Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Secretaria General
Dirección de Contratacion
PUBLICA

MEMORANDO

Radicado No: 20241240000185421

Para: **DIRECTORES REGIONALES Y COORDINADORES JURÍDICOS ICBF**

Asunto: ORIENTACIONES – PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES

Fecha: 2024-06-17

Cordial Saludo:

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7, 8, 10, 23, 24 y 27, del inciso SEGUNDO, artículo DÉCIMO SEGUNDO de la Resolución No. 2859 del 24 de abril de 2013 *"Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal"* en los cuales se les asignó a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales, en relación con la actividad contractual de estas, la gestión y entrega de los diferentes registros y reportes establecidos para la contratación pública, así como aquellos reportes de carácter específico requeridos desde la Dirección de Contratación y, el numeral 6.2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, en el cual se señala la obligación de reportar mensualmente a Cámara de Comercio la información concerniente a los contratos, se establecen las siguientes orientaciones:

En aras de garantizar una idónea ejecución y aplicación de las disposiciones en comento y en pro de promover un eficaz y oportuno reporte sobre los Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales ACTIVOS y FINALIZADOS, se imparten una serie de precisiones que deberán tenerse en cuenta al momento de realizar el reporte de dichos procesos; esto, con el fin de optimizar la gestión contractual, la transparencia y la protección de los principios que rigen la función pública y la contratación estatal, así:

I. RESPECTO DEL REPORTE, CERTIFICACIÓN Y CARGUE DE SOPORTES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES ACTIVOS Y FINALIZADOS:

1. La realización del reporte y certificación deberá realizarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

2. Para la generación de reporte y cargue de soportes se ha dispuesto un único repositorio en la aplicación SharePoint por medio del enlace: Reporte Sancionatorios Regionales, con la siguiente estructura por cada una de las Regionales, la cual deberá ser observada al momento del cargue de la información:

2.1. Carpeta ***"Certificaciones Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales"*:** Se debe crear una subcarpeta por cada año de reporte y en ella cargar únicamente la certificación[1] en el formato **f2.p14.abs_formato_de_certificacion_procesos_sancionatorios_v2**,

[1] Independientemente de que la regional NO haya adelantado algún proceso sancionatorio, se **debe** suscribir la certificación.

ubicado en https://www.icbf.gov.co/formato-de-certificacion-procesos-sancionatorios-v2, diligenciada y suscrita por el coordinador jurídico o director regional (o quien haga sus veces) enumerando y nombrando así: **CERTIFICACIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS – MES,** ejemplo: **1. CERTIFICACIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS – ENERO[2].**

Esta certificación corresponderá a los Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales que se hayan tramitado o no en el mes inmediatamente anterior, ejemplo: **en febrero se debe reportar lo correspondiente al mes enero**.

2.2. Carpeta ***"Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales":*** Se debe crear una subcarpeta por cada proceso y nombrarla así: **No. CONTRATO – NOMBRE DEL CONTRATISTA,** ejemplo: **01XXXXX2024 – INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** y en ella cargar la siguiente documentación soporte[3]:

- **a.** Informe de supervisión que dio origen al proceso sancionatorio.
- **b.** Citaciones, audiencias, comunicaciones, anexos y/o cualquier gestión adelantada en el proceso.
- **c.** Resolución de decisión de fondo inicial (sanción o archivo)
- **d.** Resolución que resuelve recurso (si aplica)
- **e.** Constancia de Ejecutoria.
- **f.** Constancias de: Publicación a SECOP II, Reporte a Cámara de Comercio (si aplica) y Comunicación a Procuraduría General de la Nación (si aplica)
- **g.** Soporte del pago o recaudo de la sanción o multa impuesta.
- **h.** Soportes de los trámites de cobros persuasivos o coactivos (si aplica)

2.3. Carpeta *"**Respuestas a Consultas Regionales":*** Esta carpeta se estará implementando e insertando en cada ambiente regional a medida que haya consultas que las regionales eleven a la Dirección de Contratación y sean del tema en asunto.

2.4. Base ***"Reporte Sancionatorios ICBF Nacional"****:* Se encuentra incorporada dentro del repositorio de cada Regional, la nueva base para el registro y seguimiento de los Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales ACTIVOS y FINALIZADOS.

Para reportar un nuevo Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual, se deberá diligenciar cada una de las columnas de la base en su totalidad[4].

Todo proceso ACTIVO deberá culminar, por lo que se deberán realizar las acciones pertinentes para su óptima gestión.

Toda información que ingrese posterior a la inicialmente reportada debe subrayarse con color amarillo para tener conocimiento de cuáles fueron las modificaciones realizadas a cada proceso, cuáles y cuántos son los nuevos procesos reportados durante el mes[5].

---

[2] Si esta certificación no es cargada dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, podrá generar un reporte **crítico** del indicador PA-229. Esta circunstancia no exime de responsabilidad a los coordinadores jurídicos y/o directores regionales, los cuales deberán subsanar el no reporte de los procesos.

[3] Todos los documentos soporte deben estar **enumerados** cronológicamente y **nombrados** de acuerdo con el trámite adelantado.

[4] Se deberá actualizar la base a medida que vaya ocurriendo cada trámite, con el fin de mantener la información al día.

[5] No se podrá eliminar ningún registro, únicamente se podrán hacer modificaciones.

3. En el vínculo Sancionatorios Contractuales Regionales se encuentra cargada la Base Consolidada con los registros reportados por las regionales a nivel nacional y la Sede de la Dirección General de los Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales ACTIVOS y FINALIZADOS históricamente, llamada ***"Reporte Sancionatorios ICBF Nacional"***, como herramienta de consulta[6].

Es importante que la información registrada en la base, el cargue de soportes y certificaciones, sea actualizada en tiempo, teniendo en cuenta que es una herramienta de apoyo para la selección de contratistas y/o conformación del Registro Único de Oferentes, el cual, aunque no esté en vigencia, será la herramienta que prime en los procesos de selección para la prestación del servicio público de Bienestar Familiar; así, se requiere una debida atención en el reporte de la información, por cuanto se puede presentar la posible concurrencia de una inhabilidad sobreviniente por parte de algún contratista.

4. La Dirección de Contratación ha creado y dispuesto un equipo en la plataforma Teams nombrado **MESA DE TRABAJO REGIONALES – PASC** ubicado en el vínculo MESA DE TRABAJO REGIONALES – PASC | General | Microsoft Teams, donde se podrá mantener comunicación directa y en tiempo real con el personal a cargo del seguimiento de los trámites de reporte, cargue y certificación de los Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales que adelanten las regionales.

II. RESPECTO DE LAS ORIENTACIONES Y CONTROLES DE LEGALIDAD EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO – ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011:

Con el fin de brindar acompañamiento y orientación a las Direcciones Regionales respecto de la revisión (control de legalidad) de documentos y proyectos de actos administrativos en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que, en ejercicio de sus funciones, les corresponde adelantar, la Dirección de Contratación se permite manifestar que:

El objetivo de las instrucciones está orientado a organizar y unificar la manera en que se establece la comunicación entre las Regionales y la Dirección de Contratación (forma en que se envían solicitudes, documentos que deben anexarse, tipo de estudio que se realiza, etc.) a fin de contribuir desde lo jurídico, a la consolidación de un procedimiento estandarizado que, aunado a la garantía del derecho al debido proceso, permita la toma de decisiones administrativas que puedan soportar su debate, incluso en sede judicial.

La labor de acompañamiento respetuoso que se lidera desde esta Dirección se encuentra fundamentada en los numerales 13 y 16 del artículo 14 del Decreto 987 de 2012 y no busca suplantar las competencias de las Direcciones Regionales que, en ejercicio de sus funciones y autonomía, son quienes desde el territorio se encuentran al frente de los procedimientos sancionatorios contractuales que deben adelantarse.

Sin embargo, la exigencia de mejora continua en la labor que se realiza desde la Dirección de Contratación y las Regionales, requiere de la articulación de tareas en procura de la calidad en los documentos que de ellas resulten, razón por la cual, la expedición de los actos administrativos requeridos en el trámite de las actuaciones enmarcadas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, podrá contar con la revisión

[6] No se podrá modificar ni eliminar ningún registro.

jurídica por parte de esta Dirección, de conformidad con las necesidades que se presenten.

Será menester de las Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Jurídicas o de Contratación, la remisión de la solicitud y documentos con tales fines, siendo oportuno indicar que, la información asociada a estos procedimientos podrá ser requerida en cualquier momento por esta Dirección.

Teniendo en cuenta lo anterior, la solicitud de los ***controles de legalidad*** a los documentos se realizará antes de la expedición formal en audiencia de los documentos asociados al procedimiento administrativo sancionatorio contractual que se esté tramitado en las Regionales, aclarándose que dicho control corresponderá a una revisión de tipo jurídico y de forma; correspondiendo a lo anterior las siguientes recomendaciones:

a. La solicitud de control de legalidad a los proyectos de las actuaciones administrativas (Informe de Supervisión – Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio - formato F1.P14.ABS; oficio de citación a audiencias y, resoluciones que deciden actuación administrativa y que resuelven recursos) deberá ser enviada al buzón direcciondecontratacion@icbf.gov.co por parte del coordinador jurídico, o contractual, o del Director Regional, o quien haga sus veces.
b. En la solicitud, se deberá anexar los proyectos en formato Word objeto de control de legalidad, al igual que los soportes necesarios que permitan realizar un completo estudio jurídico-contractual del expediente que dio inicio a la actuación administrativa, en el estado que este se encuentre, previa revisión del coordinador(a) jurídico(a), contractual o Director(a) Regional.
c. El tiempo de respuesta por parte de la Dirección de Contratación estará condicionado al reparto que se haga a un profesional quien atenderá la solicitud, al igual que a la carga de trámites y de la complejidad del asunto solicitado, por lo que se insta a las direcciones regionales, envíen las solicitudes con la debida anterioridad.

Es preciso mencionar que las solicitudes de control de legalidad obedecen a un análisis netamente jurídico sobre su viabilidad, del cual, la regional podrá analizar y determinar si se acogen o no las recomendaciones jurídicas realizadas, salvo mejor consideración de acuerdo con la autonomía y delegación; si es el caso, podrá solicitar una segunda revisión (ajuste de fondo), caso contrario a los ajustes meramente de forma, ya que no resulta necesario adelantar una nueva verificación por parte de esta dependencia.

Por otro lado, se recomienda participar en las diferentes capacitaciones programadas y dictadas por esta Dirección de Contratación, ya que pueden servir de apoyo académico en sus actividades.

De los demás asuntos, consultas, dudas sobre trámites y gestiones que no son objeto de esta comunicación, podrá ser canalizado a través del buzón consultasregionales@icbf.gov.co.

Esta comunicación unifica y da alcance a las indicaciones, orientaciones e instrucciones dadas en comunicaciones anteriores tales como las siguientes:

- Memorando No. 20231240000000150 3 del 10 de enero de 2023, con asunto: ORIENTACIONES/CONTROLES DE LEGALIDAD EN EL MARCO DE LOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES. ARTICULO 86 LEY 1474 DE 2011.

- Correo electrónico del 31 de enero de 2024, con asunto: INFORMACIÓN REPORTE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.
- Memorando No. 20241240000030843 del 19 de marzo de 2024, con asunto: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES – LEY 1474 DE 2011 REMISION DE SOLICITUDES DE CONTROL DE LEGALIDAD A LA DIRECCION DE CONTRATACION.
- Memorando No. 20241240000031573 del 19 de marzo de 2024, con asunto: REPORTE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.

Cualquier inquietud presentada en la presente comunicación, se podrá establecer comunicación con los profesionales **Jorge Ananías Atencia Luna** Jorge.Atencia@icbf.gov.co y/o **Ricardo A. Arias Beltrán** Ricardo.Arias@icbf.gov.co.

Cordialmente,

KERLY JAZMÍN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de la Dirección de Contratación

Proyectó: Jorge Ananías Atencia Luna – Abogado Contratista - Dirección de Contratación
Revisó: Ricardo Arias Beltrán - Abogado Contratista - Dirección de Contratación