

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

1. OBJETIVO

Adelantar el proceso administrativo en el marco del ejercicio de vigilancia y control de la ejecución del contrato, la Entidad en defensa del interés colectivo, el orden y el patrimonio, tiene la facultad de imponer multas, sanciones y declarar el incumplimiento, mediante la ejecución de actuaciones administrativas, garantizando el debido proceso y posteriormente expedir el acto administrativo que sanciona al contratista o archiva la actuación.

2. ALCANCE

Inicia con el informe del supervisor mediante el cual se evidencia el presunto incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, hasta la expedición del acto administrativo que resuelve la actuación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica tanto a nivel central y a nivel desconcentrado

4. BASE DOCUMENTAL

- Expediente del contrato
- Manual de Contratación RNEC (GCMN01)
- Manual de Contratación FRR (GCMN02)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991	<p>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p>
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Decreto 1082 de 2015	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Circular Externa No. 1 de 2019	Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente
Circular Externa Única de Colombia compra eficiente	Por medio de la cual se recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia Compra Eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación.

6. DEFINICIONES

Las establecidas de acuerdo con las normas legales

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las sanciones impuestas por el nivel central y desconcentrado serán realizadas directamente por estos de acuerdo con el monto del contrato y la responsabilidad estará a cargo del ordenador del gasto respectivo y el supervisor y/o interventor del contrato.
2. Los supervisores o interventores, a través del mecanismo de multas conminaran al contratista para el cumplimiento de las obligaciones en ejecución del contrato.
3. La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.
4. Si hay incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contratista y conforme a lo pactado en el contrato se podrá hacer exigible la cláusula penal, a través de acto administrativo.
5. La caducidad se da si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, en este caso la entidad procederá a declarar su terminación, hacer exigible la cláusula penal mediante acto administrativo y ordenara su liquidación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>ELABORAR EL INFORME Y RECOPIACIÓN DE PRUEBAS</p> <p>El supervisor o interventor una vez evidenciado el presunto incumplimiento elaborará un informe detallado de los hechos que lo soportan, teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en el contrato, los pliegos de condiciones, estudios previos y anexos técnicos según sea el caso; además deberá allegar las pruebas documentales (requerimientos al contratista) y la fijación clara y sustentada sobre la tasación de los perjuicios.</p>	Se realizará durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías y dos años más para el mecanismo de sanción penal pecuniaria	Supervisor y/o interventor del contrato,	Revisión de evidencias	Informe de presunto incumplimiento contractual
2	<p>COMUNICAR POR ESCRITO AL ORDENADOR DEL GASTO Y A LA OFICINA JURÍDICA</p> <p>Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor o interventor informará por escrito al ordenador del gasto dicha situación y solicitará el inicio de la actuación administrativa.</p> <p>El ordenador del gasto comunicará al Jefe de la Oficina Jurídica y remitirá el informe del presunto incumplimiento.</p>	Máximo 3 días hábiles	Supervisor o interventor del contrato y Ordenador del Gasto.		Comunicación
3	<p>CITAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS</p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica en el nivel central y a nivel desconcentrado corresponderá dicha función al Delegado</p>	Máximo 5 días hábiles	Jefe Oficina Jurídica		Oficio de citación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Departamental, citará a audiencia al contratista y su garante, en dicha citación se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; también deberá establecerse el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.</p> <p>Nota: En los eventos que el contratista no se presente a la audiencia sin justificación alguna, se designará un abogado de oficio.</p>				
4	<p>INSTALAR Y DESARROLLAR LA AUDIENCIA</p> <p>En hora y fecha indicada se desarrollará la audiencia donde el ordenador del gasto de la entidad o su delegado presentará las circunstancias del hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.</p> <p>Nota 1: La entidad podrá dar por terminado el procedimiento</p>	Depende de la complejidad del incumplimiento contractual	Jefe Oficina Jurídica y/o Ordenador del Gasto		Acta de audiencia

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

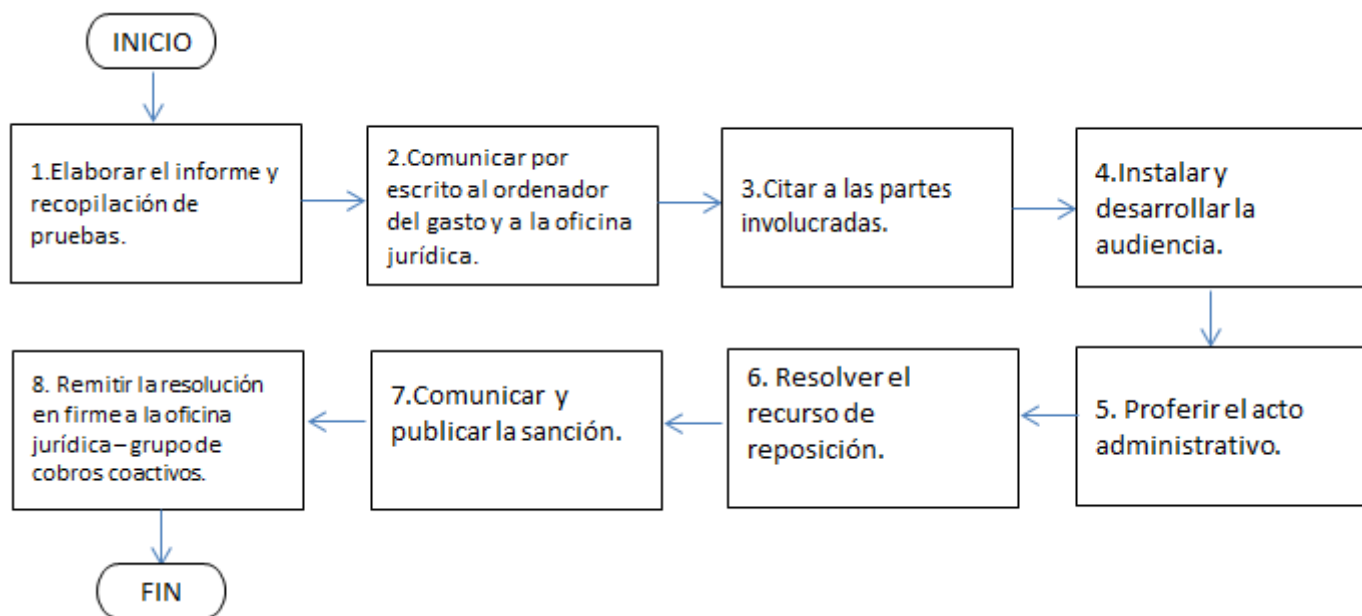
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>en cualquier momento si por cualquier medio tiene conocimiento de la cesación del presunto incumplimiento.</p> <p>Nota 2: En cualquier momento de la audiencia, se podrá suspender cuando de oficio o a petición de parte resulte necesario para allegar o solicitar pruebas conducentes y pertinentes o por cualquier otra razón para el buen desarrollo de la actuación administrativa. En caso de presentarse se señalará fecha y hora para la reanudación de esta.</p>				
5	<p>PROFERIR EL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Mediante acto administrativo motivado, el Jefe Oficina Jurídica o el Ordenador del Gasto resolverán de fondo el procedimiento administrativo sancionatorio, actuación que deberá ser notificada en estrados.</p> <p>Cuando el contratista o garante no presenten recurso de reposición contra la Resolución; dicho acto administrativo sancionatorio quedará en firme y se expedirá la constancia ejecutoria.</p>	Durante el período de la audiencia	Jefe Oficina Jurídica y/o Ordenador del Gasto	<p>Revisión de la Resolución en el nivel central por parte del coordinador del grupo de Contratos, el Jefe de la Oficina Jurídica, el supervisor y/o interventor, el ordenador del gasto</p> <p>En el nivel desconcentrado el Delegado o el Registrado Distrital, el supervisor, el interventor</p>	Acto administrativo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	RESOLVER EL RECURSO DE REPOSICIÓN Una vez leído el acto administrativo sancionatorio por la entidad, procede el recurso de reposición el cual deberá ser presentado y sustentado en la audiencia y se deberá resolver en la misma.	Inmediatamente se da lectura a la resolución de incumplimiento o imposición de multa	Jefe Oficina Jurídica y/o Ordenador del Gasto		Resolución que resuelve el recurso de reposición
7	COMUNICAR Y PUBLICAR LA SANCIÓN En el evento en que se haya impuesto la sanción, multa y/o declaratoria de incumplimiento, se deberá crear y registrar en la plataforma, así mismo se cargará la evidencia y el acto administrativo que la declara en el SECOP II y se remitirá copia de este, junto con la constancia ejecutoria a la Cámara de Comercio en la que se encuentra inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.	Tres días después de la expedición del acto administrativo y acta ejecutoria	Coordinador Grupo Contratos y/o quien haga sus veces		Oficio y publicación
8	REMITIR LA RESOLUCIÓN EN FIRME A LA OFICINA JURÍDICA – GRUPO DE COBROS COACTIVOS. El ordenador del gasto remitirá al Jefe Oficina Jurídica – Grupo Cobros Coactivo, para dar inicio al proceso sancionatorio de cobro coactivo.	Una vez quede en firme la resolución de sanción	Coordinador Grupo Contratos o quien haga sus veces		Resolución en firme y Constancia ejecutoria

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Elaborar el informe y recopilación de pruebas	Se realizará durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías y dos años más para el mecanismo de sanción penal pecuniaria
Comunicar por escrito al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica	Máximo 3 días hábiles
Citar a las partes involucradas	Máximo 5 días hábiles
Instalar y desarrollar la audiencia	Depende de la complejidad del incumplimiento contractual
Proferir el acto administrativo	Durante el período de la audiencia
Resolver el recurso de reposición	Inmediatamente se da lectura a la resolución de incumplimiento o imposición de multa
Comunicar y publicar la sanción	3 días después de la expedición del acto administrativo y acta ejecutoria
Remitir la resolución en firme a la Oficina Jurídica – Grupo de cobros coactivos.	Una vez quede en firme la resolución de sanción

11. ANEXOS

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
N.I.	N.I.	N.I.	0
N.I.	N.I.	N.I.	1
N.I.	Jefe de la Oficina Jurídica	28/06/2013	2
Adaptación a la nueva metodología	Jefe de la Oficina Jurídica	18/05/2016	3
Actualización de la base legal, la descripción del procedimiento y el análisis de gestión	Jefe de la Oficina Jurídica	28/01/2021	4

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD13
	PROCEDIMIENTO	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	VERSIÓN	4

ELABORÓ: Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos Álvaro Acero Rios Profesional Universitario Oficina Jurídica	REVISÓ: Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	APROBÓ: Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe Oficina Jurídica
	REVISIÓN TÉCNICA Silvia Lorena González Sánchez Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 20/01/2021	FECHA: 25/01/2021	FECHA: 28/01/2021