Bogotá D.C.

**PARA: NOMBRE**

Gerente de Proyectos o Funcional G2-09

Vicepresidencia Jurídica

**DE: NOMBRE**

Vicepresidente según corresponda

**ASUNTO:** Solicitud formal de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio contra (indicar el nombre completo del Concesionario o contratista), por el presunto incumplimiento de la obligación relacionada con (indicar de manera sucinta el incumplimiento).

Proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Contrato de Concesión/Interventoría (o cualquier otro que sea susceptible de ser tramitado conforme al Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011)

En atención al objeto citado en el asunto, se solicita iniciar formalmente el procedimiento administrativo sancionatorio con el propósito de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (según lo que se pretenda: declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, tasación de perjuicios, declaratoria de la cláusula penal pecuniaria y/o cualquier otra sanción que prevea el contrato) a la sociedad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del contratista), de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con fundamento en lo siguiente:

**I. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

1. DEL TRÁMITE PRECONTRACTUAL

(Señalar de manera sucinta el trámite licitatorio)

1. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Indicar en este acápite:

* fecha de suscripción del contrato
* objeto del contrato
* fecha de inicio del contrato
* fecha de terminación del plazo contractual
* valor del contrato
* plazo del contrato

1. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

(Relacionar las modificaciones, otrosíes, actas de entendimiento, etc suscritas en el desarrollo del contrato directamente relacionadas con el presunto incumplimiento, indicando de manera concreta su efecto respecto del presunto incumplimiento).

**II. HECHOS GENERADORES DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO**

Se debe realizar una narración detallada de cada uno de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el presunto incumplimiento.

Estos hechos deben ser identificados y relacionados de conformidad con lo señalado en los Anexos y en el link a través del cual es posible acceder a la documentación que da soporte a la citación. Por ejemplo, mediante el radicado XXX, el Concesionario dio respuesta a … (El radicado XXX corresponde al Anexo No. 1.1 de la Carpeta 2).

Hecho lo anterior, se deben relacionar –plenamente identificados- todos y cada uno de los requerimientos y respuestas (cruce de comunicaciones) que se han surtido entre el contratista, garantes, ANI y/o Interventoría frente al presunto incumplimiento, haciendo una exposición cronológica, clara y concreta de cada uno de ellas, que permita establecer de manera inequívoca que se dio cumplimiento a las previsiones contractuales necesarias para convocar a la audiencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; esto es, las circunstancias de hecho y de derecho relacionadas con el presunto incumplimiento y que sustenten con certeza y seriedad la necesidad del inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.

Lo anterior, deberá ser sustentado invocando simultáneamente las cláusulas y/o normas presuntamente vulneradas por el contratista e indicando el soporte probatorio de la afirmación.

Hecho + Cláusula o norma vulnerada + prueba Configuración del

Presunto incumplimiento

*NOTA: Si se trata de varios presuntos incumplimientos, se deben diferenciar en acápites separados, por cada uno, los hechos, las presuntas cláusulas incumplidas, las posibles consecuencias y la tasación de la multa.*

**III. INFORME DE INTERVENTORÍA O DE SUPERVISIÓN**

(Se debe identificar el informe de interventoría o de supervisión (en caso de que el contrato no tenga interventoría), el cual debe ser allegado como anexo a este documento.

Si se trata de un informe de interventoría, la solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio debe indicar lo siguiente:

* Nombre de la interventoría
* NIT
* Nombre e identificación del representante legal
* Dirección física y electrónica para notificaciones
* Indicar si el contrato de interventoría se encuentra vigente a la fecha de solicitud de inicio y de encontrarse vigente, señalar el plazo de terminación de su contrato.

Si se trata de un informe de supervisión, se debe allegar el acto administrativo de designación del supervisor.

Ya sea que se trate de informe de interventoría o de informe de supervisión, se debe incluir un resumen claro y detallado desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero para efectos de soportar la acusación del presunto incumplimiento.

***Nota.*** *El informe de interventoría o informe de supervisión, es el documento mediante el cual se expone por escrito al competente contractual, un informe completo de la situación generadora del presunto incumplimiento, evidenciando:*

1. *La relación detallada de cada uno de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el presunto incumplimiento.*
2. *Las cláusulas y/o normas presuntamente vulneradas por el contratista.*
3. *El soporte probatorio de la afirmación.*
4. *Los requerimientos y respuestas (cruce de comunicaciones) que se han surtido entre el contratista, garantes, ANI y/o Interventoría o Supervisor frente al presunto incumplimiento.*
5. *Número de radicado con el cual se solicitó a la ANI el Plazo de Cura y número de radicado con el que fue otorgado dicho plazo al Concesionario o contratista.* ***Es fundamental tener en cuenta que el plazo de cura otorgado debe coincidir con la obligación presuntamente incumplida.*** 
   * + *En el plazo de cura que se otorgue al Concesionario, es importante que se indiquen de forma clara los hechos que generaron el presunto incumplimiento de dichas obligaciones.*

*Sin embargo, se sugiere que en el mismo no se refiera la descripción de la multa aplicable, dado que: (i) no es necesario realizar dicha adecuación en ese momento y, (ii) podría verse afectado el trámite futuro dentro del proceso sancionatorio si la causal o el tipo de sanción pudiera verificarse como equivocada.*

1. *La determinación del tipo de sanción y su sustento legal y/o contractual, que permita determinar, sin lugar a dudas, que el procedimiento a aplicar es aquel de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.*
2. *La tasación de la multa, perjuicio y/o aplicación de la cláusula penal (según fuere el caso).*
3. *La descripción de la póliza que pudiera llegarse a afectar en caso de declararse incumplimiento, observando si la garantía ha sido constituida en coaseguro y el porcentaje de amparo de cada una de las aseguradoras que lo componen, caso en el cual deberá indicarse de manera detallada.*
4. *Se recomienda que el Informe de presunto Incumplimiento no tenga más de tres (3) meses de proferido al momento en que se solicita la actuación sancionatoria.*

*Este informe debe estar acompañado de la documentación relacionada con el incumplimiento.*

**Es importante tener en cuenta que el informe de Interventoría o el informe de Supervisión, según el caso, es un requisito indispensable para el inicio de un procedimiento sancionatorio contractual que se debe anexar a la solicitud de inicio y, en ningún caso, esta solicitud reemplaza dicho informe.**

**Lo anterior, teniendo en cuenta que el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, es claro en señalar que la citación a audiencia debe acompañarse del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustenta la actuación.**

**IV. NORMAS O CLÁUSULAS POSIBLEMENTE VIOLADAS O INCUMPLIDAS**

Identificar y transcribir la totalidad de las normas jurídicas y/o cláusulas contractuales que se consideran violadas o incumplidas frente a los hechos que generan el presunto incumplimiento del Contratista.

**V. CONSECUENCIAS QUE PODRÍAN DERIVARSE EN DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN**

Exponer, según el Contrato de Contrato de Concesión/Interventoría (o cualquier otro que sea susceptible de ser tramitado conforme al Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011), cuáles serían las posibles consecuencias que pueden derivarse de este procedimiento administrativo sancionatorio, es decir: la declaratoria de incumplimiento de las cláusulas contractuales respectivas, la declaratoria de caducidad (si procede), la imposición de la consecuencia pecuniaria (multa, cláusula penal o perjuicios) y la afectación de la póliza de cumplimiento.

**VI. CUANTIFICACIÓN DE LA MULTA A IMPONER Y/O TASACIÓN DE PERJUICIOS**

En caso de que sea procedente la eventual imposición de multa y/o tasación de perjuicios al Contratista, deberá indicarse y transcribirse la cláusula contractual que establece la sanción, y cuantificarse con corte a la fecha más cercana a la solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio y señalar la forma en que deberá ser actualizado.

Verificar que, si la consecuencia pecuniaria que se solicita es una multa, el cálculo correspondiente cumpla con los requisitos previstos en la cláusula de multa a imponer y adicionalmente que esta tasación no tenga más de tres (3) meses de antelación al momento de la presentación de la solicitud respectiva.

De igual forma deberá procederse en el caso de la aplicación de la cláusula penal.

Nota: Tratándose de perjuicios, es necesario demostrar que se trata de aminoraciones patrimoniales de la ANI, causadas de forma real, directa y personal, evidenciables a través de las pruebas respectivas relacionadas en el acápite de “Anexos”.

Es importante tener en cuenta que, cuando se pretenda la imposición de perjuicios, ya sean probados o aplicando la cláusula penal, la solicitud de inicio de la actuación se radique oportunamente para precaver eventuales descargos de los contratistas y/o aseguradoras sobre prescripciones y/o caducidades.

**VI. PÓLIZAS A AFECTAR**

1. Indicar la aseguradora y el tipo de garantía que pudiera afectarse, en caso de declararse el incumplimiento.

En caso de existir coaseguro, establecer, adicionalmente, las aseguradoras que lo componen y el porcentaje de amparo de cada una de ellas.

1. Identificar la(s) póliza(s) y anexos de modificación que será(n) afectada(s) en caso de la declaratoria de incumplimiento por parte de esta Agencia.
2. Allegar los documentos legibles que contengan la póliza con sus respectivos anexos.
3. Se debe tener presente que para la afectación de la póliza no es necesario que esté aprobada, basta con que esté expedida por la aseguradora.

**VIII. IDENTIFICACIÓN DE LOS SUJETOS A CONVOCAR**

* Nombre del contratista (Concesionario)
* Nombre de los Garantes (Incluye coaseguradores)
* Nit de todos los posibles convocados
* Nombre e identificación del representante legal de todos los posibles convocados
* Dirección física y electrónica para notificaciones de todos los posibles convocados
* Anexar Certificado de Existencia y Representación Legal de todos los posibles convocados, el cual debe tener una fecha de expedición no mayor a 30 días.

**IX. MEDIOS DE PRUEBA**

Relacionar en estricto orden cronológico todos los documentos y demás elementos probatorios con que se cuente y que se pretendan hacer valer como medio de prueba frente al presunto incumplimiento del contratista.

**Nota**. Téngase en cuenta que las pruebas que se relacionen y aporten deben ser coincidentes con lo relacionado en los acápites precedentes. Para ello, es necesario relacionar los documentos señalados en los “Hechos generadores del posible incumplimiento” con los indicados en los “Anexos”. En consecuencia, debe existir coincidencia entre los documentos citados en los apartados anteriores y los relacionados en los mismos anexos y, por consiguiente, en los links a través de los cuales se accede a dichos anexos.

**X. ANEXOS**

Es importante dar nombre a cada carpeta y, asimismo, enumerar dentro de cada una ellas los documentos que dan sustento a la solicitud de inicio. Así, no es suficiente utilizar viñetas (puntos, guiones, etc.), sino que, para mayor claridad, es importante enumerar documento por documento, los cuales deben coincidir con aquellos citados en los hechos generadores de incumplimiento y en el link a través del cual se accede a los anexos de la citación.

Allegar todos los documentos que soporten la solicitud de inicio de procedimiento en un medio idóneo (link que contenga la información, medio magnético, entre otros), en el siguiente orden:

Carpeta N. 1: Del trámite precontractual

Incorporar en orden cronológico y plenamente identificados los documentos relacionados con la etapa precontractual (licitación).

Carpeta No. 2: De la suscripción del contrato y sus modificaciones

Incorporar en orden cronológico y plenamente identificados los siguientes documentos:

* Contrato
* Anexos del contrato directamente relacionados con el presunto incumplimiento
* Acta de inicio del contrato y acta de inicio de la etapa contractual en la que se configuró el presunto incumplimiento (si hubiere lugar a ello)
* Otrosíes, modificaciones, actas de entendimiento, etc., directamente relacionados con el presunto incumplimiento

Debe relacionarse el link del SECOP que contenga la documentación relativa al contrato en cuestión.

Link SECOP del Contrato de Concesión No. XXXX:

[https://www.contratos.gov.co](https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=13-19-1611851)/xxxxxxxxxxxxxxx

Carpeta No. 3: De la configuración del incumplimiento

Incorporar en orden cronológico y plenamente identificados los requerimientos y respuestas (cruce de comunicaciones) que se han surtido entre el contratista, garantes, ANI y/o Interventoría frente al presunto incumplimiento, que deben coincidir plenamente con lo señalado en el acápite *“ii. hechos generadores del presunto incumplimiento”*

Carpeta No. 4: De las garantías

Incorporar en orden cronológico y plenamente identificadas: (i)las pólizas y sus modificaciones o anexos (si las hubiere) que serían objeto de afectación en caso de declaratoria de incumplimiento que deben coincidir plenamente con lo señalado en el acápite “vii. pólizas a afectar”.

Carpeta No. 5: Del informe de Interventoría y la solicitud de inicio

Incorporar el informe de interventoría y sus anexos, además del memorando de solicitud de inicio de proceso sancionatorio en formatos PDF y Word.

**Anexo físico.** Para un mejor control y asegurar el correcto envío de la información requerida, habrá de diligenciarse el Formato Anexo, que hace parte integral de este documento.

**XI. SERVIDORES DESIGNADOS PARA PRESTAR APOYO TÉCNICO, SOCIAL, JURÍDICO Y FINANCIERO**

Identificar los servidores de la ANI y la Interventoría designados para el apoyo en el desarrollo del proceso contractual, indicando su nombre, dependencia y correo electrónico.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **NOMBRE** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANEXO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Incumplimiento** | Parcial |
| Definitivo |
| Siniestro |
| **Incumplimiento definitivo** | ¿Paraliza la ejecución del contrato o amenaza paralizarlo? |
| Si \_\_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_\_ |
| **Amparos** | Seriedad de la oferta \_\_\_\_\_ |
| Cumplimiento \_\_\_\_\_ |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales \_\_\_\_\_ |
| Calidad del servicio \_\_\_\_\_ |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes \_\_\_\_\_\_ |
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo \_\_\_\_\_\_ |
| Estabilidad y calidad de la obra \_\_\_\_\_ |
| Otro amparo: \_\_\_\_\_\_ |
| Cuál: |
| **Contrato** | |
| No. Contrato |  |
| Fecha |  |
| Objeto |  |
| Supervisor del contrato |  |
| **Interventor** |  |
| NIT |  |
| Representante legal |  |
| Dirección del interventor |  |
| **Contratista** |  |
| NIT |  |
| Representante legal |  |
| Dirección física y electrónica del contratista |  |
| Valor inicial del contrato |  |
| **Prórrogas del contrato (relacionadas con el incumplimiento)** | |
| No. de prórroga | Plazo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Adiciones del contrato (relacionadas con el incumplimiento)** | |
| No. de adición | Valor |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modificación contractual (relacionadas con el incumplimiento)** | |
| No. de otrosí | Cláusula y descripción |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Estado actual del proyecto / contrato |  |
| **Sanciones impuestas con anterioridad** | |
| Causal | Acto administrativo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Garantías del contrato** | |
| Clase de garantía y No. | Amparo y descripción |
| Fecha de aprobación de la garantía, si aplica |  |
|  |  |
|  |  |
| **Identificación de la compañía de seguros** | |
| Nombre |  |
| NIT |  |
| Vigencia del amparo a afectar |  |
| **Pruebas allegadas con el informe** | |
|  |  |
|  |  |

Cordialmente,

**NOMBRE**

**Vicepresidente (Según corresponda)**

Proyectó: XXX. Supervisor

Revisó: XXX. Gerente técnico, dependiendo del incumplimiento,

XXX Gerente Asesor Legal.

Anexos: CCDESC\_ANEXOS

cc: CCCOPIA\_REM

VoBo: CCF\_DOCTO1

Nro Rad Padre: CCRAD\_E

Nro Borrador: CCNRO\_BORR