

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5.0
		Fecha: 02/07/2020
		Código: GCT-P-06

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades necesarias para adelantar el procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de los contratos y/o convenios suscrito por el MINISTERIO y/o FONVIVIENDA, cuando los supervisores e interventores tengan conocimiento, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, de un presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte total o parcialmente la oportuna ejecución del objeto contratado y adoptar la decisión administrativa que corresponda.

2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud por parte del supervisor de un contrato y/o convenio, de iniciar un proceso para verificar un presunto incumplimiento y finaliza con el archivo del procedimiento por inexistencia del incumplimiento o remisión ante la dependencia y/o autoridad competente para su declaratoria conforme a las directrices previstas en el manual de contratación.

### 3. RESPONSABLES

- Supervisor / interventor
- Contratista
- Subdirector de Servicios Administrativos
- Coordinador Grupo de Contratos
- Profesional asignado de Grupo de Contratos

### 4. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Manifestaciones de la voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos.
- **Audiencia Pública:** Instancia de participación en el proceso de toma de decisión administrativa o legislativa en el cual la autoridad responsable de la misma habilita un espacio institucional para que todos aquellos que puedan verse afectados o tengan un interés particular expresen su opinión respecto.
- **Caducidad del Contrato:** Sanción que impone la Entidad al contratista por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, a través de acto administrativo debidamente motivado en el que se da por terminado el Contrato y se ordena la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
- **Cláusulas excepcionales:** Potestad de la Administración Pública para decretar la caducidad, terminación, modificación y/o interpretación unilateral del Contrato
- **Cláusula penal:** Cláusula que pertenece al derecho común, esto es, que no es exclusiva de los contratos estatales, tiene una naturaleza económica, pues consiste en una estimación anticipada del perjuicio económico que pueda sufrir la entidad por el cumplimiento irregular, tardío o incumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista.

## GCT-P-06 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Es una suma fija y predeterminada que tiene su desarrollo en el código civil y el código de comercio, tiene carácter reparatorio y sólo puede ejercerse si ha sido pactada de mutuo acuerdo en ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Se hace efectiva por la declaración de incumplimiento o caducidad del contrato, mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

El acto administrativo declara el incumplimiento y ordena hacer efectivas las garantías, en caso que éstas hayan sido pactadas y dispondrá su descuento de los saldos adeudados al contratista o su reclamación al garante del contratista a través de la declaratoria del siniestro de incumplimiento. En este último caso, el garante también deberá ser notificado del acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectiva la cláusula penal pecuniaria.

- **Compañía Aseguradora:** Empresa cuyo objeto social es la venta de pólizas de seguros, que debe hacer parte dentro del procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento, por haber amparado la ejecución del Contrato mediante la póliza única de cumplimiento.
- **Constancia de Ejecutoria:** Documento por medio del cual quien profiere el Acto Administrativo deja en firme dicho acto.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar una cosa y la otra a pagar un precio por ello.
- **Contratista:** Extremo de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar.
- **Debido proceso:** Derecho Fundamental: Llevar a cabo una actuación sin violar los derechos de las personas -Consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política.
- **Declaratoria de incumplimiento:** Consiste en la manifestación de la administración y/o su declaratoria en sede judicial, respecto al incumplimiento de las obligaciones del contratista, de manera total o parcial o por su cumplimiento irregular o imperfecto, el cual puede ser declarado durante el plazo de ejecución o una vez vencido dicho plazo dentro del término establecido para su liquidación la cual puede ser declarada en sede administrativa.
- **Etapa probatoria:** Fase del proceso en la cual las partes tienen la oportunidad de acreditar su dicho ante el Juez, correspondiéndole al actor hacerlo respecto a los hechos constitutivos de su acción y al demandado en relación con sus defensas y excepciones.
- **Incumplimiento del Contrato:** Violación de cualquiera de los términos o condiciones de un contrato sin excusa legal.
- **Informe:** Exposición escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.

## GCT-P-06 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

- **Multa:** estipulación contractual que aplica en principio de la autonomía de voluntad de las partes y su objetivo es el apremiar al contratista a que se allane al cumplimiento de sus obligaciones.
- **Notificación:** Comunicación oficial y formal por parte de la Administración.
- **Notificación por Aviso:** Comunicación subsidiaria del Acto Administrativo, a la que se recurre si, en el término legal, no se pudo surtir la notificación personal. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.
- **Obligaciones contractuales.** Actividades que debe adelantar el contratista en virtud de los términos pactados en el contrato y/o convenio.
- **Prescripción:** Institución jurídica en virtud de la cual se adquiere o se extingue un derecho por haberse agotado el término legal establecido para ello.
- **Recurso de reposición:** Es la vía procesal a través de la cual se pide directamente al funcionario que profirió el acto administrativo que lo aclare, modifique o revoque.
- **Resolución:** Fallo o providencia de una Autoridad Administrativa en el que se manifiesta la voluntad de la Administración.
- **Sanción:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.
- **Supervisor:** el servidor público que conforme al anual de contratación vigente adelanta las funciones de seguimiento, control y vigilancia al objeto y obligaciones del contrato.

### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La evidencia documental debe quedar por escrito y reposar en la carpeta correspondiente, por ello, el supervisor debe allegar con la solicitud de inicio de proceso, el informe y agotar previamente el procedimiento descritos en la ley 1474 de 2011 acorde con lo establecido en el manual de contratación
- Cualquier sanción deberá ser declarada mediante acto administrativo debidamente motivado.
- Dentro del procedimiento se deberá, en todo momento, obrar con observancia al debido proceso. Igualmente, deberá fundar sus decisiones en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales deberán ceñirse a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con la legislación procesal civil.

*GCT-P-06 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO*

- Para el cumplimiento de los compromisos se establecerá un plazo perentorio, término durante el cual el supervisor debe verificar su cumplimiento y así se lo debe hacer saber al Grupo de Contratos, para terminar el procedimiento.
- Para el caso de convenios interadministrativos si la parte cumple, termina el trámite. En caso que no cumpla con los compromisos pactados, se envía el acta, junto con todos los documentos que dieron origen a la solicitud de audiencia de verificación, a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo Procesos Judiciales, para lo de su competencia.

COPIA NO CONTROLADA

**GCT-P-06 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO**

**6. CONTENIDO**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE /PROCESO</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.	Recibe la solicitud de iniciar un proceso por posible incumplimiento y la remite al Coordinador del Grupo de Contratos	Secretaria /Grupo de Contratos	Memorando	Se debe anexar el informe de supervisión en el cual debe constar como mínimo: a.) Las razones que originan el presunto incumplimiento; b.) Identificar las obligaciones que presuntamente se incumplen, de conformidad con lo establecido en el contrato. c.) Establecer el plazo perentorio en el que el contratista debió cumplir sus obligaciones contractuales, entre otras.
2.	Recibe la solicitud y asigna el profesional del Grupo de Contratos que se encargará del tema	Coordinador Grupo de Contratos	En el memorando de solicitud se asigna al profesional	
3.	Recibe solicitud y elabora citación al contratista con copia al supervisor/interventor (si aplica).	Profesional asignado	Oficio remisivo al contratista	Debe constar por escrito e indicar fecha y hora de celebración de la audiencia.
4.	Revisa y firma el oficio de citación.	Coordinador Grupo de Contratos	Copia del oficio de citación	Del oficio de citación se remite copia al supervisor del contrato.
5.	Remite la citación al contratista y su garante (si aplica).	Profesional del Grupo de Contratos	Citación	

**GCT-P-06 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE /PROCESO</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
6.	<p>Dar inicio a la audiencia</p> <p>6a. Si el contratista asume compromisos pactados en la audiencia para continuar a cabalidad con la ejecución del contrato, termina el trámite.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>5b. Si se encuentra evidencia o el contratista incumple los compromisos, se tramita el acto administrativo. Va a la actividad 7</p>	<p>Subdirector de Servicios Administrativos, Coordinador Grupo de contratos - Profesional Asignado/Grupo de Contratos y supervisor del contrato</p>	Acta	<p>Si contratista y /o apoderado no asisten y justifican su inasistencia, se fija nueva fecha y hora para llevar a cabo la audiencia.</p> <p>Si no asisten ni allegan justificación de su inasistencia, la audiencia se llevará a cabo en la fecha y hora establecida</p> <p>Si Comparece el contratista o su garante, verificar la calidad para actuar de los asistentes.</p>
7.	<p>Proyecta el acto administrativo que decide sobre la imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.</p>	<p>Profesional Asignado/Grupo de Contratos</p>	Acto administrativo	
8.	<p>Da visto bueno a la Resolución de incumplimiento</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos</p>	Resolución	
9.	<p>Envía a revisión y firma por parte del Ordenador del Gasto</p>	<p>Secretaria/ Grupo de Contratos</p>	Resolución	<p>El ordenador del gasto expide el acto administrativo.</p>
10.	<p>Numera y fecha la Resolución.</p>	<p>Técnico / Secretaría General</p>	Resolución numerada y fechada	
11.	<p>Notifica Acto Administrativo</p>	<p>Secretaría General</p>	Notificación	<p>Si el contratista o su apoderado no se encuentran presentes, para surtir la notificación en estrados, el acto administrativo se debe notificar en los términos previstos en la norma vigente.</p>

**GCT-P-06 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Se interpone recurso de reposición	Contratista	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso, Acta, Formato de constancia de ejecutoria del acto administrativo por incumplimiento	<p><b>Si interpone recurso</b> Se presentan los argumentos de inconformidad frente a la resolución mediante la cual se impone la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Se analizan los argumentos y se resuelve el recurso de reposición. Notificar en estrados la resolución que resuelva el recurso de reposición. Elabora la constancia de la ejecutoria de la resolución</p> <p><b>No interpone recurso</b> Elabora la constancia de la ejecutoria de la resolución</p>
13	Se realiza seguimiento, a la resolución mediante la cual se impuso la multa, sanción o se declaró el incumplimiento	Profesional Asignado/Grupo de Contratos	Memorando de remisión a la Oficina Jurídica	<p>Una vez vencido el plazo previsto en el acto administrativo, si el contratista no ha pagado la multa, se le requerirá por escrito, reiterando el plazo que tenía para dar cumplimiento al pago.</p> <p>Vencido el plazo para pagar, si el contratista continúa renuente, el Grupo de Contratos dará traslado al Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica para que inicie el cobro coactivo (Se enviara copia de la Resolución).</p>

**GCT-P-06 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE /PROCESO</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
14	Enviar copia de la Resolución al supervisor del contrato, al Subdirección de finanzas y presupuesto, y a la autoridad competente según aplique (Cámara de Comercio, la Procuraduría General de la Nación) una vez ejecutoriada la resolución.	Profesional Asignado/ Grupo de Contratos	Comunicación de reporte a cámara de comercio de la sanción y/o Procuraduría General de la Nación	El envío de la comunicación a la Cámara de Comercio y Procuraduría. Debe constar por escrito.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</b>
30/07/2014	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza participantes, normativa, políticas de operación, riesgos y medidas de control</li> <li>• Se actualizan y complementan actividades</li> </ul>
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
16/11/2017	3.0	4.0	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento. En la política de operación incluyo justificación, y se quitó el plazo, el contenido en la actividad 2 se ajustó la evidencia y observaciones
02/07/2020	4.0	5.0	Actualización del procedimiento en su contenido. Se complementa el glosario.



GCT-P-06 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

**8. FLUJOGRAMAS**

No aplica

**9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

Elaboró: Luis Esteban Reyes Arias Cargo: Contratista Grupo de Contratos	Revisó: Catalina Franco Gómez Cargo: Coordinadora Grupo de Contratos	Aprobó: Carmen Luz Consuegra Peña Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:05/06/2020	Fecha: 05/06/2020	Fecha: 02/07/2020

COPIA NO CONTROLADA