

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: 208-DJ-Pr-28 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 1 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

1. OBJETIVO

Realizar la terminación del contrato unilateralmente mediante Acto administrativo motivado por las causales estipuladas en la Ley.

2. ALCANCE

Inicia cuando el Supervisor o Interventor informan sobre la terminación unilateral del contrato adjuntando el informe con las justificaciones y finaliza con la notificación al Contratista del Acto Administrativo que da respuesta al recurso interpuesto en contra de la terminación unilateral del contrato.

Aplica a los funcionarios de la Dirección Jurídica y de las demás dependencias de la Caja de la Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

4. NORMATIVIDAD

| TIPO | No. | TEMA | FECHA | ORIGEN | | |
|---------|-----|--|-------|----------|-----------|-------|
| | | | | Nacional | Distrital | Otras |
| Decreto | 01 | Código Contencioso Administrativo. Artículo 44. | 1984 | X | | |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
| Magda Lucía Pérez Mosos Contratista Dirección Jurídica | Magaly Cala Rodríguez Directora Jurídica | Comité SIG P/ María Victoria Alvarado |
| Fecha: 31/07/2014 | Fecha: 31/07/2014 | Fecha: 31/07/2014 |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>HÁBITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small> | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 2 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| TIPO | No. | TEMA | FECHA | ORIGEN | | |
|------|------|---|-------|----------|-----------|-------|
| | | | | Nacional | Distrital | Otras |
| Ley | 80 | Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 17. | 1993 | X | | |
| Ley | 1437 | Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo | 2011 | X | | |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Tipo de documento | Titulo del documento | Código | Origen | |
|-------------------|------------------------|----------|---------|---------|
| | | | Externa | Interna |
| Manual | Manual de Contratación | AD-Mn-01 | | X |

6. DEFINICIONES

CONTRATACIÓN A LA VISTA: Es el portal oficial del Distrito Capital que facilita la publicación contractual de las Entidades distritales que operan bajo el Estatuto Orgánico de Contratación en la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013 - y permite a la ciudadanía consultar los planes de contratación, procesos y contratos celebrados en la Administración Distrital.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica contratada por la Caja de la Vivienda Popular para efectuar el seguimiento de un contrato cuando esta actividad suponga un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo la justifiquen.

SECOP: Portal de internet de contratación que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 3 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

SUPERVISOR: Es aquel funcionario que efectúa el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, sin requerir conocimiento especializados.

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: Facultad que tiene la Caja de la Vivienda Popular, a través de acto administrativo motivado, de terminar el contrato por razones de interés o servicio público, ajenas al contratista, o por razones relativas al contratista que impiden la normal ejecución del contrato.

| |
|------------------------------|
| CONDICIONES GENERALES |
|------------------------------|

- El supervisor debe entregar a la Dirección Jurídica, de manera oportuna, los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección Jurídica permanezca actualizado.

| 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|----------------------------------|--|-------------|----------------------|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| | ¿Hay interventor? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 2. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 1. | | |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 4 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|-------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 1. | <p>Informar a Director sobre la terminación unilateral del contrato adjuntando informe con la justificación.</p> <p>Informar al Supervisor sobre la terminación unilateral del contrato adjuntado informe que incluya claramente el hecho que da lugar a la terminación unilateral.</p> <p>Cuando el Supervisor es el Director de la Dependencia, se omite esta actividad.</p> <p>Posteriormente el procedimiento continúa con la actividad No 4.</p> | Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Informe con justificación de la terminación unilateral del contrato. |
| 2. | <p>Informar a Supervisor sobre la terminación unilateral del contrato adjuntando informe con la justificación.</p> <p>Informar al Supervisor sobre la terminación unilateral del contrato, adjuntado informe que incluya la justificación para proceder con la terminación unilateral.</p> | Interventor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Informe con justificación de la terminación unilateral del contrato. |
| | <p>¿Supervisor de acuerdo con terminación unilateral del contrato?</p> <p>- Si: El procedimiento continúa con la actividad No 3.</p> <p>- No: El procedimiento finaliza.</p> | | |
| 3. | <p>Dar visto bueno a Informe con justificación para terminar unilateralmente el contrato</p> <p>Registrar visto bueno en el Informe que contiene la justificación de la terminación unilateral del contrato.</p> | Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe con justificación de la terminación unilateral del contrato. |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 5 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|--|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 4. | <p>Solicitar la elaboración del Acto Administrativo para terminar unilateralmente el contrato.</p> <p>Solicitar a la Dirección Jurídica, la elaboración del Acto Administrativo para terminar unilateralmente el contrato, adjuntando el informe que contiene los hechos que dieron lugar a la terminación unilateral del contrato.</p> | Director Técnico – Dependencia CVP | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud. ▪ Informe con justificación de la terminación unilateral del contrato. |
| 5. | <p>Elaborar el Acto Administrativo para terminar unilateralmente el contrato</p> <p>Elaborar el Acto Administrativo con la terminación unilateral del contrato, especificando claramente el hecho que da lugar a la terminación unilateral del contrato, demostrando que la causal o causales se encuentran dentro de las consagradas en la Ley.</p> | Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo para terminar unilateralmente el contrato |
| 6. | <p>Suscribir Acto Administrativo para terminar unilateralmente el contrato</p> | Ordenador del gasto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo para terminar unilateralmente el contrato firmado. |
| 7. | <p>Notificar Acto Administrativo</p> <p>Notificar al Contratista del Acto Administrativo que termina unilateralmente el contrato mediante el envío de la citación (oficio) para que se presente en la CVP.</p> <p>Si el Contratista no se presenta se publica el Acto Administrativo en la cartelera y en la página web de la Entidad.</p> | Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo para terminar unilateralmente el contrato firmado. |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 6 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|----------------------------------|---|--|---|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 8. | Registrar “terminación unilateral del contrato” en base de datos Registrar la terminación unilateral del contrato en la base de datos de la Dirección Jurídica. | Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminación unilateral del contrato registrada en base de datos de la Dirección Jurídica. |
| 9. | Publicar Acto Administrativo para terminar unilateralmente el contrato en SECOP y en Contratación a la vista Publicar el Acto Administrativo para terminar unilateralmente el contrato en PDF en SECOP y en Contratación a la vista. | Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminación unilateral del contrato publicada en SECOP y en Contratación a la vista. |
| | ¿Contratista interpone recurso? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 10. - No: El procedimiento finaliza. | | |
| 10. | Recibir recurso e informar a Profesional Dirección Jurídica Recibir el recurso interpuesto por el Contratista en contra del acto administrativo que ordena terminación unilateral del contrato y realizar el reparto al Profesional Universitario o Especializado de la Dirección Jurídica, y que en lo posible corresponda al mismo que haya proyectado el Acto administrativo en mención. | Secretaria – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso |
| 11. | Remitir recurso a la respectiva dependencia Recibir el recurso interpuesto por el Contratista en contra del acto administrativo que ordena terminación unilateral del contrato y remitirlo al Supervisor o Interventor del contrato en mención. | Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 7 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
|-----|--|---|---|
| 12. | <p>Recopilar documentos y soportes relacionados con el recurso.</p> <p>Recopilar los documentos y soportes que contribuyan a dar respuesta al recurso interpuesto por el contratista.</p> | Supervisor/ Interventor | |
| 13. | <p>Remitir documentación a la Dirección Jurídica informando la respectiva recomendación.</p> <p>Entregar al Profesional encargado de la Dirección Jurídica, la documentación recopilada para dar respuesta al recurso interpuesto por el contratista y proporcionar una recomendación a seguir.</p> | Supervisor/ Interventor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico u oficio |
| 14. | <p>Revisar la documentación recibida y convocar a Comité de Contratación.</p> <p>Revisar la documentación entregada por el Supervisor o Interventor y citar a los miembros del Comité de Contratación a sesión para exponer el recurso y la recomendación a seguir para darle respuesta.</p> | Profesional Universitario o Especializado / Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citación por correo electrónico |
| 15. | <p>Analizar caso y emitir una recomendación para contestar el recurso</p> <p>Analizar el caso teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo que ordena terminación unilateral del contrato - Recurso interpuesto por contratista. - Documentación soporte. - Recomendaciones efectuadas por el Supervisor/Interventor y el Profesional Universitario o Especializado de la Dirección Jurídica para dar respuesta al recurso. | Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de reunión |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 8 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|---|--|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| | Como resultado de la sesión, el Comité debe dejar constancia en Acta de la recomendación a efectuar para dar respuesta al recurso. | | |
| 16. | Proyectar Acto Administrativo. Teniendo en cuenta la recomendación dada por el Comité de Contratación proyectar Acto Administrativo en el que se confirme o anule el Acto Administrativo que terminó unilateralmente el contrato. | Profesional Universitario o Especializado / Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo |
| 17. | Dar Vo Bo al Acto Administrativo. Registrar en el Acto Administrativo el Vo Bo, certificando la aceptación del contenido del documento. | Director Técnico – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo con Vo Bo de la Directora Jurídica. |
| 18. | Suscribir Acto Administrativo. Firmar el Acto Administrativo | Ordenador del Gasto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo con Vo Bo de la Directora Jurídica y firma del Ordenador del gasto |
| 19. | Notificar Acto Administrativo. Notificar al Contratista el Acto Administrativo que da respuesta al recurso mediante el envío de la citación (oficio) para que se presente en la CVP y darle a conocer la respuesta al recurso interpuesto. Si el Contratista no se presenta se publica el Acto Administrativo en la cartelera y en la página web de la Entidad. Pasados diez días el Acto Administrativo queda en firme. | Técnico Operativo – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo suscrito notificado y publicado. ▪ Citación (Oficio) |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 9 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

8. PUNTOS DE CONTROL

| No | Actividad | ¿Que se controla? | ¿Con que frecuencia? | ¿Quien lo controla? | Riesgos Asociados |
|-----|---|---|---|------------------------|--|
| 3. | Dar visto bueno a Informe con justificación para terminar unilateralmente el contrato | Que el Supervisor tenga conocimiento sobre las terminaciones unilaterales a realizar sobre los contratos. | Cada vez que el Interventor informe al Supervisor sobre una terminación unilateral del contrato | Supervisor | Efectuar una terminación unilateral del contrato por causales que no estén contempladas dentro de la Ley |
| 15. | Analizar caso y emitir una recomendación para contestar el recurso | Que se analice desde diferentes puntos de vista la respuesta al recurso interpuesto por el contratista contra el acto administrativo de terminación unilateral del contrato | Cada vez que se vaya a dar respuesta a un recurso en contra de un acto administrativo que ordena la Terminación Unilateral del contrato | Comité de Contratación | Anular un Acto Administrativo que ordenó terminación unilateral del contrato sin contar con las justificaciones suficientes. |

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Terminación Unilateral del Contrato.

10. ANEXOS

No aplica.

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO | Código: AD-Pr-14 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 10 de 10 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa) | Cambios | Revisó (Nombre y Cargo) |
|----------------|---|---|--|
| 1 | 31-Julio-2014 | Se actualiza el procedimiento incluyendo: los responsables específicos, puntos de control, se incorpora procedimiento en formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, se incluyen las actividades de registro en base de datos, publicación de la terminación unilateral del contrato en SECOP y en Contratación a la vista, además se incluyen actividades requeridas para dar respuesta a recurso interpuesto por contratista. | Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario - Dirección Jurídica Genny Marcela Mesa – Profesional Especializado |