

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



# DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS

*Bizagi Modeler*

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
9.0	2022-08-18	Se actualiza el nombre del procedimiento PR-GC-06 “DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA, CLÁUSULA PENAL Y CADUCIDAD” versión 8.0, por PR-GC-06 “DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS”. Se actualizan el objeto, alcance, las políticas operacionales y el flujograma de acuerdo con las actividades, tiempos, puntos de control y responsables identificados para cada una de las instancias que intervienen en la ejecución del mismo; toda vez que, la declaratoria de incumplimiento contractual, imposición de las multas pactadas en el contrato, la declaratoria la caducidad del contrato, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y/o cuantificar los perjuicios del mismo, así como la declaratoria del siniestro de los amparos contenidos en la póliza única de cumplimiento, ahora está a cargo de Dirección General.	28
8.0	2021-09-27	Este procedimiento deroga el PR-GC-06 “DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA, CLÁUSULA PENAL Y CADUCIDAD” versión 6.0, se actualizan el objeto, alcance, las políticas operacionales y el flujograma de	30

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
		acuerdo con las actividades, tiempos, puntos de control y responsables identificados para cada una de las instancias que intervienen en la ejecución del mismo.	
7.0	2019-08-27	Se ajustan las políticas operacionales del procedimiento.	30
6.0	29 de mayo de 2019	Este procedimiento deroga el PR-GC-06 "Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" versión 5.0, se modifica el nombre del procedimiento, se actualizan el objeto, alcance, el marco normativo, los términos y definiciones y las políticas operacionales, el flujograma se actualiza de acuerdo con las actividades, tiempos, puntos de control y responsables identificados para cada una de las instancias que intervienen en la ejecución del mismo.	30
5.0	23 de mayo de 2016	Este procedimiento deroga el PR-GC-06 "Declaratoria de incumplimiento contractual para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento" versión 4.0. Se actualiza el Alcance (actualiza el decreto que asigna las funciones de representación legal, judicial y extrajudicial), Marco Normativo (se excluyen los decretos 111 del 1996, 714 de 1996, 1510 de 2013, 655 de 2011; se incluyen el decreto 1082 de 2015 y el decreto 445 de 2015; se generalizan los actos administrativos relacionados con la delegaciones y manuales vigentes), Política Operacional (se incluyen lineamiento adicionales a la política), las actividades dentro del flujograma son ajustadas al actual proceso en la dependencia (suprimen actividades iniciales que ya no son requeridas).	20
4.0	20 de junio de 2014	Este procedimiento deroga el PR-GC-074 Declaratoria de incumplimiento contractual para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento V 3.0. Se actualiza lo relacionado con políticas operacionales, se incluye en el flujograma la decisión de suspender o no la audiencia. Se actualiza el procedimiento según lo dispuesto por la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual empezó a regir a partir del 2 de julio de 2012.	12
3.0	Resolución 5303 de del 29 de diciembre de 2011	Creación del procedimiento PR-GC-074 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA, CLÁUSULA PENAL, CADUCIDAD Y/O AFECTACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO". Se deroga el procedimiento 2-STCC-AL-3-3.7 de "IMPOSICIÓN DE MULTAS".	10
2.0	Resolución 4835 del 12 de octubre de 2007	Actualización del procedimiento conforme a la reforma introducida por la Ley 1150 de 2007 y adopción del procedimiento 2-STCC-AL-3 3.7 'IMPOSICIÓN DE MULTAS' que hace parte del Manual de Apoyo Legal	10
1.0	Resolución 9094 del 6 octubre de 2003	Adopción del procedimiento P-AL-3-3. 'IMPOSICIÓN DE MULTAS' que hace parte del Manual de Apoyo Legal.	13

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Andres Mauricio Ortiz Maya, DTGC / Claudia Juliana FerroRodrig, DG / Edgar Mauricio Gracia Diaz, SGJ / Hector Andres Perdomo Villamil, OAP / Johana Paola Lamilla Sanchez, DTGC /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-08-17
<b>Revisado por</b>	Gian Carlo Suescun Sanabria, SGJ Revisado el 2022-08-18
<b>Aprobado por</b>	Diego Sanchez Fonseca, DG Aprobado el 2022-08-18

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS</b> .....	<b>1</b>
<b>BIZAGI MODELER</b> .....	<b>1</b>
<b>FLUJOGRAMA - DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS</b> .....	<b>6</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>5. POLÍTICA OPERACIONAL</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1. ETAPA PRELIMINAR</b> .....	<b>9</b>
5.1.1. Elaboración del informe técnico del presunto incumplimiento – en tratándose de declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal y caducidad y/o resarcimiento de perjuicios. ....	9
5.1.2. Elaboración del informe técnico – en tratándose de declaratoria del siniestro de los amparos contenidos en la garantía única de cumplimiento.....	11
<b>5.2. RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AL FACULTADO CON LA POTESTAD ADMINISTRATIVA:</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3. INICIO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.</b> .....	<b>13</b>
<b>5.4. AUDIENCIA</b> .....	<b>13</b>
<b>6. OBSERVACIONES</b> .....	<b>16</b>
<b>7. ELEMENTOS DEL PROCESO</b> .....	<b>17</b>
7.1.  INICIO .....	17
7.1.1.  Recibir solicitud .....	17
7.1.2.  Repartir expediente .....	17
7.1.3.  Registrar Proceso en la base de datos del Grupo de Procesos Sancionatorios.....	17
7.1.4.  ¿La solicitud cumple con los requisitos? .....	17
7.1.5.  Realizar Reunión de orientación .....	18
7.1.6.  ¿Persisten las dudas? .....	18
7.1.7.  ¿El requisito que hace falta es subsanable?.....	18
7.1.8.  Realizar solicitud de aclaración.....	18
7.1.9.  Elaborar devolución de la solicitud.....	19
7.1.10.  ¿Se aclaró la solicitud?.....	19
7.1.11.  Elaborar citación a audiencia .....	19
7.1.12.  Verificar recibo de la citación .....	20
7.1.13.  ¿Se presentó solicitud de aplazamiento?.....	20

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



7.1.14.	<input type="checkbox"/> Aceptar solicitud de aplazamiento .....	20
7.1.15.	<input type="checkbox"/> Celebrar la audiencia .....	20
7.1.16.	<input type="checkbox"/> Realizar descargos .....	21
7.1.17.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿El contratista o los garantes solicitaron pruebas o se requiere práctica de pruebas adicionales? .....	21
7.1.18.	<input type="checkbox"/> Decretar práctica de pruebas .....	21
7.1.19.	<input type="checkbox"/> Realizar práctica de pruebas decretadas .....	22
7.1.20.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Se encuentran incorporadas en el expediente y surtida la contradicción de la totalidad de las pruebas decretadas y practicadas? .....	22
7.1.21.	<input type="checkbox"/> Realizar incorporación / contradicción probatoria .....	22
7.1.22.	<input type="checkbox"/> Proyectar acto Administrativo que decide el trámite .....	22
7.1.23.	<input type="checkbox"/> Citar a sesión de audiencia lectura fallo .....	23
7.1.24.	<input type="checkbox"/> Suscribir del acto administrativo que decide el trámite .....	23
7.1.25.	<input type="checkbox"/> Numerar el acto administrativo .....	23
7.1.26.	<input type="checkbox"/> Dar Lectura y Notificar .....	23
7.1.27.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Se interpone recurso de reposición? .....	24
7.1.28.	<input type="checkbox"/> Sustentar recurso de reposición .....	24
7.1.29.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Se requiere práctica de pruebas adicionales? .....	24
7.1.30.	<input type="checkbox"/> Decretar práctica de pruebas adicionales .....	24
7.1.31.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Se surtió la incorporación y contradicción al total de las pruebas? .....	25
7.1.32.	<input type="checkbox"/> Incorporar y practicar pruebas .....	25
7.1.33.	<input type="checkbox"/> Proyectar acto Administrativo que resuelve recurso .....	25
7.1.34.	<input type="checkbox"/> Citar a sesión de audiencia para fallar .....	25
7.1.35.	<input type="checkbox"/> Suscribir el acto administrativo que decida el trámite .....	26
7.1.36.	<input type="checkbox"/> Numerar el acto administrativo .....	26
7.1.37.	<input type="checkbox"/> Dar lectura y Notificar .....	26
7.1.38.	<input type="checkbox"/> Expedir Constancia de Ejecutoria .....	26
7.1.39.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Se declara incumplimiento o sanción? .....	27
7.1.40.	<input type="checkbox"/> Reportar decisión del proceso sancionatorio .....	27
7.1.41.	<input type="checkbox"/> Remitir decisión al área técnica .....	27
7.1.42.	<input type="checkbox"/> Verificar y archivar expediente .....	27
7.1.43.	<input checked="" type="radio"/> Fin .....	28



PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



## 1.OBJETIVO.

Definir la política y adoptar el procedimiento aplicable a la declaratoria de incumplimiento contractual, imposición de las multas pactadas en el contrato, declarar la caducidad del contrato, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y/o cuantificar los perjuicios del mismo, así como la declaratoria del siniestro de los amparos contenidos en la póliza única de cumplimiento.

## 2.ALCANCE.

El procedimiento objeto del documento se inicia con el objeto de declarar incumplimientos negociales, hacer efectiva la cláusula penal, multa, declarar la caducidad o cuantificar perjuicios. También debe, puede iniciarse con la pretensión de constituir siniestro de los amparos contenidos en la garantía única de cumplimiento.

En ambos casos, aunque el procedimiento administrativo inicia con la citación a audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o el que resulte aplicable, requiere insumos fundamentales que le anteceden y dependen de quien hace el seguimiento contractual; así en el primer supuesto, la normativa indica que debe existir informe del supervisor y/o interventor que dé cuenta descriptiva del presunto incumplimiento que da base al procedimiento, además de la solicitud formal de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio contractual por parte del ordenador del gasto, acompañado de los anexos respectivos, pruebas mínimas, que permitan vislumbrar que existe la presunta desatención obligacional denunciada.

De otro lado, en punto a la declaratoria de siniestro de los amparos contenidos en la póliza única de cumplimiento, se requerirá de este insumo previo, por parte del área técnica respectiva, informe en el que identifique la ocurrencia de los hechos constitutivos del siniestro recopilando la información respectiva y acreditando los perjuicios derivados de estos.

El procedimiento en uno u otro caso inicia con la citación y finaliza con la ejecutoria del acto administrativo final que decide el procedimiento.

## 3.MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 410 de 1971. "Código de Comercio".
- Ley 80 de octubre 28 de 1993, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 190 de junio 6 de 1995, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- Ley 1150 de julio 16 de 2007, expedida por el Congreso de Colombia, "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".

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



- Ley 1474 de julio 12 de 2011, expedida por el Congreso de Colombia, “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”.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1564 de julio 12 de 2012, expedida por el Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones” – En materia de pruebas y cuando aplique.
- Decreto 019 de enero 10 de 2012, expedido por la Presidencia de la República de Colombia, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, expedido por la Presidencia de la República de Colombia, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
- Artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 “*Inhabilidad por incumplimiento reiterado*”.
- Acuerdo 006 de septiembre 28 de 2021 expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU “Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución IDU-4316 de 2022 “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones” o aquella que la modifique.
- Resolución que adopta el Manual de Gestión Contractual IDU aplicable.
- Resolución que adopta el Manual de Supervisión y/o interventoría aplicable.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- Incumplimiento contractual
- Incumplimiento definitivo.
- Incumplimiento parcial.
- Incumplimiento subsanable.
- Incumplimiento total.
- Multa.
- Cláusula penal.
- Perjuicios.
- Caducidad.

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



#### SIGLAS:

- **DG:** Dirección General.
- **DTGJ:** Dirección Técnica de Gestión Judicial.
- **IDU:** Instituto de Desarrollo Urbano.
- **SECOPE:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **SIAC:** Sistema de Información de Acompañamiento Contractual.
- **SGJ:** Subdirección General Jurídica.
- **STPC:** Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.
- **STTR:** Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
- **SIGD:** Sistema de Información de Gestión Documental.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

## 5.POLÍTICA OPERACIONAL.

### 5.1. ETAPA PRELIMINAR.

#### 5.1.1.Elaboración del informe técnico del presunto incumplimiento – en tratándose de declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal y caducidad y/o resarcimiento de perjuicios.

Identificadas las posibles desatenciones obligacionales, los hechos que las soportan y sus consecuencias, por parte de la interventoría y/o supervisión (quien haga el seguimiento al contrato presuntamente incumplido), este debe proceder con la elaboración del informe de presunto incumplimiento contractual conforme a lo dispuesto en el formato FO-CG-06, o el que haga sus veces, junto con los anexos y evidencias del presunto incumplimiento.

Por su parte, el área técnica encargada<sup>1</sup> junto con el ordenador del gasto respectivo, deberá verificar la completitud y coherencia del documento entregado con miras a evaluar la conveniencia, necesidad y oportunidad de solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio contractual - PAS al Funcionario facultado con la potestad sancionatoria, es decir, quien se encuentra delegado por el Director General para conocer los PAS .

<sup>1</sup> El seguimiento a los proyectos lo realizará de acuerdo con su marco funcional la Dirección Técnica respectiva (esto es, el área funcionalmente competente en relación con el proyecto). El seguimiento al proyecto constituye un control que el IDU ejerce como instrumento de monitoreo y dinamización de los proyectos a través de los cuales el Instituto desarrolla su marco funcional. El Seguimiento al Proyecto corresponde a un control de segundo orden, el cual no concurre, ni traslapa, ni desplaza en responsabilidad a la Interventoría o supervisión según sea el mecanismo de vigilancia del contrato de que se trate, ni tampoco impide que la entidad presente el informe de presunto incumplimiento en contra del contrato objeto de vigilancia por la interventoría, de acuerdo con las facultades establecidas en el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011.

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



Por su parte, las áreas técnicas correspondientes Ordenadoras del Gasto –(Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas o Subdirecciones Técnicas) atendiendo a la delegación expresa; serán las encargadas del seguimiento del proyecto, valorarán los elementos, evidencias y antecedentes, como responsables naturales del cumplimiento contractual y del adecuado control al contrato (numeral 1 y 5 del artículo 6 y numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993), tienen así la potestad de solicitar el inicio del proceso sancionatorio ; no solo contra el contratista incumplido, sino en contra de la interventoría, cuando a ello hubiere lugar.

El Informe Técnico de Presunto Incumplimiento, deberá contener lo siguiente:

- a) Identificación de los sujetos a convocar, datos completos del contratista y de su aseguradora, señalando su razón social o nombre, tratándose de consorcios o uniones temporales es menester mencionar el de cada uno de sus integrantes, así como su NIT, CC o la que corresponda, e identificación del representante legal en caso de aplicar.
- b) Información general del contrato.
- c) El relato pormenorizado y cronológico de los hechos que configuran el presunto incumplimiento.
- d) De existir, una relación cronológica de los requerimientos efectuados por la interventoría/supervisor/entidad con miras a que el contratista citado se avenga al cumplimiento negocial.
- e) La mención expresa de las cláusulas presuntamente incumplidas, consistentes en normas negociales, estipulaciones de las partes, determinaciones del pliego de condiciones, anexos técnicos y/o manuales que están siendo vulnerados por la conducta/omisión del contratista, las cuales deben guardar congruencia con los hechos descritos.
- f) La mención de las consecuencias que puede acarrear el presunto incumplimiento denunciado de declararse como tal, a saber:
  - *Imposición de multa, en cuyo caso debe aludirse a la cláusula que la disciplina, con el cálculo provisional de su valor (con corte a la fecha en que se diligenció la solicitud, indicando la fórmula aritmética tenida en cuenta).*
  - *Imposición de Cláusula penal Indicando la cláusula contractual respectiva y el cálculo provisional de su valor, así como la indicación de si procede la aplicación del principio de proporcionalidad y la indicación de la lógica utilizada para ello.*
  - *Cálculo de perjuicios, en cuyo caso debe indicarse el valor de estos, así como los soportes que acrediten las características del perjuicio resarcible (personal, cierto, directo y no haber sido ya resarcido),*
  - *Caducidad, en cuyo caso debe referirse cuáles son las consecuencias graves y directas que se coligen del incumplimiento para la ejecución del contrato, y que evidencien que puede conducir a su paralización.*
- g) Indicación de la afectación de las garantías que se pretendan siniestrar con mención expresa de la clase de garantía de que se trate, amparo, denominación de quien la emite identificación, vigencia y valor.
- h) La indicación de los anexos que soportan la solicitud, en caso de que se haga alusión a documentos en el relato de los hechos y la totalidad de requerimientos efectuados al contratista deben indicarse en este acápite y entregarse adjuntos.

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



**Nota 1.** En caso de que el informe técnico del presunto incumplimiento sea rendido por el interventor, deberá venir suscrito por el Representante legal (capacidad).

**Nota 2.** La solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio contractual deberá ser presentada por el ordenador del gasto, de conformidad con el inciso 2 parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

**Nota 3.** El relato de los hechos y las pruebas aportadas deberá aludir a la realidad de lo acontecido, de manera que por principio de la integralidad de la prueba (tanto lo favorable como lo desfavorable al contratista) deberá mencionarse/allegarse.

#### **5.1.2. Elaboración del informe técnico – en tratándose de declaratoria del siniestro de los amparos contenidos en la garantía única de cumplimiento.**

Identificada por supervisor - área técnica respectiva - de la ocurrencia de un daño a la obra, bien o servicio contratado, verificará si dentro de las obligaciones post contractuales se encuentra la de reparar los daños que se presenten con posterioridad al acta de recibo y entrega definitiva de la obra, bien o servicio y que sean imputables al contratista.

Verificado lo anterior, el supervisor debe proceder con la elaboración del informe técnico conforme a lo dispuesto en el formato vigente, o el que haga sus veces, junto con los anexos y evidencias del daño, perjuicios y la existencia de las garantías que se pretenden siniestrar.

El Informe Técnico deberá contener lo siguiente:

- a) Identificación de los sujetos a convocar. Deberá hacerse indicación de los datos completos del contratista y de su aseguradora (y coaseguradoras), señalando su razón social o nombre, tratándose de consorcios o uniones temporales es menester mencionar el de cada uno de sus integrantes, así como su identificación, e identificación del representante legal en caso de aplicar.
- b) Información general del contrato. Número, fecha, objeto, valor, plazo (indicando fecha de inicio y de terminación).
- c) Indicación del acta de entrega y recibo a satisfacción de la obra, bien o servicio (la cual es un adjunto obligatorio).
- d) Información general de la garantía. Información entre la que se indicará:
  - *Determinación del o los amparos que se afectan: estabilidad y calidad de la obra y/o calidad del servicio y/o calidad y correcto funcionamiento de los bienes y/o pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, etc.*
  - *Número de la garantía.*
  - *Anexos o modificaciones de esta y aprobaciones.*
  - *Vigencias de los amparos y valor asegurado.*
- e) Hechos que constituyen la ocurrencia de siniestro y descripción pormenorizada del daño.
- f) Relación cronológica de los requerimientos efectuados al contratista con la pretensión de reparar el daño.

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



- g) Acreditación de los perjuicios. *Cálculo de perjuicios, en cuyo caso debe indicarse el valor de estos, así como los soportes que acrediten las características del perjuicio resarcible (personal, cierto, directo y no haber sido ya resarcido).*
- h) La indicación de los anexos que soportan la solicitud, en caso de que se haga alusión a documentos en el relato de los hechos y la totalidad de requerimientos efectuados al contratista deben indicarse en este acápite y entregarse adjuntos.

## 5.2. RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AL FACULTADO CON LA POTESTAD ADMINISTRATIVA:

La solicitud de inicio de procedimiento junto con el informe técnico con los anexos respectivos deberá ser radicados por el Sistema Orfeo o el que haga sus veces al facultado con la potestad administrativa para tramitar los procedimientos y/o afectación de garantías por el Director General.

Radicado lo anterior, el facultado con la potestad administrativa designará al abogado sustanciador quien estará a cargo de su trámite, colaborador que estudiará los documentos y de encontrarlos ajustados y con el lleno de requisitos, proyectará la citación de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o el que haga sus veces.

Por lo contrario, el abogado sustanciador deberá proyectar la devolución de la solicitud si encuentra que lo radicado por el área técnica no cumple requisitos mínimos, devolución proyectada que deberá suscribir el facultado con la potestad administrativa.

Cuando la solicitud de inicio adolezca de soportes o sea pasible de ajustes que no impliquen su devolución, el abogado sustanciador proyectará la solicitud de ajustes para suscripción del facultado con la potestad administrativa, quien otorgará al solicitante un tiempo prudencial para subsanar el requerimiento, transcurrido dicho tiempo, sin que se aporten los ajustes o documentos requeridos, la solicitud será objeto de devolución.

**Nota 1.** En caso en que la solicitud sea devuelta ello no impide que, una vez reunidos los requisitos faltantes, pueda el solicitante volver a efectuar oportunamente el requerimiento respectivo una vez reunidos los requisitos de procedencia.

**Nota 2.** En cualquier momento del trámite, incluida la etapa previa o de construcción de la solicitud de inicio de procedimiento administrativo, el área encargada de efectuar el procedimiento solicitado podrá convocar a mesas interdisciplinarias, las cuales estarán integradas por el Interventor o Supervisor, Dirección Técnica correspondiente encargada del seguimiento del proyecto y su equipo de apoyo (si aplica), el objetivo de las mismas serán los de explicar y/o allegar documentación y/o efectuar las aclaraciones del caso al área facultada de tramitar la solicitud respectiva, y que redunden en la claridad, coherencia y completitud de los insumos necesarios para dar inicio eficaz al procedimiento pretendido.

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



### 5.3. INICIO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

La citación elaborada y suscrita por el facultado con la potestad administrativa junto con el protocolo de audiencia, así como los anexos que soportan la misma, serán remitidas al contratista y a su garante vía Orfeo o el sistema que aplique y/o a través de correo electrónico, así mismo deberá remitirse copia de esta al interventor/supervisor, según sea el caso.

La citación a la audiencia contendrá además de la información indicada para el informe técnico de supervisión, la siguiente:

- a) Debe ir dirigida al contratista (a través de su representante legal), y remitida a la dirección de este, si se trata de una persona jurídica a la indicada en el documento de existencia y representación legal, si se trata de un consorcio o unión temporal a la dirección indicada en el documento de conformación respectiva, si se trata de una persona natural a la dirección de notificaciones referida en la matrícula mercantil.
- b) Debe ir dirigida a la Compañía Aseguradora y a la totalidad de las coaseguradoras, de aplicar (a través de su representante legal).
- c) El documento deberá contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia.

**Nota 1.** El tiempo transcurrido entre la entrega de la citación a los convocados a la audiencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la que aplique, y la instalación de audiencia debe respetar el derecho de defensa y contradicción de manera que no debe ser inferior a cinco (5) días hábiles (concepto de Colombia Compra Eficiente del 8/Mar./2022 Rad. RS20220308002514), tiempo que debe propender por la eficacia y oportunidad del trámite, con el fin de evitar dilaciones injustificadas en el trámite del mismo.

**Nota 2.** Una vez se remita la citación en los términos descritos, el Funcionario facultado con la potestad administrativa, designará a un abogado sustanciador quién creará el expediente digital del procedimiento, y es este profesional quien responderá por la incolumidad, completitud de la totalidad de actuaciones y comunicaciones que se surtan en el mismo y en suma de la integridad del archivo procedimental.

**Nota 3.** El certificado de existencia y representación legal tenido en cuenta para dirección de comunicaciones y notificaciones deberá ser reciente (no exceder de 30 días considerando la fecha de la emisión de la citación).

**Nota 4.** El encargado de hacer el seguimiento del envío y recibo efectivo a la dirección de notificaciones y comunicaciones del contratista y de la aseguradora será el abogado sustanciador, quien al detectar un problema con este aspecto, lo reportará de inmediato al facultado con la potestad administrativa a efectos de que este adopte los correctivos del caso.

### 5.4. AUDIENCIA.

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



La actuación administrativa se realiza en una audiencia oral, pública y concentrada; no obstante, esta podrá desarrollarse en varias sesiones.

- a) La audiencia será instalada por el facultado con la potestad administrativa, el abogado sustanciador designado para tal fin fungirá como secretario ad hoc y en tal virtud verificará los asistentes y soportes de capacidad, representación y/o mandato. La audiencia se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.  
El facultado en la potestad sancionatoria procederá a enunciar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas para el contratista (en desarrollo de la audiencia, el contratista y el garante podrán renunciar expresamente a la presentación señalada manifestando su conocimiento previo).
- b) Acto seguido, el contratista a través de su representante legal o su apoderado podrán presentar los descargos del caso y acompañar su versión junto con las pruebas que pretenda hacer valer en el procedimiento, así mismo podrá solicitar se decreten las pruebas que considere conducentes, pertinentes y útiles.
- c) El facultado con la potestad administrativa en audiencia, efectuará el decreto de pruebas respectivo en consideración a su conducencia, pertinencia y utilidad, rechazando aquellas solicitudes improcedentes, auto que será emitido en audiencia, decisión contra la cual no proceden recursos (art. 75 del CPACA).
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el facultado con la potestad sancionatoria, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa, en todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- e) La práctica de las pruebas se realizará de acuerdo con las normas legales aplicables, el abogado sustanciador realizará por secretaría los requerimientos y comunicaciones a que hubiere lugar conforme al auto de pruebas emitido.
- f) Con el fin de adoptar decisión de fondo el abogado sustanciador debe efectuar una verificación de que se han practicado la totalidad de las pruebas decretadas y que estas hubiesen sido trasladadas, así mismo hará una revisión de todas las solicitudes efectuadas por los citados en audiencia con miras a darle el trámite que corresponda.
- g) El abogado sustanciador deberá proyectar el acto administrativo que decide de fondo la actuación en el término señalado por quien ostenta la facultad administrativa, velando por su coherencia jurídica, análisis de la totalidad de las pruebas practicadas y resolviendo todas las solicitudes efectuadas.
- h) El acto administrativo proyectado será remitido al facultado con la potestad administrativa quien una vez efectúe la aprobación respectiva lo remitirá al área técnica para que esta revise la coherencia técnica y financiera del documento y remita las observaciones del caso, las cuales podrán ser o no acogidas en el documento final.
- i) En sesión de audiencia, previa programación de la misma, se notificará el acto administrativo que decida de fondo la actuación a los citados. Contra la decisión adoptada procede el recurso de reposición en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual, se deberá interponer y sustentar en la misma audiencia por el recurrente.

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



Con miras a la sustentación del recurso interpuesto, podrá el facultado con la potestad administrativa, fijar hora y/o fecha posterior ponderando los principios de oportunidad, eficacia y derecho de defensa y contradicción.

Junto con la sustentación del recurso podrán los citados hacer solicitudes probatorias, las cuales deberán ser valoradas por el facultado con la potestad administrativa a efectos de efectuar el decreto probatorio respectivo.

Una vez efectuado el trámite de *interposición en debida forma del recurso de reposición respectivo* (sustentación de los recursos y práctica de las pruebas decretadas, de ser procedente) el abogado sustanciador deberá proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos dentro del término otorgado por quien ostenta la facultad sancionatoria, siguiendo el mismo trámite descrito en el literal h) y cuidando de atender la totalidad de reparos expuestos por el/los recurrentes, así como análisis de la totalidad de material probatorio practicado en esta sede.

El facultado con la potestad administrativa suscribirá el Acto Administrativo que resuelve el o los recursos y lo notificará en audiencia, señalando que la decisión adoptada no admite recurso.

- j) El abogado sustanciador proyecta la constancia de ejecutoria del acto administrativo y remite las comunicaciones y las publicaciones a las que hubiere lugar, entre otras al SECOP, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación.

Así mismo efectuará comunicación a la dirección técnica del seguimiento y/o área supervisora del contrato sobre las resultas del procedimiento, dependencia y/o área encargada de la supervisión que en caso de condenar al pago de una suma de dinero, determinará la viabilidad de efectuar las compensaciones de saldos y demás cruces financieros, así como de efectuar los requerimientos de acatamiento al fallo al contratista y a su compañía aseguradora, remisión de los documentos respectivos a la dependencia competente para inicio de los trámites persuasivos y coactivos a que haya a lugar, y demás trámites que aseguren el acatamiento a la decisión proferida.

**Nota 1.** De las sesiones de audiencia que se efectúen el encargado de levantar acta y de remitirla oportunamente a los citados será el abogado sustanciador, quien igualmente velará por el archivo en el expediente respectivo de estas, así mismo velará por la conservación, completitud y socialización a los citados de los audios y videos erigidos en el procedimiento.

**Nota 2.** El solicitante del procedimiento deberá informar de inmediato al funcionario que ostenta la facultad administrativa, de cualquier modificación a las cláusulas contractuales que se indican como incumplidas en el procedimiento, del estado de la ejecución contractual, o de la cesación del incumplimiento a través del ordenador del gasto – de manera escrita, siempre y cuando estas impliquen un cambio en lo que se debate en el procedimiento.

**Nota 3.** El presente es un documento interno, descriptivo sobre la forma en que se llevará a cabo un conjunto de actividades en el marco del debido proceso administrativo descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el objetivo de determinar si se declara un presunto incumplimiento negocial y

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



como consecuencia de este se pretenda además la cuantificación de perjuicios, imposición de multas, cláusula penal y/o sanciones estipuladas en el acuerdo de voluntades, o en caso de declaratoria de siniestro de las garantías contenidas en la póliza única de cumplimiento.

En el eventual caso en que se evidencie la pérdida de competencia para resolver de fondo el procedimiento administrativo y aún subsistan los medios de control judiciales correspondientes, el facultado con la potestad sancionatoria le enviará las diligencias del proceso al área solicitante indicando dicha situación a efectos de que solicite al área competente para la representación judicial de la entidad la reclamación a que haya lugar.

En el procedimiento aquí establecido además de los hitos procedimentales detallados, se definen los responsables y puntos de control.

En punto a los tiempos demandados para cada actividad debe considerarse que la actuación respectiva debe caracterizarse por el cumplimiento del principio de celeridad administrativa, de manera que todos los procedimientos iniciados cumplan su objetivo (eficaces) y no excedan tiempos de pérdida de facultad, caducidad o prescripción

La unidad de tiempo de duración de cada una de las actividades está dada en días hábiles.

## 6.OBSERVACIONES.

- a) En cualquier momento en que se tenga noticia de la cesación del presunto incumplimiento, en tratándose de Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual, (indicado así por el ordenador del gasto), se terminará el proceso sancionatorio a través de acto administrativo.
- b) En cualquier momento el abogado a cargo o el facultado con la potestad administrativa podrán convocar mesas técnicas para despejar dudas relacionadas con el seguimiento negocial y/o solicitar soportes o explicaciones de lo acontecido en el caso concreto.
- c) Podrá requerirse al interventor y/o supervisor para que remitan documentos, se presenten a rendir declaración o entreguen informes que atañan al asunto que se investiga debiendo estos prestar la colaboración requerida en los tiempos indicados por el Despacho.
- d) La facultad administrativa no supone facultad de seguimiento obligacional la cual en todos los casos permanece en cabeza del interventor/supervisor quienes deberán mantener informado en todo momento al área que tramita el procedimiento en punto a la actualidad del presunto incumplimiento que se investiga y/o las novedades en relación con los perjuicios que se persiguen con la pretensión de siniestrar las garantías.

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



## 7.ELEMENTOS DEL PROCESO

### 7.1. INICIO

#### 7.1.1. Recibir solicitud

##### Descripción

Recibir por el aplicativo de gestión de correspondencia la solicitud de inicio de procedimiento administrativo

##### Ejecutantes

Funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

##### Punto de Control

Memorando de solicitud por el Sistema ORFEO y/o correo electrónico.

#### 7.1.2. Repartir expediente

##### Descripción

Asignar al abogado correspondiente, la solicitud de inicio de proceso administrativo en el Sistema de Gestión Documental

##### Ejecutantes

Funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

##### Punto de Control

Memorando de asignación por el Sistema ORFEO o el que haga sus veces.

##### Duración

4.00

#### 7.1.3. Registrar Proceso en la base de datos del Grupo de Procesos Sancionatorios

##### Descripción

Incorporar en el cuadro de control de procesos sancionatorios

##### Ejecutantes

Funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

##### Punto de Control

Cuadro de control de procesos sancionatorios

##### Duración

3.00

#### 7.1.4. ¿La solicitud cumple con los requisitos?

##### Flujos

No

*Condición*

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



Realizar Reunión de orientación (ver Ítem 7.1.5)

**Si**

*Condición*

Elaborar citación a audiencia (ver Ítem 7.1.11)

#### 7.1.5. Realizar Reunión de orientación

##### **Descripción**

Reunión orientativa en donde se absuelvan dudas en torno a la solicitud o sus soportes, y/o se exponga la procedencia del Procedimiento Administrativo. (esta reunión es optativa de conformidad con el agendamiento que haga el encargado del trámite)

##### **Ejecutantes**

Abogado encargado del procedimiento y/o Asesor adscrito a DG

##### **Punto de Control**

Acta de reunión

##### **Duración**

dentro de los mismos 10 días a efectos de verificar cumplimiento de requisitos

#### 7.1.6. ¿Persisten las dudas?

##### **Flujos**

**Si**

*Condición*

¿El requisito que hace falta es subsanable? (ver Ítem 7.1.7)

**No**

*Condición*

Elaborar citación a audiencia (ver Ítem 7.1.5)

#### 7.1.7. ¿El requisito que hace falta es subsanable?

##### **Flujos**

**Si**

*Condición*

Realizar solicitud de aclaración (ver Ítem 7.1.8)

**No**

*Condición*

Elaborar devolución de la solicitud (ver Ítem 7.1.9)

#### 7.1.8. Realizar solicitud de aclaración

##### **Descripción**

Se solicita la aclaración de la solicitud.

##### **Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



**Punto de Control**

Memorando o correo electrónico

**Duración**

2.00

7.1.9.  **Elaborar devolución de la solicitud**

**Descripción**

Elaborar memorando de devolución de la solicitud de inicio de proceso administrativo indicando los aspectos por los cuales no se cumplen los requisitos para dar inicio, una vez los requisitos estén satisfechos, deberá ajustarse la solicitud por el área solicitante y elaborar una nueva.

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo, funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

**Punto de Control**

Memorando de devolución de la solicitud de inicio de proceso sancionatorio en ORFEO o aplicativo que haga sus veces

**Duración**

2.00

**Observación**

Finaliza procedimiento

7.1.10.  **¿Se aclaró la solicitud?**

**Flujos**

**No**

*Condición*

Realizar solicitud de aclaración (ver Ítem 7.1.10)

**Si**

**Condición**

Elaborar citación a audiencia (ver Ítem 7.1.11)

7.1.11.  **Elaborar citación a audiencia**

**Descripción**

Elaborar y remitir la citación a audiencia, a través de ORFEO (o el que haga sus veces) y por correo electrónico, dirigida al contratista y sus garantes, en la que se establezca lugar, fecha y hora de la audiencia acompañada del informe y sus anexos, con aviso de que se comunicará para brindar acompañamiento a la interventoría y/o la supervisión del proyecto

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo, funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

**Punto de Control**

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



Citación a audiencia de proceso administrativo en el expediente en el aplicativo de gestión de correspondencia y correo electrónico

**Duración**

3.00

**7.1.12.  Verificar recibo de la citación**

**Descripción**

Verificar el recibo de la citación por parte del contratista y la aseguradora.

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo

**Punto de Control**

Prueba del recibido de citación

**Duración**

1.00

**7.1.13.  ¿Se presentó solicitud de aplazamiento?**

**Flujos**

**No**

*Condición*

Aceptar solicitud de aplazamiento (ver Ítem 7.1.14)

**Si**

*Condición*

Celebrar la audiencia (ver Ítem 7.1.15)

**7.1.14.  Aceptar solicitud de aplazamiento**

**Descripción**

Enviar comunicación que acepta la solicitud de aplazamiento y fija nueva fecha y hora para realizar la audiencia

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo

**Punto de Control**

Comunicación

**Duración**

1.00

**7.1.15.  Celebrar la audiencia**

**Descripción**

Iniciar la audiencia del proceso administrativo en la fecha y hora establecida en la citación. Tras cumplir los requisitos previstos en el Artículo 86 literal b) de la ley 1474 de 2011, se solicita a los citados indicar

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



el correo electrónico, advirtiéndolo que en adelante todas las comunicaciones y notificaciones que se deban surtir en desarrollo de la audiencia, se realizarán a través de ese medio.

**Ejecutantes**

Funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo, Abogado a cargo del proceso administrativo

**Punto de Control**

Registro audiovisual del desarrollo de la audiencia

Acta de audiencia

**Duración**

Mínimo 5 días máximo 15 desde la citación

**7.1.16.  Realizar descargos**

**Descripción**

Se otorga la palabra al Contratista y a sus garantes para presentar descargos, aportar y solicitar pruebas que sustenten sus descargos

**Ejecutantes**

Representante Legal o apoderado del Contratista y/o sus garantes

**Punto de Control**

Registro audiovisual del desarrollo de la audiencia

Acta de audiencia

**7.1.17.  ¿El contratista o los garantes solicitaron pruebas o se requiere práctica de pruebas adicionales?**

**Flujos**

**Si**

*Condición*

Decretar práctica de pruebas (ver Ítem 7.1.18)

**No**

*Condición*

Proyectar acto Administrativo que decide el trámite (ver Ítem 7.1.22)

**7.1.18.  Decretar práctica de pruebas**

**Descripción**

Se decreta la práctica de pruebas solicitadas que cumplan requisitos y aquellas adicionales a las que obran en el expediente fijando el término para la práctica de estas

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo, funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

**Punto de Control**

Registro audiovisual del desarrollo de la audiencia.

Acta de audiencia

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



#### 7.1.19. Realizar práctica de pruebas decretadas

##### Descripción

Práctica de las pruebas decretadas

##### Ejecutantes

Abogado a cargo del proceso administrativo, funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo, Quien tenga la carga de la prueba en cada caso

##### Punto de Control

Registro audiovisual del desarrollo de la audiencia y/o Pruebas y/o Acta de la audiencia

##### Duración

Hasta 60 días

#### 7.1.20. ¿Se encuentran incorporadas en el expediente y surtida la contradicción de la totalidad de las pruebas decretadas y practicadas?

##### Flujos

##### No

*Condición*

Realizar incorporación / contradicción probatoria (ver Ítem 7.1.21)

##### Si

*Condición*

Proyectar acto Administrativo que decide el trámite (ver Ítem 7.1.22)

#### 7.1.21. Realizar incorporación / contradicción probatoria

##### Descripción

Adelantar la gestión tendiente a su incorporación o práctica y contradicción

##### Ejecutantes

Abogado a cargo del proceso administrativo

##### Duración

30.00

#### 7.1.22. Proyectar acto Administrativo que decide el trámite

##### Descripción

Realizar el análisis de la totalidad del trámite y proyectar el acto administrativo que contenga la decisión que en derecho corresponda. Una vez el proyecto haya sido aprobado por el responsable de tramitar y decidir el procedimiento, debe indicarse al área técnica (ordenador del gasto/supervisor) la fecha de la emisión de la decisión a efectos de que revise la coherencia técnica y financiera del documento y calcule la cuantía de las consecuencias (siempre y cuando estas deban ser ajustadas a dicha fecha)

##### Ejecutantes

Abogado a cargo del proceso administrativo, funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



**Punto de Control**

Proyecto de acto administrativo que contenga la decisión que en Derecho corresponda

**Duración**

60.00

7.1.23.  **Citar a sesión de audiencia lectura fallo**

**Descripción**

Citar para sesión de audiencia de lectura de fallo

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo

**Punto de Control**

Comunicación

**Duración**

10.00

7.1.24.  **Suscribir del acto administrativo que decide el trámite**

**Descripción**

Suscribir el acto administrativo que decide de fondo el trámite

**Ejecutantes**

Funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

**Punto de Control**

Resolución firmada contentiva de la decisión de fondo

7.1.25.  **Numerar el acto administrativo**

**Descripción**

Numerar el acto administrativo que decide de fondo el trámite

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo

**Punto de Control**

Resolución firmada contentiva de la decisión de fondo debidamente numerada

7.1.26.  **Dar Lectura y Notificar**

**Descripción**

Se da lectura y se notifica el acto administrativo que decide de fondo el trámite

**Ejecutantes**

Funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

**Punto de Control**

Registro audiovisual del desarrollo de la audiencia

Acta de audiencia

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



#### 7.1.27. ¿Se interpone recurso de reposición?

##### Flujos

##### Si

*Condición*

Sustentar recurso de reposición (ver Ítem 7.1.28)

##### No

*Condición*

Expedir Constancia de Ejecutoria (ver Ítem 7.1.38)

#### 7.1.28. Sustentar recurso de reposición

##### Descripción

Se da la palabra al Contratista y a sus garantes para sustentar el recurso de reposición

##### Ejecutantes

Representante Legal o apoderado del Contratista y/o sus garantes

##### Punto de Control

Registro audiovisual del desarrollo de la audiencia

Acta de audiencia

##### Duración

15.00

#### 7.1.29. ¿Se requiere práctica de pruebas adicionales?

##### Flujos

##### Si

*Condición*

Decretar práctica de pruebas adicionales (ver Ítem 7.1.30)

##### No

*Condición*

Proyectar acto Administrativo que resuelve recurso (ver Ítem 7.1.33)

#### 7.1.30. Decretar práctica de pruebas adicionales

##### Descripción

Se decreta la práctica de pruebas adicionales a las que obran en el expediente fijando el término para la práctica estas

##### Ejecutantes

Abogado a cargo del proceso administrativo

##### Punto de Control

Registro audiovisual del desarrollo de la audiencia

Acta de audiencia

##### Duración

10.00

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



7.1.31.  ¿Se surtió la incorporación y contradicción al total de las pruebas?

**Flujos**

**Si**

*Condición*

Proyectar acto Administrativo que resuelve recurso (ver Ítem 7.1.33)

**No**

*Condición*

Incorporar y practicar pruebas (ver Ítem 7.1.32)

7.1.32.  Incorporar y practicar pruebas

**Descripción**

Adelantar la gestión tendiente a su incorporación o práctica y contradicción

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo

**Duración**

10.00

7.1.33.  Proyectar acto Administrativo que resuelve recurso

**Descripción**

Elaborar el proyecto de acto administrativo contentivo del análisis de reposición que contenga la decisión que en derecho corresponda del (los) recurso (s) de, y remitirlo para aprobación al responsable de tramitar y finalizar el Procedimiento, Una vez el proyecto haya sido aprobado por este, debe informarse al área técnica (ordenador del gasto/supervisor) la fecha y hora en que se llevará a cabo la audiencia respectiva, así como remitir el proyecto respectivo a efectos de que revise la coherencia técnica y financiera

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo, funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

**Punto de Control**

Proyecto de acto administrativo que contenga la decisión que en Derecho corresponda

**Duración**

60.00

7.1.34.  Citar a sesión de audiencia para fallar

**Descripción**

Citación a sesión de audiencia para dar lectura al fallo

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo

**Punto de Control**

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



Comunicación

**Duración**

7.00

#### 7.1.35. Suscribir el acto administrativo que decida el trámite

**Descripción**

Suscribir el acto administrativo que decida de fondo el trámite

**Ejecutantes**

Funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

**Punto de Control**

Resolución firmada contentiva de la decisión de fondo

#### 7.1.36. Numerar el acto administrativo

**Descripción**

Numerar el acto administrativo que decida de fondo el trámite

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso administrativo

**Punto de Control**

Resolución firmada contentiva de la decisión de fondo debidamente numerada

#### 7.1.37. Dar lectura y Notificar

**Descripción**

Se da lectura y notifica el acto administrativo que decide de fondo el trámite

**Ejecutantes**

Funcionario responsable de tramitar y decidir el procedimiento administrativo

**Punto de Control**

Registro audiovisual del desarrollo de la audiencia

**Duración**

5.00

#### 7.1.38. Expedir Constancia de Ejecutoria

**Descripción**

Expedición de la constancia de ejecutoria del acto administrativo al día siguiente de emitido

**Ejecutantes**

Abogado a cargo del proceso sancionatorio

**Punto de Control**

Constancia de ejecutoria

**Duración**

2.00

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



### 7.1.39. ¿Se declara incumplimiento o sanción?

#### Flujos

##### Si

*Condición*

Reportar decisión del proceso sancionatorio (ver Ítem 7.1.40)

##### No

*Condición*

Remitir decisión al área técnica (ver Ítem 7.1.41)

### 7.1.40. Reportar decisión del proceso sancionatorio

#### Descripción

Reportar decisión al aplicativo de Cámara de Comercio, SECOP y elaborar oficios remisorios de la decisión en firme entre otros a: Ministerio Público,

Al área técnica que hace la supervisión del contrato encargada de la publicación en el SECOP

#### Ejecutantes

Abogado responsable a cargo del procedimiento

#### Punto de Control

Aplicativo, oficios y memorandos

#### Duración

Hasta 3 días

### 7.1.41. Remitir decisión al área técnica

#### Descripción

Remisión de la decisión en firme al área técnica

#### Ejecutantes

Abogado responsable a cargo del procedimiento

#### Punto de Control

Comunicación

#### Duración

Hasta 3 días

### 7.1.42. Verificar y archivar expediente

#### Descripción

Verificar que en el expediente del procedimiento electrónico reposen todas las actuaciones realizadas. Así mismo, y de existir documentos físicos en el expediente, verificar que estos se encuentren archivados de conformidad con las normas de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, las plantillas estén debidamente diligenciadas y entregar a Gestión Documental

#### Ejecutantes

Abogado a cargo del proceso administrativo

#### Punto de Control

PROCESO		
GESTIÓN CONTRACTUAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GC-06	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CONSECUENCIAS APAREJADAS Y SINIESTRO DE GARANTÍAS	9.0



Sistema de Gestión Documental y documento físico (de aplicar)

**Duración**

5.00

7.1.43. Fin