o se determina que no existe dicho incumplimiento, la Entidad podrá dar por terminado el procedimiento y en consecuencia se continuará con la actividad del numeral **11.2.25**, de lo contrario procederá el paso siguiente.
- 11.2.15. **Elaborar Acto Administrativo mediante el cual se decide el Procedimiento Administrativo Sancionatorio:** durante el desarrollo de la Audiencia o con antelación a la reanudación de la misma – si se ha suspendido – el profesional asignado a cada concesión proyectará y someterá a consideración del funcionario delegado por el Gerente General el Acto Administrativo mediante el cual la Entidad

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

declara o no el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, e impone según corresponda la Sanción, la cual puede ser: imposición de Multa, declaratoria de incumplimiento parcial o total o la declaratoria de caducidad, con la respectiva afectación de la Cláusula Penal pecuniaria en los últimos dos casos. En el mismo Acto Administrativo se afectará la garantía única de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, y se tomarán las demás decisiones que correspondan conforme a lo decidido.

- 11.2.16. **Revisar Acto Administrativo:** el subgerente jurídico revisará el Acto Administrativo que decide sobre la imposición o no de una Sanción y realizará observaciones a que haya lugar.
- 11.2.17. **Si requiere ajustes:** si el proyecto de Acto Administrativo requiere ajustes pasa a la actividad siguiente, de lo contrario a la actividad **11.2.19**.
- 11.2.18. **Ajustar Acto Administrativo:** el profesional designado para cada concesión realizará los ajustes al Acto Administrativo que decide sobre el incumplimiento y entonces se pasará a la siguiente actividad.
- 11.2.19. **Firmar Acto Administrativo:** el funcionario delegado por el Gerente General firmará el Acto Administrativo mediante el cual se decide sobre la imposición o no de Sanciones dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio contractual correspondiente.
- 11.2.20. **Notificar Acto Administrativo:** el funcionario delegado por el Gerente General, en la Audiencia pública, procederá con la lectura y notificación en estrados al contratista, a su apoderado y al representante legal del Garante de la resolución que decide sobre el incumplimiento, señalando los recursos que proceden los cuales deberán ser sustentados en Audiencia.
- 11.2.21. **Si interponen recurso de reposición:** si el Contratista, su apoderado o el representante legal del Garante o su apoderado interponen recurso de reposición, se continúa en la siguiente actividad, de lo contrario se continúa en la actividad **11.2.23**, si la decisión es de imponer una sanción.
- 11.2.22. **Resolver recurso de reposición:** En audiencia el (la) funcionario(a) delegado (a) por el (la) Gerente General (a) realiza el análisis de los fundamentos de hecho y derecho y procede a resolver el recurso de reposición o a suspender la audiencia si requiere mayor tiempo para el respectivo análisis. Una vez reanudada la

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

audiencia, se da lectura al acto administrativo que resuelve el Recurso interpuesto, que se entiende notificado igualmente en estrados en esta Audiencia pública.

- 11.2.23. **Numerar y publicitar Actos Administrativos:** el profesional asignado remitirá el Acto Administrativo a la Gerencia General, para la numeración respectiva y la fecha correspondiente que resuelven el Recurso. Si se confirma, se continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se continúa en la actividad **11.2.25**. Igualmente, se le entregará copia al Contratista o su apoderado y a los Garantes.
- 11.2.24. **Comunicación y Publicación del Acto Administrativo Sancionatorio:** el profesional asignado, en los términos señalados en la Ley, reportará a la Cámara de Comercio del lugar donde se encuentre inscrito el Contratista, la Sanción. Igualmente se dispondrá la publicación de la parte resolutive del Acto Administrativo en el SECOP o SECOP II, según corresponda.
- 11.2.25. **Elaborar el acto de archivo del procedimiento:** el profesional asignado a cada concesión elaborará el Acto Administrativo mediante el cual el funcionario delegado por el Gerente General ordena el archivo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- 11.2.26. **Revisar acto por medio del cual se decide el archivo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio:** el Subgerente Jurídico revisa el acto por medio del cual se ordena el archivo del procedimiento. Si lo encuentra ajustado a derecho y debidamente sustentado, respecto de los términos y condiciones del contrato objeto del Procedimiento Administrativo Sancionatorio para el cual se convocó la Audiencia, imparte su visto bueno y se continúa con la actividad **11.2.29**, de lo contrario con la actividad **11.2.27**.
- 11.2.27. **Si existen observaciones:** en caso de que existan observaciones al acto de archivo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, se devolverá al profesional asignado a cada concesión para el ajuste correspondiente, sino continuará con la actividad **11.2.29**.
- 11.2.28. **Ajustar el acto de terminación de Procedimiento Administrativo Sancionatorio:** El profesional asignado a cada concesión realizará los ajustes al acto que contiene la decisión de archivo del procedimiento.
- 11.2.29. **Firma acto de terminación que ordena archivo del procedimiento:** El funcionario delegado por el Gerente General firmará el acto de terminación que ordena el archivo del acto administrativo sancionatorio.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO          PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

11.2.30. **Notificar Acto Administrativo:** el funcionario delegado por el Gerente General, durante la Audiencia pública, procederá con la lectura y notificación al representante legal del Contratista, su apoderado y al apoderado del Garante el contenido del Acto Administrativo por el cual se ordena el **archivo del procedimiento**, señalándole que contra el mismo procede el recurso de reposición.

11.2.31. **Enviar documentos para archivo:** una vez culminado el procedimiento, el profesional asignado, remite para el archivo en el expediente del contrato, la totalidad de los documentos generados en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

**Nota:** copia de los Actos Administrativos de fondo que son emitidos en desarrollo del mencionado proceso serán remitidas al área solicitante, dentro de los quince (15) días siguientes a su culminación.

11.2.32. En caso de imponerse sanción al Contratista o al Garante, en el Acto administrativo se fijará el término dentro del cual se deberá proceder a su pago, el cual será determinado por la Subgerencia Económica, que además determinará si se deduce de los ingresos percibido por el Contratista o deberán ser consignados en las cuentas que para ello disponga la Entidad.

11.2.33. Remitir a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el Contratista sancionado, copia de los Actos Administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron Multas y Sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito.

11.2.34. Informar a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Radicar el Informe de Interventoría/supervisión con el material probatorio correspondiente y el concepto que concluya la necesidad de iniciar proceso sancionatorio.	Todas las áreas y/o Interventoría
30	Recibir el Informe de Interventoría/supervisión para inicio de proceso sancionatorio.	Secretaría Subgerencia Jurídica

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> M-SJ-003	<b>Versión</b> 0	<b>Fecha</b> Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Entregar al funcionario encargado del reparto quien designará al profesional que sustanciará el caso	Secretaria Subgerencia Jurídica
50	Designar el abogado que ayude a la sustanciación para estudiar el caso e iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio.	Subgerente Jurídico
60	Estudiar, revisar y analizar los antecedentes del caso para establecer la pertinencia del proceso sancionatorio.	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
¿15? 	¿El material probatorio aportado en el Informe de Interventoría y/o Supervisión es suficiente para iniciar el proceso sancionatorio? <b>SI: Ir a etapa 80</b> <b>NO: Ir a etapa 70</b>	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
70	Solicitar a la supervisión y/o interventoría, la aclaración, modificación o aporte de un nuevo informe con material probatorio conducente y pertinente para inicio de proceso sancionatorio.	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
80	Proyectar el Requerimiento Contractual y la citación para audiencia pública de descargos al Contratista y al Garante de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
90	Revisar y firmar proyecto de Requerimiento Contractual	Subgerente Jurídico
110	Radicar y entregar el Requerimiento Contractual a correspondencia para citación al Contratista y al Garante, con sus anexos.	Secretaria Subgerencia Jurídica
¿25? 	¿Se ha dado cumplimiento a las obligaciones por parte del Contratista antes de la Audiencia pública de descargos? <b>SI: Ir a etapa 120</b> <b>NO: Ir a etapa ¿35?</b>	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
120	Proyectar comunicación de Terminación Anticipada de Proceso.	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
130	Revisar y firmar proyecto de Terminación Anticipada de Proceso.	Subgerente Jurídico
150	Radicar y entregar la comunicación de Terminación Anticipada del Proceso a correspondencia para el Contratista y al Garante.	Secretaria Subgerencia Jurídica
160	Adelantar la Audiencia Pública de Descargos.	Todos los intervinientes

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> M-SJ-003	<b>Versión</b> 0	<b>Fecha</b> Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿Debe darse por terminado el Proceso Administrativo Sancionatorio luego de oír al Contratista y al Garante? <b>SI: Ir a etapa 170</b> <b>NO: Ir a etapa 180</b>	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
170	Se firma acta de asistencia la cual hace parte del expediente y en audiencia se termina el Procedimiento Administrativo Sancionatorio y por ende se archiva. <b>(Etapa 320)</b>	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
180	Suspender la Audiencia y fijar fecha y hora para reanudar la misma. Decretar pruebas si son necesarias	Subgerente Jurídico
190	Reanudar la Audiencia Pública	Todos los intervinientes
¿45? 	¿Debe darse por terminado el Procedimiento Administrativo Sancionatorio luego de practicar las pruebas correspondientes? <b>SI: Ir a etapa 200</b> <b>NO: Ir a etapa 210</b>	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
200	Se firma acta de asistencia la cual hace parte del expediente y en audiencia se termina el Procedimiento Administrativo Sancionatorio y por ende se archiva. <b>(Ir a etapa 310)</b>	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
210	Suspender la Audiencia y fijar fecha y hora para reanudar la misma, escuchar los descargos del Contratista y los Garantes	Subgerente Jurídico
220	Proyectar Acto Administrativo sancionatorio	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3y 4
230	Revisar proyecto de Acto Administrativo sancionatorio	Subgerente Jurídico
240	Firmar Acto administrativo sancionatorio	Subgerente Jurídico
¿55? 	Adelantar la Audiencia pública para dar lectura al acto administrativo. ¿Se notifican personalmente? <b>SI: Ir a etapa 310</b> <b>NO: Ir a etapa ¿65?</b>	Todos los intervinientes
¿65? 	¿Debe darse por terminado el proceso si las partes no interponen Recursos contra el acto administrativo de imposición de sanción? <b>SI: Ir a etapa 310</b> <b>NO: Ir a etapa 260</b>	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4y
260	Proyectar Acto Administrativo que resuelve los Recursos interpuestos.	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4

	<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
270	Revisar y firmar Acto Administrativo	Subgerente Jurídico
280	Firmar Acto Administrativo	Subgerente General
290	Elaborar Citación para notificación del Acto Administrativo	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
¿75? 	Notificación del Acto Administrativo personalmente <b>SI: Ir a etapa 310</b> <b>NO: Ir a etapa 300</b>	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
300	Elaborar notificación del Acto Administrativo	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4
310	Archivo del expediente	Profesionales Especializados Grado 5 o 6 o Profesionales Universitarios Grado 3 y 4.
320	<b>FIN</b>	

### CAPITULO III

#### DE LAS SANCIONES

#### 12. APLICACIÓN SANCIONATORIA

Las Sanciones aplicables en el Proceso Administrativo Sancionatorio son las contenidas en los artículos 50 y 51 del CPACA y las establecidas en los contratos de concesión y operación respectivamente.

##### 12.1. MULTA

En el caso de solicitar la imposición de una Multa, el plazo del contrato deberá estar vigente, la solicitud deberá contener la fecha desde la cual se evidencia el posible incumplimiento. La tasación

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

de la multa irá hasta el momento en que se profiera el Acto Administrativo, no obstante, lo cual será posible indicar que la multa se seguirá causando de no cesar el incumplimiento.

## 12.2. CLAUSULA PENAL

En el caso de la declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la Cláusula Penal o en el evento de la declaratoria de caducidad se deberá indicar de manera razonada los perjuicios que se deriven por el incumplimiento del objeto contractual. Igualmente, si se estima que el valor de la Cláusula Penal es insuficiente, así se indicará y se precisará el impacto estimando la totalidad de los perjuicios.

## 12.3. OTRAS DETERMINACIONES

La ley 80 de 1993 establece:

### Artículo 18 Caducidad y sus efectos:

La caducidad 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 evidencie 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.

En caso de que la Entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la Entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del Garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

## 13. GRADUACION DE LAS SANCIONES

Como lo dispone el artículo 50 del CPACA, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se deben graduar atendiendo los siguientes criterios:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
3. Reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente
8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

Aunado a lo anterior se deben tener en cuenta los principios que rigen el ejercicio de la facultad sancionatoria: proporcionalidad, necesidad y razonabilidad.

**13.1. Ley 1116 de 2006 por la cual se establece el régimen de insolvencia empresarial la cual establece:**

**Artículo 1. Finalidad del régimen de insolvencia.**

El régimen judicial de insolvencia regulado en la presente ley, tiene por objeto la protección del crédito y la recuperación y conservación de la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo, a través de los procesos de reorganización y de liquidación judicial, siempre bajo el criterio de agregación de valor.

**Artículo 21. Continuidad de contratos.**

Por el hecho del inicio del proceso de reorganización no podrá decretarse al deudor la terminación unilateral de ningún contrato, incluidos los contratos de fiducia mercantil y encargos fiduciarios con fines diferentes a los de garantía. Tampoco podrá decretarse la caducidad administrativa, a no ser que el proceso de declaratoria de dicha caducidad haya sido iniciado con anterioridad a esa fecha.

Los incumplimientos de obligaciones contractuales causadas con posterioridad al inicio del proceso de reorganización, o las distintas al incumplimiento de obligaciones objeto de dicho trámite, podrán alegarse para exigir su terminación, independientemente de cuando hayan ocurrido dichas causales.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> M-SJ-003	<b>Versión</b> 0	<b>Fecha</b> Julio de 2019	

## CAPITULO IV

### DE LOS RECURSOS

#### 14. REPOSICIÓN

Medio de impugnación –optativo- que procede contra la decisión, se interpone ante la misma autoridad que profirió el Acto Administrativo –archivo/sanción, con el fin de que se aclare, modifique, adicione o revoque la determinación adoptada.

#### 15. APELACIÓN

Medio de impugnación -optativo- que procede contra la decisión, se interpone ante el inmediato superior de quien profirió el Acto Administrativo -archivo/sanción, con el fin de que se aclare, modifique, adiciones o revoque la determinación adoptada.

#### 16. TÉRMINO PARA LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS

El Recurso de reposición debe ser interpuesto en la Audiencia y ser concedido o resuelto en la misma.

El artículo 52 del CPACA establece: los Recursos que no sean decididos en el término señalado se entienden fallados a favor del recurrente (silencio administrativo positivo), sin perjuicio de las responsabilidades que se generen para el servidor encargado de resolver.

El artículo 86 del CPACA establece: trascurrido un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la interposición de los Recursos de reposición o apelación sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa.

	<b>TITULO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO  PARA CONTRATOS DE CONCESIÓN</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>M-SJ-003</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Julio de 2019</b>	

## 17. REQUISITOS PARA LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS

El artículo 77 del CPACA establece lo siguiente:

- Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
- Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- Solicitar y aportar las pruebas que se pretenden hacer valer.
- Indicar el nombre y la dirección del recurrente.

## 18. FIRMEZA

Transcurridos los términos sin que se hubieren presentado los Recursos procedentes, la decisión quedará en firme.