

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

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 Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH, cuando los supervisores e interventores tengan conocimiento, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, de un presunto incumplimiento del contrato estatal 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 el conocimiento por parte del Supervisor del contrato de los hechos constitutivos de un presunto incumplimiento y finaliza con la terminación del proceso administrativo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y/o el medio de control de Controversias contractuales.

3. ENTRADAS

Memorando Interno radicado a través del sistema documental por medio del cual se solicita el inicio del procedimiento.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El supervisor una vez detecte hechos constitutivos de presunto incumplimiento debe elaborar y enviar un informe al área de contratos y convenios para iniciar el trámite administrativo correspondiente.
- En todas las etapas del procedimiento se debe dar al contratista la oportunidad de acreditar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Siempre que exista un garante de las obligaciones del contrato debe ser enterado y vinculado a todas las actuaciones del procedimiento.

5. 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.

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.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	PÁGINA:	2 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- **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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
1.	Elaborar informe de posible incumplimiento	<p>Detectar hechos constitutivos en ejercicio de su labor, el supervisor una vez detecte hechos constitutivos de presunto incumplimiento debe elaborar y enviar al área de contratos y convenios informe de posible incumplimiento, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relato sucinto de los hechos relevantes, indicando las obligaciones que presuntamente se incumplen, de conformidad con lo establecido en el contrato. • Valor del contrato • Estado de la vigencia del contrato. • Estado de la garantía. • Desembolsos realizados • Normatividad o cláusulas contractuales presuntamente vulneradas. • Conclusiones 	Supervisor	Memorando Interno acompañado de las pruebas que la soportan	NA.
2.	Asignar al profesional de contratos	Recibir mediante el sistema documental el informe de posible incumplimiento y asignar al	Secretaría General/ área	Memorando interno por acompañado	N.A.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	PÁGINA:	3 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		profesional respectivo el memorando interno por medio del cual solicita proceso por posible incumplimiento.	de contratos y convenios	de las pruebas que la soportan	
3.	Elaborar y enviar memorando interno	<p>Elaborar y enviar memorando interno en el cual la oficina de contratos y convenios manifiesta:</p> <p>A: No existen soportes del posible incumplimiento o cesaron las circunstancias que dieron origen al inicio del procedimiento: Se devuelve el expediente explicando las razones por las cuales no se evidencia el posible incumplimiento del contrato y finaliza en la actividad No. 14.</p> <p>B: Solicitar las aclaraciones o ajustes que considere pertinentes: Si la información necesita ser aclarada o requiere pruebas adicionales, se solicita al supervisor dichos ajustes y una vez éste cumpla con las aclaraciones se continua en la actividad No.4.</p> <p>C: En caso de no requerir aclaraciones se debe continuar con la actividad No.4.</p>	Profesional asignado de la oficina de contratos y convenios	Memorando interno de validación	Revisar los soportes del posible incumplimiento o analizar circunstancias frente a lo estipulado por la ley.
4.	Elaborar citación	Elaborar citación a reunión virtual, presencial o mixta al contratista con copia al supervisor o interventor, para indicarle el procedimiento a iniciar manifestando los hechos y	Profesional asignado del área de contratos y convenios	Oficio remisorio al contratista y se radica por ORFEO	Revisar si el contrato tiene garantías asociadas

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	PÁGINA:	4 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		consecuencias del posible incumplimiento.			
5.	Revisar oficio de citación	Revisar el oficio de citación para pasarlo a la firma y visto bueno de la secretaria general.	Líder del área de contratos y convenios Secretaría General	Oficio de citación	Revisar que el oficio contenga de manera clara los motivos de posible citación a audiencia de incumplimiento.
6.	Remitir la citación al contratista	Remitir la citación al contratista con copia al supervisor o interventor.	Profesional asignado de la oficina de contratos y convenios	Notificación por correo certificado vía correo electrónico y/o correspondencia	N.A.
7.	Iniciar reunión	Iniciar la reunión en presencia de los citados. Se exponen los hechos por los cuales fue citado el contratista con el fin de informarlo de manera clara y adecuada de los motivos que originan la citación. Se procede a dejar como evidencia el acta de reunión firmada por los asistentes indicando el orden de temas y los compromisos adquiridos (si aplica).	Profesional asignado de la oficina de contratos y convenios	Acta de reunión	N.A.
8.	Validar información	Constatar, en un intermedio de la reunión, los requisitos para iniciar procedimiento de incumplimiento, revisando documentos y realizando un análisis técnico y jurídico sobre la procedencia o no del incumplimiento frente a lo expuesto por el contratista.	Profesional asignado de la oficina de contratos y convenios	Acta de validación	Constatar los requisitos frente a lo expuesto por el contratista.

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	PÁGINA:	5 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		En caso de determinar la procedencia del incumplimiento se continua en la actividad No. 9 de lo contrario se pasa a la actividad No. 11.			
9.	Elaborar citación a audiencia	<p>Revisar la información remitida por el supervisor o interventor que conduzca a un posible incumplimiento, se inicia el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así:</p> <p>Se proyecta oficio citando al contratista y al garante (si aplica). La citación debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lugar, fecha y hora de la audiencia. ✓ Hechos que soportan la citación (acompañados del informe remitido por el supervisor o interventor y las pruebas que la soportan). ✓ Obligaciones o cláusulas del contrato no cumplidas. ✓ Consecuencias que podrían derivarse de la actuación. <p>Paralelamente, se remite el oficio al supervisor o interventor, informando la citación a la audiencia, para que comparezca en caso de ser necesario.</p>	Secretaría General/ área de contratos y convenios	Oficios de citación	Oficios cumplan los requisitos del artículo 86
10.	Realizar audiencia	Iniciar la audiencia en el siguiente orden:	Secretaría General/ área		

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	PÁGINA:	6 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		<p>a) En el lugar, fecha y hora fijados en la citación, se realiza audiencia por posible incumplimiento del contrato correspondiente. En desarrollo de dicha audiencia la Secretaría General debe verificar la identidad del contratista, apoderado y/o garante y la capacidad para actuar de los asistentes.</p> <p>b) La Secretaria General expone las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.</p> <p>c) Se concede el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante para que presenten sus descargos (rendir explicaciones, aportar pruebas y controvertir las pruebas aportadas por la entidad).</p> <p>Después de lo anterior se procede a tomar una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de la audiencia para la práctica de pruebas, las mismas deberán adelantarse, y una vez recaudadas se volverá a citar a los participantes para su reanudación. • Dar por terminado el procedimiento, si por algún medio 	de contratos y convenios	Acto administrativo	

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	PÁGINA:	7 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		<p>tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposición de multa o sanción. - Si contratista y /o apoderado no asisten y justifican su inasistencia, se fija nueva fecha y hora para llevar a cabo la audiencia. - Si no asisten ni allegan justificación de su inasistencia, la audiencia se llevará a cabo en la fecha y hora establecida. 			
11.	Elaborar acto administrativo	Elaborar en audiencia la resolución que define la situación administrativa del contratista.	Profesional asignado de la oficina de contratos y convenios	Acto administrativo	Que la resolución contenga todas las etapas ejecutadas en la audiencia.
12.	Notificar decisión	<p>Notificar en audiencia el contenido de la decisión el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interponer recurso: El recurso sólo puede interponerse y sustentarse en desarrollo de la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se hará mediante resolución motivada, que se notifica en estrados. • No interponer recurso: En este caso queda en firme la decisión al día siguiente de notificada la misma en 	Profesional asignado de la oficina de contratos y convenios	Acto administrativo	

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	PÁGINA:	8 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		estrados (numeral 3 del artículo 86 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).			
13.	Elaborar constancia	Elaborar constancia de ejecutoria de la decisión tomada en la actividad anterior.	Profesional asignado de la oficina de contratos y convenios	Notificación en estrados.	Verificar que el acto administrativo o esté en firme.
14.	Archivar proceso	Archivar el proceso con toda la documentación recolectada.	Profesional asignado de la oficina de contratos y convenios	Documentación del proceso	

7. DIAGRAMA DE FLUJO
N.A.

8. REGISTROS (Documentos que generan evidencia de la ejecución del procedimiento)		
Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
Memorando Interno (pruebas que soportan)	N.A.	Sistema de gestión documental
Oficio remitido al contratista	N.A.	Sistema de gestión documental
Oficio de citación	N.A.	Sistema de gestión documental
Notificación	N.A.	Sistema de gestión documental
Acta de reunión	N.A.	Sistema de gestión documental
Acta de validación	N.A.	Sistema de gestión documental
Oficios de citación	N.A.	Sistema de gestión documental

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	GC-PR-02
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	9 de 9

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

Notificación en estrados	N.A.	Sistema de gestión documental
Acto administrativo	N.A.	Sistema de gestión documental

9. ANEXOS
No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2022-08-09	Se crea el documento debido a la necesidad de contar con lineamientos claros para la imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de los contratos y/o convenios del ICANH.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional del área funcional de contratos y convenios	Cargo: Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Líder del área funcional de contratos y convenios
Fecha: 2022-07-16	Fecha: 2022-08-08	Fecha: 2022-08-09