

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Operadores Catastrales | GEOTER EICE SAS

Elaborado por:

Ahida Quintero – Abogada Consultora, Contrato CC-001-2026

Dirigido a:

Alejandra Cardona Bocanegra – Jefe de Procesos Catastrales, GEOTER EICE SAS

Fecha:

22 de mayo de 2026

I. PROPÓSITO DE ESTA GUÍA

Esta guía tiene por objeto orientar a los funcionarios de GEOTER EICE SAS sobre el procedimiento interno, los documentos requeridos y las actuaciones que deben adelantarse para iniciar formalmente el trámite de incumplimiento contractual frente a un Operador, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los contratos suscritos.

El trámite de incumplimiento es un proceso administrativo que debe estar debidamente documentado, respaldado en evidencias objetivas y garantizar el derecho de defensa del Operador. Su correcta tramitación es indispensable para que cualquier medida contractual – multa, declaratoria de incumplimiento o terminación– sea jurídicamente válida y pueda sostenerse ante instancias de control.

II. TIPOS DE MEDIDAS CONTRACTUALES APLICABLES

Dependiendo de la gravedad y del impacto del incumplimiento, GEOTER EICE SAS puede acudir a las siguientes medidas, en orden de gradualidad:

a) Requerimiento formal de cumplimiento

Es la primera actuación. No es una sanción, sino una comunicación formal que exige al Operador cumplir con una obligación específica dentro de un plazo determinado. Genera trazabilidad y es requisito previo para las etapas siguientes.

b) Imposición de multa por incumplimiento

Procede cuando el Operador incumple obligaciones parciales o totales durante la ejecución del contrato. Requiere procedimiento administrativo previo con garantía del debido proceso (audiencia o descargos escritos).

c) Declaratoria de incumplimiento

Procede cuando el incumplimiento es grave, reiterado o afecta de manera sustancial el objeto contractual. Puede hacerse efectiva la póliza de cumplimiento y se puede ordenar la terminación del contrato.

d) Terminación unilateral del contrato

Medida de última instancia, aplicable cuando el incumplimiento hace imposible la continuación del contrato o cuando se compromete gravemente el servicio público catastral.

III. DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS REQUERIDOS

Para iniciar el trámite, la dependencia solicitante debe consolidar y remitir a la Oficina Jurídica el siguiente expediente documental:

3.1. Documentos contractuales base

- ✓ Contrato Marco de Operación No. 10 de 2024 y sus adendas o modificaciones.
- ✓ Contrato Específico No. 01 de 2024 (o el correspondiente al municipio afectado) y sus anexos técnicos.
- ✓ Pólizas de seguro vigentes (cumplimiento, calidad del servicio, responsabilidad civil).
- ✓ Acta de inicio de ejecución del contrato.

3.2. Evidencias del incumplimiento

- ✓ Matrices de seguimiento que registren los compromisos pendientes, con indicación de fechas de vencimiento y estado de cumplimiento.
- ✓ Actas de reuniones de seguimiento en las que consten los compromisos adquiridos por el Operador y los reiterados incumplimientos.
- ✓ Planes de acción suscritos o acordados con el Operador, con las fechas de entrega pactadas.
- ✓ Registro de actividades vencidas y pendientes en plataforma (capturas de pantalla, reportes del sistema, exportaciones de datos).
- ✓ Correos electrónicos, comunicaciones oficiales y demás registros escritos en los que se hayan puesto en conocimiento del Operador los incumplimientos y se hayan exigido acciones correctivas.
- ✓ Reporte cuantificado del rezago: número de predios pendientes, trámites vencidos, trámites pendientes operativos, con fecha de corte.
- ✓ Comunicaciones del municipio requirente (Sopó) en las que se acredite la afectación al servicio.

3.3. Actuaciones previas realizadas por GEOTER

- ✓ Requerimientos formales escritos enviados al Operador, con constancia de recepción.
- ✓ Respuestas del Operador a dichos requerimientos (o constancia de ausencia de respuesta).
- ✓ Registro de reuniones convocadas y no realizadas por responsabilidad del Operador.
- ✓ Cualquier advertencia previa sobre consecuencias contractuales de la falta de cumplimiento.

IV. RUTA PASO A PASO

PASO 01 Consolidar el expediente documental

La Jefe de Procesos Catastrales o el supervisor del contrato reúne todos los documentos listados en la Sección III. Se recomienda organizar el expediente en orden cronológico y dejar un índice de documentos.

PASO 02 Elaborar informe técnico de incumplimiento

El supervisor redacta un informe técnico que describa con precisión: (i) las obligaciones incumplidas con cita de la cláusula contractual correspondiente, (ii) el período de incumplimiento, (iii) las consecuencias sobre la prestación del servicio, y (iv) las actuaciones adelantadas por GEOTER sin resultado satisfactorio. Este documento es la pieza central del expediente.

PASO 03 Remitir expediente a la Oficina Jurídica

Con el expediente completo y el informe técnico, la dependencia solicitante lo remite formalmente a la Oficina Jurídica o al abogado consultor, mediante comunicación interna que deje trazabilidad de la fecha de entrega.

PASO 04 Concepto jurídico y determinación de la medida

La Oficina Jurídica evalúa el expediente, determina si hay mérito para iniciar el trámite y recomienda la medida aplicable (requerimiento, multa o declaratoria de incumplimiento), con la base normativa y contractual correspondiente.

PASO 05 Apertura del procedimiento administrativo

Se notifica al Operador el inicio del procedimiento, indicando los hechos que se le imputan, las pruebas que obran en su contra y el plazo para presentar descargos (mínimo cinco (5) días hábiles conforme a la Ley 1437 de 2011 – CPACA).

PASO 06 Evaluación de descargos y decisión

La entidad evalúa los descargos presentados por el Operador. Si se mantiene el incumplimiento, se profiere la resolución de imposición de multa o declaratoria de incumplimiento, debidamente motivada. La decisión es notificada al Operador y es susceptible de recurso de reposición.

PASO 07 Hacer efectiva la póliza (si aplica)

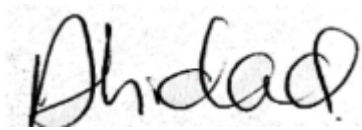
En caso de declaratoria de incumplimiento, se requiere a la aseguradora para hacer efectiva la póliza de cumplimiento, anexando copia de la resolución ejecutoriada y el expediente correspondiente.

V. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL CASO SOPÓ

Teniendo en cuenta la situación particular del municipio de Sopó, esta consultoría recomienda:

- ✓ Iniciar de manera inmediata la consolidación del expediente documental con base en las matrices de seguimiento, actas y comunicaciones existentes, sin esperar a que el rezago sea mayor.
- ✓ Priorizar el requerimiento formal al Operador para que informe el personal asignado y se pronuncie sobre su capacidad operativa, ya que esta información será determinante para sustentar el incumplimiento.
- ✓ Documentar con precisión la reunión de seguimiento del 08 de mayo de 2026 que no fue realizada, indicando quién la convocó, a través de qué medio, y la ausencia de justificación por parte del Operador.

- ✓ Cuantificar con fecha de corte el impacto del incumplimiento: número exacto de predios, trámites vencidos y pendientes, expresando el porcentaje de avance frente a las metas contractuales.
 - ✓ Mantener comunicación permanente con el municipio de Sopó para que los requerimientos del ente territorial queden documentados y puedan ser incorporados al expediente como evidencia del impacto en el servicio.
-



AHIDA QUINTERO

Abogada Consultora

Contrato de Consultoría CC-001-2026

GEOTER EICE SAS

amqa.abogada@gmail.com