

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 1 de 15

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para el diligenciamiento del formato "Informe de Incumplimiento o Caducidad Contractual", con el fin de regular el proceso sancionatorio por incumplimiento contractual y declaratoria de caducidad dentro de la Alcaldía de Pasto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el diligenciamiento de los puntos que hacen parte del formato co_f_079_informe_incumplimiento_v1; inicia con la elaboración del informe de incumplimiento o caducidad contractual y termina con la radicación del informe y los demás soportes en el DACP.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo es el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

4. MARCO LEGAL

Ley 80 de 1993	Artículo 14. De los Medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el Cumplimiento del Objeto Contractual. Artículo 18. De la Caducidad y sus Efectos.
Ley 1150 de 2007	Artículo 17. Del Derecho al Debido Proceso.
Ley 1474 de 2011	Artículo 86. Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento.

5. DEFINICIONES

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO.** Proporciona un resumen del contenido del contrato, explicando de manera concisa el propósito y los términos principales de la relación contractual entre las partes (entidad contratante y contratista). Esta sección debe ser un resumen ejecutivo que identifique claramente el objeto del contrato, las partes involucradas, el valor del contrato, el plazo de ejecución y cualquier otra información relevante.
- **NUMERO DE CONTRATO.** El número de identificación único del contrato.
- **TIPO DE CONTRATO.** La clasificación o naturaleza del contrato según su tipo (puede ser suministro, prestación de servicios, obra, consultoría, compraventa, entre otros).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 2 de 15

- **INTERVENTOR.** El interventor es la persona técnicamente capacitada para velar por la correcta ejecución del contrato.
- **SUPERVISOR.** Persona encargada de supervisar las actividades dentro del contrato.
- **OBJETO DEL CONTRATO.** El propósito y finalidad del contrato.
- **MODIFICACIONES.** Este campo se utiliza para registrar todas las modificaciones que se hayan hecho al contrato original. Pueden ser cambios en el tiempo (prórrogas), en el valor (adiciones), o en otros aspectos del contrato (modificaciones en las condiciones, plazos, especificaciones técnicas, etc.). Además, se deben registrar las fechas de las actas de modificación o aclaración del contrato.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN.** El tiempo que tiene el contratista para cumplir con el contrato.
- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN.** La fecha en la que el contrato fue firmado por ambas partes.
- **FECHA DE INICIO.** La fecha en que comienza la ejecución del contrato.
- **FECHAS DE SUSPENSIÓN, PRORROGA DE LA SUSPENSIÓN, REINICIO.** Las fechas en las que el contrato tuvo alguna suspensión y reinicio.
- **FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL.** Fecha en la que el contrato termina o se estima que terminará.
- **TIPO DE GARANTÍA.** Este campo indica el tipo de garantía que se ha constituido para el contrato.
- **AMPAROS.** Los amparos se refieren a las coberturas específicas que ofrece la póliza de la garantía, es decir, lo que está cubierto por la póliza en caso de un incumplimiento o siniestro.
- **BENEFICIARIO.** Es la entidad o persona que se beneficiará de la garantía en caso de incumplimiento del contratista.
- **ANTECEDENTES CONTRACTUALES:** Son los hechos, documentos y situaciones previas que proporcionan contexto sobre la relación contractual, desde su suscripción hasta eventos relevantes como modificaciones, incumplimientos o sanciones.
- **INFORME ECONÓMICO Y FINANCIERO:** Documento que describe el estado económico y financiero de un contrato, incluyendo la forma de pago, el presupuesto asignado, y el porcentaje de ejecución financiera. Se usa para verificar la viabilidad y cumplimiento del contrato en términos financieros.
- **FORMA DE PAGO:** Método o mecanismo acordado en el contrato para realizar los pagos, que puede incluir pagos parciales, anticipos, pagos a la entrega, entre otros.
- **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:** Conjunto de datos sobre la asignación y distribución de los recursos financieros destinados al contrato, especificando el monto disponible para cumplir con las obligaciones contractuales.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento oficial emitido por la entidad que confirma la existencia de recursos suficientes en el presupuesto para ejecutar el contrato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 3 de 15

- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Proceso administrativo que consiste en inscribir el contrato en los registros financieros de la entidad para asegurar la disponibilidad de fondos y su correcta asignación.
- **ESTADO FINANCIERO:** Resumen de la situación económica del contrato en un momento determinado, detallando los ingresos, egresos y saldos pendientes.
- **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA:** Cálculo que refleja el avance en términos de gasto o pago respecto al monto total del contrato. Es una medida para evaluar el progreso financiero del proyecto.
- **RAZONES DE HECHO:** Son los hechos concretos y objetivos que respaldan la solicitud de incumplimiento, describiendo las situaciones o eventos que demuestran el incumplimiento o deficiencias en la ejecución del contrato.
- **JUSTIFICACIÓN DE LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD O INCUMPLIMIENTO:** Argumentación que respalda la decisión de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato, señalando los riesgos y perjuicios que este incumplimiento podría generar a la entidad.
- **PERJUICIOS:** Descripción de los daños ocasionados por el incumplimiento del contratista.
- **TASACIÓN DE LA SANCIÓN:** Proceso de cuantificación y determinación de la sanción pecuniaria o de otra índole que se debe imponer al contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- **PRUEBAS:** Conjunto de documentos, testimonios o elementos probatorios que respaldan los hechos expuestos en el informe de incumplimiento o caducidad, y que justifican la solicitud de medidas correctivas.
- **ANEXOS:** Documentos adicionales que complementan la información del informe, como contratos, actas, certificaciones o cualquier otro material relevante que apoye la solicitud de incumplimiento o caducidad.

6. CONTENIDO

Para el correcto diligenciamiento del formato co_f_079_informe_incumplimiento_v1, se debe tener en cuenta las instrucciones dadas a continuación, las cuales se especifican por cada numeral que contiene el informe:

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO

1. NÚMERO DE CONTRATO

- **Descripción:** El número de identificación único del contrato que lo distingue dentro de los sistemas y registros de la entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 4 de 15

- **Acción:** Coloca el número asignado al contrato al momento de su adjudicación. Este es un dato único que debe ser escrito tal como fue registrado, sin alteraciones.

2. TIPO DE CONTRATO

- **Descripción:** La clasificación o naturaleza del contrato según su tipo. Algunos tipos comunes son: suministro, prestación de servicios, obra, consultoría, arrendamiento, entre otros.
- **Acción:** Selecciona o escribe el tipo de contrato que corresponde a la relación contractual, de acuerdo con lo estipulado en la minuta.

3. CONTRATISTA (NOMBRE, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN)

- **Descripción:** Información básica del contratista, que puede ser una persona natural o jurídica que firma el contrato.
- **Acción:** Escribe el nombre completo del contratista y el número de su documento de identificación (cédula o NIT, según corresponda).

3.1. Dirección

- **Descripción:** La dirección física donde reside o tiene su sede el contratista.
- **Acción:** Coloca la dirección completa del contratista, incluyendo calle, número, ciudad y cualquier otro dato relevante.

3.2. Correo Electrónico

- **Descripción:** El correo electrónico del contratista utilizado para la comunicación oficial y notificaciones.
- **Acción:** Añade la dirección de correo electrónico de contacto del contratista.

4. INTERVENTOR (NOMBRE, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN)

- **Descripción:** El interventor es la persona responsable de velar por el cumplimiento y la correcta ejecución del contrato.
- **Acción:** Escribe el nombre completo del interventor, su número de identificación, y los datos de contacto (dirección, correo electrónico) de la misma manera que para el contratista.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 5 de 15

5. SUPERVISOR (NOMBRE, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y CARGO)

- **Descripción:** Persona encargada de supervisar las actividades dentro del contrato, diferente o no al interventor.
- **Acción:** Escribe el nombre completo, número de identificación y cargo del supervisor, que puede ser distinto del interventor.

5.1. Dirección y Correo Electrónico

- **Descripción:** Dirección física y correo electrónico del supervisor.
- **Acción:** Coloca la dirección y correo electrónico de contacto del supervisor.

6. OBJETO DEL CONTRATO

- **Descripción:** El propósito y finalidad del contrato, especificando los servicios, obras o productos que se van a proveer o ejecutar.
- **Acción:** Detalla claramente el objeto del contrato.

7. VALOR DEL CONTRATO EN NÚMEROS

- **Descripción:** El monto total del contrato, expresado en cifras exactas.
- **Acción:** Coloca el valor total del contrato en números.

8. MODIFICACIONES: EN TIEMPO, VALOR, OTRA CLASE DE MODIFICACIÓN Y FECHAS DE ACTAS DE MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN

- **Descripción:** Este campo debe registrar todas las modificaciones que se hayan hecho al contrato original, ya sean por tiempo, valor u otros aspectos como condiciones, especificaciones, plazos, etc.
- **Acción:**
 - **En tiempo:** Si hubo una modificación en el plazo (prórrogas o suspensiones), describe las fechas y las razones.
 - **En valor:** Si hubo una adición al contrato (aumento de valor), debes registrar el valor añadido.
 - **Otra clase de modificación:** Si hubo cambios en otras condiciones del contrato (por ejemplo, cambio de supervisor, modificaciones en entregables), debe especificarse.
 - **Fechas de actas:** Registra las fechas de las actas correspondientes a modificaciones. Si no hay modificaciones, coloca "No aplica" o deja el campo en blanco.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 6 de 15

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

- **Descripción:** El tiempo establecido para que el contratista cumpla con las obligaciones del contrato.
- **Acción:** Coloca el plazo de ejecución conforme lo estipula la minuta contractual.

10. FECHA DE SUSCRIPCIÓN

- **Descripción:** La fecha en la que ambas partes firmaron el contrato.
- **Acción:** Escribe la fecha exacta en que el contrato fue suscrito.

11. FECHA DE INICIO

- **Descripción:** La fecha en la que comienza la ejecución del contrato.
- **Acción:** Coloca la fecha de inicio del contrato, la cual puede coincidir con la fecha de suscripción o ser posterior.

12. FECHAS DE SUSPENSIÓN, PRÓRROGA DE LA SUSPENSIÓN, REINICIO

- **Descripción:** Las fechas en que el contrato fue suspendido, prorrogado o reiniciado.
- **Acción:** Registra todas las fechas relevantes de suspensiones o reinicios. Si no hay suspensiones, escribe "No aplica" o deja el campo en blanco.

13. FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL

- **Descripción:** La fecha de finalización del contrato o la fecha prevista de su terminación.
- **Acción:** Escribe la fecha de terminación o la fecha estimada de finalización del contrato.

14. ESTADO DEL CONTRATO

- **Descripción:** El estado actual del contrato (en ejecución o suspendido).
- **Acción:** Escribe si el contrato está en ejecución o suspendido. Si es relevante, incluye el porcentaje de ejecución alcanzado en relación con las actividades (no con el pago).

15. ESTADO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

- **Descripción:** El estado de la supervisión del contrato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 7 de 15

- **Acción:** Indica si la interventoría está suspendida o en ejecución, y cualquier detalle relevante sobre su estado.

II. DESCRIPCIÓN DE GARANTÍAS CONSTITUIDAS, VIGENTES Y APROBADAS POR LA ENTIDAD

1. ASEGURADORA

- **Descripción:** La entidad o compañía aseguradora que emite la garantía.
- **Acción:** Escribe el nombre completo de la aseguradora que ha emitido la póliza de garantía.

2. TIPO DE GARANTÍA

- **Descripción:** El tipo de garantía constituida para el contrato, como garantía de cumplimiento, de responsabilidad civil extracontractual, anticipo, entre otras.
- **Acción:** Marca o escribe el tipo de garantía constituida para el contrato. Ejemplos:
 - Contrato de seguro
 - Fiducia mercantil de garantía
 - Garantía bancaria o carta de crédito stand by

3. AMPAROS

- **Descripción:** Los amparos son las coberturas específicas que ofrece la póliza de la garantía, como cumplimiento, estabilidad de la obra, etc.
- **Acción:** Detalla todos los amparos cubiertos por la póliza. Ejemplos:
 - "Amparo de Cumplimiento del contrato."
 - "Amparo de estabilidad de la obra."
 - "Amparo de correcta inversión del anticipo."

4. NÚMERO DE PÓLIZA

- **Descripción:** El número único que identifica la póliza de seguro emitida por la aseguradora.
- **Acción:** Escribe el número completo de la póliza de garantía.

5. ANEXO.

- **Descripción:** El número de anexo que acompaña la garantía y puede contener información adicional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 8 de 15

- **Acción:** Si existe un anexo específico relacionado con la garantía, escribe el número del anexo. Si no hay, puedes escribir "No aplica".

6. APROBACIÓN DE GARANTÍAS VIGENTES: APORTAR CONSTANCIA DE APROBACIÓN

- **Descripción:** La documentación que respalda la aprobación de la garantía por parte de la entidad contratante.
- **Acción:** Adjunta o referencia la documentación que demuestra que la garantía ha sido aprobada (por ejemplo, una constancia de aprobación del SECOP II o una resolución administrativa).

7. BENEFICIARIO

- **Descripción:** La entidad o persona que se beneficiará de la garantía en caso de incumplimiento del contratista.
- **Acción:** Escribe el nombre del beneficiario de la garantía, generalmente la entidad contratante. Si hay más beneficiarios, agréguelos.

III. ANTECEDENTES CONTRACTUALES

- **Descripción:** Este apartado proporciona un contexto general sobre el contrato, recopilando información relevante desde la suscripción del contrato, el inicio de la ejecución, modificaciones, incumplimientos previos, sanciones o hechos que pueden estar relacionados con el presente incumplimiento o declaratoria de caducidad.
- **Acción:** Menciona todos los antecedentes relevantes del contrato, asegurándote de que cualquier incumplimiento, sanción o modificación anterior sea documentado adecuadamente.

IV. INFORME ECONÓMICO Y FINANCIERO

1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

- **Descripción:** Se debe ingresar el valor total acordado en el contrato, tanto en números como en letras.
- **Acción:**
 - Verificar en el contrato el monto total pactado.
 - Escribir el valor en números y en letras.

2. FORMA DE PAGO

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 9 de 15

- **Descripción:** Indicar las condiciones y método de pago que se estipularon en el contrato. Esto puede incluir si el pago es a través de cuotas parciales, un solo pago, etc.
- **Acción:**
 - Consultar el contrato para identificar la forma de pago pactada.
 - Escribir detalladamente la forma de pago.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

- **Descripción:** Se deben registrar los datos relativos a los certificados y registros presupuestales correspondientes a la contratación.
- **Acción:**
 - 1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**
 - Certificado de disponibilidad presupuestal No.: Escribir el número del certificado presupuestal que respalda el contrato.
 - Fecha: Escribir la fecha en que se expidió el certificado presupuestal.
 - Rubro: Identificar el rubro presupuestal asignado al contrato.
 - Valor: Escribir el valor del contrato aprobado en el certificado presupuestal.
 - Valor afectado: Indicar el valor que ha sido comprometido y/o afectado por el contrato.
 - 2. REGISTRO PRESUPUESTAL:**
 - Registro presupuestal No.: Escribir el número del registro presupuestal que corresponde al contrato.
 - Fecha: Escribir la fecha de emisión del registro presupuestal.
 - Rubro: Mencionar el rubro o partida correspondiente en el registro presupuestal.
 - Valor: Escribir el valor total registrado para el contrato.

4. ESTADO FINANCIERO

- **Descripción:** En esta sección se deben reflejar los detalles financieros relacionados con el contrato, como el anticipo, los pagos realizados y los valores pendientes de pago.
- **Acción:**
 1. Valor total del contrato: Repetir el valor total del contrato.
 2. Valor anticipo o pago anticipado: Ingresar el valor del anticipo recibido (si aplica), que es el primer pago que se hace al contratista al inicio del contrato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 10 de 15

3. Valor amortización del anticipo: Indicar cuánto del anticipo ha sido amortizado o descontado del pago total debido.
4. Valor por amortizar del anticipo: Indicar cuánto del anticipo aún no ha sido amortizado.
5. Valor ejecutado: Escribir el valor de los avances en la ejecución del contrato que ya han sido realizados y facturados.
6. Valor pagado: Indicar el monto total que ya ha sido pagado al contratista hasta la fecha.
7. Valor pendiente a pagar: Escribir el monto que aún falta por pagar, teniendo en cuenta los pagos ya realizados y el valor ejecutado.

5. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA

- **Descripción:** Este porcentaje refleja el grado de ejecución financiera del contrato, es decir, la relación entre el valor ejecutado y el valor total del contrato.
- **Acción:**
 - Se debe calcular el porcentaje de ejecución financiera utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje de ejecución financiera} = \left(\frac{\text{Valor ejecutado}}{\text{Valor total del contrato}} \right) \times 100$$

V. HECHOS QUE FUNDAMENTAN EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO O CADUCIDAD.

1. RAZONES DE HECHO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE INCUMPLIMIENTO

- **Descripción:** Detallar las razones técnicas, administrativas, legales y financieras que fundamentan la solicitud de incumplimiento o caducidad.

Este análisis debe basarse en la información y actividades reportadas por la interventoría o supervisión.

- **Acción:** Explicar, de manera clara y objetiva, los hechos que demuestran el incumplimiento del contratista desde los diferentes aspectos mencionados. Esto puede incluir:
 - Incumplimientos en plazos, calidad de la obra, entrega de productos o cumplimiento de requisitos legales y fiscales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 11 de 15

- Análisis de los informes técnicos, administrativos y financieros que demuestran el incumplimiento.
- SEÑALAR SI EL INCUMPLIMIENTO ES TOTAL O PARCIAL Y SU IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - **Descripción:** Especificar si el incumplimiento es total o parcial y si afecta gravemente la ejecución del contrato con ocasión a la declaratoria de caducidad.
 - **Acción:** Explicar si el incumplimiento pone en riesgo la continuación del contrato o si es de tal magnitud que podría generar su paralización.
- PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - **Descripción:** Indicar el porcentaje de ejecución del contrato en base a las obligaciones ejecutadas o incumplidas.
 - **Acción:** Calcular el porcentaje de ejecución tomando en cuenta las actividades cumplidas, no cumplidas y el grado de avance de las mismas, sin confundirlo con la ejecución financiera.

VI. **NORMAS VIOLADAS Y CLÁUSULAS POSIBLEMENTE VIOLADAS POR EL CONTRATISTA**

- **Descripción:** Este capítulo tiene como objetivo identificar y documentar las normas y cláusulas contractuales que el contratista posiblemente ha violado, tanto en el marco de las disposiciones legales aplicables como en las cláusulas específicas del contrato. Es esencial identificar claramente las obligaciones contractuales incumplidas para fundamentar la solicitud de incumplimiento o caducidad del contrato, así como para establecer las sanciones que pudieran derivarse de dichos incumplimientos. Dentro de este apartado se deben incluir:
 - **Normas legales:** Las leyes y normativas que regulan el contrato, como la Ley 80 de 1993 y sus reglamentaciones, que establecen las condiciones bajo las cuales se deben ejecutar los contratos con entidades públicas.
 - **Cláusulas contractuales:** Las disposiciones acordadas en el contrato que el contratista está obligado a cumplir. Estas cláusulas pueden referirse a temas como cronograma de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 12 de 15

ejecución, calidad de los entregables, penalidades por retraso, condiciones de pago, entre otras.

- **Acción:** Para diligenciar adecuadamente este apartado, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Identificación de las normas legales aplicables:** Revisar todas las normativas legales relevantes que rigen el contrato, tales como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, las normas complementarias, y cualquier otro marco legal específico que pueda ser aplicable al tipo de contrato (por ejemplo, contratos de obra, prestación de servicios, etc.).
2. **Revisión y análisis de las cláusulas del contrato:** Realizar una revisión detallada de las cláusulas contractuales. Se debe identificar cada obligación importante, como cronograma de ejecución, calidad de los productos o servicios, presentación de informes, entregables y penalidades por incumplimiento.
3. **Documentación y evidencia de incumplimiento:** Recolectar la evidencia documental que respalde cada uno de los incumplimientos o declaratoria de caducidad. Esto puede incluir informes de interventoría, actas de reuniones, correos electrónicos de notificación, fotografías, actas de entrega de obras, entre otros documentos que certifiquen los hechos.
4. **Elaboración de la tabla de obligaciones contractuales y legales incumplidas:** Crear una tabla detallada que incluya todas las obligaciones contractuales y legales relevantes, la cláusula del contrato correspondiente, y el estado de ejecución (incumplimiento total o parcial, declaratoria de caducidad).

VII. JUSTIFICACIÓN DE LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD O INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL.

- **Descripción:** Justificar, en virtud de los hechos mencionados anteriormente, la decisión de declarar la caducidad del contrato o el incumplimiento total o parcial del contratista.
- **Acción:** Establecer de manera clara y detallada cómo la situación afecta de manera grave a la entidad y a los fines del Estado. Esto debe incluir una evaluación del daño irreparable que podría ocasionar la falta de cumplimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 13 de 15

VIII. CONSECUENCIAS QUE PODRÍAN DERIVARSE PARA EL CONTRATISTA

1. SANCIONES PARA IMPONER AL CONTRATISTA EN CASO DE DECLARARSE EL INCUMPLIMIENTO O LA DECLATORIA DE CADUCIDAD

- **Descripción:** Especificar las sanciones contractuales que se exigirán en caso de que se declare el incumplimiento o la caducidad.
- **Acción:** Indicar las cláusulas del contrato que permitirán exigir sanciones o la ejecución de garantías.

2. PERJUICIOS Y TASACIÓN DE LA SANCIÓN

2.1. PERJUICIOS

- **Descripción:** Detallar los perjuicios reales causados por el incumplimiento del contratista, ya sean materiales o de otro tipo.
- **Acción:** Explicar los efectos del incumplimiento en la ejecución del contrato, el impacto en la entidad, la comunidad, o en los resultados del proyecto.

2.2. TASACIÓN DE LA SANCIÓN

- **Descripción:** Explicar cómo se calcula o tasa la sanción que se impondrá, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas del contrato.
- **Acción:** Basarse en la cláusula penal, las multas estipuladas, o la efectividad de garantías para calcular la sanción.

IX. PRUEBAS

- **Descripción:** Es importante proporcionar evidencia clara y directa de los hechos que fundamentan el incumplimiento o caducidad del contrato. Cada hecho debe estar respaldado por pruebas objetivas que validen la solicitud.
- **Acción:** Enumerar todas las pruebas relevantes y añadir las correspondientes referencias y anexos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 14 de 15

X. ANEXOS

- **Descripción:** Los anexos deben contener toda la documentación adicional necesaria para soportar la solicitud, como informes, correos electrónicos, actas de reuniones, contratos modificados, etc.
- **Acción:** Adjuntar los documentos que se mencionan en la sección de pruebas, y asegurarse de que estén organizados y referenciados correctamente.

XI. FIRMA DEL INFORME DE INCUMPLIMIENTO O CADUCIDAD CONTRACTUAL

- **Descripción:** Este capítulo está destinado a documentar la identificación de la persona o personas responsables de la elaboración y validación del informe de incumplimiento o caducidad contractual.
- **Acción:** En la parte final del informe se debe describir el nombre y cargo del secretario, subsecretario, director o jefe de la oficina quien se haya designado como supervisor del contrato.

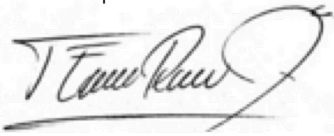
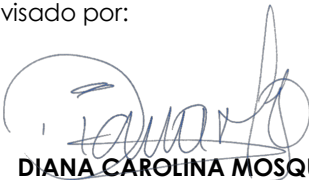
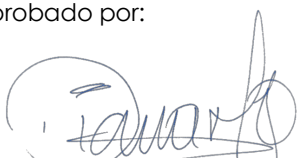
○ DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO:

- **Descripción:**
Este apartado registra los datos de la persona que elaboró el informe, asegurando que se identifique al responsable directo del contenido. Se incluye el nombre completo y el cargo que ocupa dentro de la entidad, ya sea como funcionario o contratista.
- **Acción:**
Al final del informe, debe incluirse el primer nombre y apellido de la persona que elaboró el documento, junto con el cargo que ocupa, especificando si es parte de la planta de personal o un contratista. Esto garantiza claridad sobre quién es responsable de la redacción del informe.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORME DE INCUMPLIMIENTO.			
	FECHA 10 feb 25	VERSIÓN V1	CODIGO co_i_003	PAGINA 15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Elaboración del formato	10/02/2025	1

Elaborado por:  ESTEBAN REVELO ROSERO Abogado Contratista DACP	Revisado por:  DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE directora DACP	Aprobado por:  DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE directora DACP
---	--	--