

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PR-GCO-010 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/Jun/2022 |

1. OBJETIVO

Identificar y definir el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, siendo este de naturaleza administrativa, de única instancia. En su desarrollo se aplicarán las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en lo que le sean compatibles, las de la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas de carácter legal que lo modifiquen o adicionen, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

2. ALCANCE

El procedimiento interno que se describe en el presente documento inicia desde detectar el presunto incumplimiento y finaliza con el archivo del expediente contractual

3. BASE LEGAL

Constitución Política.

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"

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". y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen.

Decreto Ley 2364 de 2015. "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica"

Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Decreto Ley 019 de 2012. " Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Lineamientos y Manuales contemplados en la página de Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

Y todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicionen, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad.

4. DEFINICIONES

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR: Agencia estatal de naturaleza especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, responsable de gestionar, promover y financiar el desarrollo agropecuario y rural para la transformación del campo y adelantar programas con impacto regional.

EJECUTAR EL PRESUPUESTO: Decidir la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, a partir del programa de gastos aprobados en la ley de presupuesto.

ORDENADOR DEL GASTO: Funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto de la entidad.

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - VGC: Dependencia de la ADR, definida en el artículo 27 del Capítulo II, Estructura y Funciones de las Dependencias del Decreto 2364 de 2015 " Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural, se determinan su objeto y su estructura orgánica".

5. CONDICIONES ESPECIALES

Los procesos aquí definidos se obtienen en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 , en el Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 . Se tendrán en cuenta las disposiciones que Colombia Compra Eficiente imparta. Lo anterior, dado que el Gobierno de Colombia mediante el Decreto Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, con la finalidad de establecer un ente rector en contratación pública y crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y generar mayor transparencia.

6. DESARROLLO

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|---|-------------|--|
| | Evidenciar un posible incumplimiento de las | Detectar el presunto incumplimiento parcial o | | Informe de Actividades Informe de |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 1 | obligaciones a cargo del contratista | total de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista | Supervisor y/o Interventor | Seguimiento |
| 2 | Requerimiento por escrito | Requerir al contratista por escrito para que cumpla, indicando las razones en las cuales considera que se funda su incumplimiento y el término perentorio con que cuenta para ponerse al día; copia de dicho requerimiento deberá ser entregado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y al garante, emisor de la garantía única | Supervisor y/o Interventor | Plantilla Oficio F-DOC-011 Correos Electrónicos |
| 3 | Elaboración de "Informe de Presunto Incumplimiento" | Diligenciar el formato Informe de Presunto Incumplimiento | Supervisor y/o Interventor | Formato Informe de Presunto Incumplimiento F-GCO-016 |
| 4 | Radical Formato Informe de Presunto Incumplimiento F-GCO-016 | Remitir el documento Formato Informe de Presunto Incumplimiento F-GCO-016 totalmente diligenciado con todos los soportes a la VGC. | Supervisor y/o Interventor | Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes Formato Informe de Presunto Incumplimiento F-GCO-016 |
| 5 | Reparto | El Vicepresidente de Gestión Contractual designará un abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual para apoyar el procedimiento | Funcionario o Contratista de la VGC encargado de reparto | Sistema de gestión documental, correo electrónico |
| 6 | Revisión del Informe de Presunto Incumplimiento y Averiguaciones Preliminares | El abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual revisará Informe de Presunto Incumplimiento Revisará que se encuentra ajustado al contenido del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en caso contrario, lo devolverá mediante correo electrónico con las observaciones para que sea ajustado o complementado | Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el procedimiento | Correo electrónico |
| | Conformación de Comité | La VGC, realizará las diligencias para la conformación del Comité Sancionatorio. Que será conformado como mínimo por las siguientes personas, con el fin de apoyar al Ordenador del Gasto en el desarrollo de la actuación administrativa: Presidente: Ordenador del Gasto Supervisor y/o Interventor Secretario: Vicepresidente | Abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual designado para | Comunicación del la conformación de |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 7 | Sancionatorio | <p>de Gestión Contractual</p> <p>Asesor de la VGC en materia sancionatoria</p> <p>Abogado designado por la VGC para apoyar el procedimiento</p> <p>IMPORTANTE: Cuando el Ordenador del Gasto sea el Vicepresidente de Gestión Contractual, fungirá como secretario del Comité el abogado designado por la VGC para apoyar el procedimiento</p> | <p>apoyar el procedimiento</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | <p>comité sancionatorio firmada por el Ordenador del Gasto</p> |
| 8 | Citación para Audiencia del proceso sancionatorio | <p>Realizado los ajustes al Informe de Presunto Incumplimiento, La Vicepresidencia de Gestión Contractual convocará al contratista, al emisor de la garantía única, al interventor y/o al supervisor, según corresponda, a una audiencia pública, la cual se desarrollará en las condiciones señaladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión de la ADR</p> | <p>Supervisor o interventor</p> <p>Abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual designado para apoyar el procedimiento</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | <p>Plantilla Oficio F-DOC-011, con todos sus soportes</p> |
| 9 | Desarrollo de la Audiencia del proceso sancionatorio | <p>Los integrantes del Comité Sancionatorio, desarrollarán la Audiencia del proceso de conformidad a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011</p> <p>De la audiencia se levantará un acta, por parte del abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual previamente designado por el Ordenador del Gasto para apoyar el procedimiento sancionatorio, quien ostentará la calidad de secretario en el desarrollo de la actuación administrativa. Hará parte integral de esta acta la "Lista de Asistentes" debidamente suscrita por todos los comparecientes. De realizarse la audiencia mediante plataforma virtual facilitada por la ADR, constituirá prueba sumaria la presentación de los citados para intervenir en el desarrollo de la misma y la grabación del desarrollo de la diligencia.</p> <p>Una vez declarada la</p> | <p>Funcionario y/o Contratista</p> <p>Integrantes del Comité Sancionatorio</p> | <p>Lista de Asistentes</p> <p>Acta de audiencia del proceso sancionatorio.</p> <p>Medios de grabación</p> |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|
| | | <p>responsabilidad, se dará lectura de la decisión que se entenderá notificada en estrado</p> <p>Contra la cual procede el recurso de reposición que deberá ser interpuesto en misma audiencia</p> | | |
| 10 | Expedición del Acto Administrativo | En todo caso el Ordenador del Gasto expedirá Acto Administrativo determinando la responsabilidad o no del contratista y así mismo se señalará la afectación correspondiente a las garantías del contrato | <p>Abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual designado para apoyar el procedimiento.</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | Acto Administrativo |
| 11 | Numerar y fechar Acto Administrativo | Remitir a la Secretaría General de la ADR, la Resolución para que sea numerada y fechada. El funcionario de la Secretaría General entrega copia debidamente numerada y fechada, al abogado de la VGC encargado de apoyar el procedimiento | <p>Abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual designado para apoyar el procedimiento</p> <p>Funcionario o contratista de la Secretaría General</p> | Acto Administrativo numerado y fechado |
| 12 | Compulsar copias | <p>La resolución fechada y numerada se remitirá a los asistentes a la audiencia</p> <p>Si se declara el incumplimiento, la Vicepresidencia de Gestión Contractual, informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista. En todo caso se informará a las entidades de control respectivas</p> | Abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual designado para apoyar el procedimiento | <p>Plantilla Oficio F-DOC-011</p> <p>Correo electrónico.</p> |
| 13 | Sanciones | <p>MULTA Una vez en firme el acto administrativo, el contratista deberá pagar el valor de la multa a favor de la Agencia. El garante será solidariamente responsable por este pago. Se podrán hacer efectivas las multas de los saldos debidos al contratista, para lo cual se incluirá esta autorización en la minuta respectiva. Si no es esto posible, se deberá reclamar el pago de la indemnización ante el garante, y en última instancia, se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva</p> <p>CADUCIDAD Una vez declarada la caducidad, el contratista pagará la suma pactada como cláusula penal y se hará efectiva la garantía. En este caso la entidad se</p> | <p>Supervisor y/o Interventor</p> <p>Funcionario y/o Contratista</p> | Acto Administrativo que impone la sanción |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | encargará de la ejecución del contrato a través del garante o de otro contratista, adelantando para el efecto el proceso de contratación respectivo | | |
| 14 | Recursos | En el caso en que alguno de los citados a audiencia interponga recurso de reposición contra del acto que se profiera, la Vicepresidencia de Gestión Contractual lo remitirá al supervisor, quien elaborará un documento donde se sustenten los supuestos de hecho que den contestación a los argumentos expuestos por el contratista, el cual deberá ser enviado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual quien proyectará la resolución que resuelva el recurso, y la remitirá para revisión y firma del ordenador del gasto. | Funcionario y/o Contratista Supervisor y/o interventor Vicepresidente de Gestión Contractual | Documento donde se sustenten los supuestos de hecho. Resolución que resuelve el recurso. |
| 15 | Incorporar los documentos del proceso al expediente contractual y entregar al archivo la carpeta física. | Publicar en el secop II y anexar en el expediente contractual físico todos los documentos del proceso y regresar la carpeta física del expediente al archivo. | Abogado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual designado para apoyar el procedimiento. Funcionario o contratista encargado del archivo de gestión de la VGC. | Expediente Completo en el Secop II y en archivo físico de la VGC |

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MO-GCO-001
 Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente.
 Instructivo de Ejecución Contractual.
 Plantilla Memorando V.5 F-DOC-010
 Plantilla Oficio F-DOC-011
 Informe de Presunto Incumplimiento V.1, F-GCO-016

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-------------|---------------------------|
| 1 | 15/Jun/2022 | Versión inicial. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| Nombre: Wilson Giovanni Galindo Gonzalez Cargo: Contratista Fecha: 13/Jul/2022 | Nombre: Cesar Augusto Vergara Cantillo Cargo: Contratista Fecha: 14/Jul/2022 | Nombre: John Fredy Toro González Cargo: Vicepresidente Fecha: 01/Ago/2022 |