

CIRCULAR No. 004-2018

PARA : SUPERVISORES, ABOGADOS Y DIRECTORES

DE : SECRETARIO DE HABITAT Y VIVIENDA

ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESO SANCIONATORIO

FECHA : 08 DE FEBRERO DE 2018

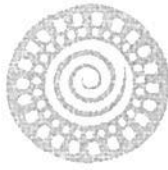
Con el fin de dar estricto cumplimiento al proceso sancionatorio en caso de presentarse incumplimiento por parte del alguno de los contratistas de la Secretaria de Hábitat y Vivienda durante el periodo de ejecución contractual, a continuación se relaciona el procedimiento conforme lo establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el capítulo V del Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual del Departamento de Cundinamarca, adoptado mediante Decreto Departamental 038 de 2016.

Conforme a lo anterior, para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y estimación de perjuicios sufridos por la entidad, se debe observar el debido proceso tanto para el contratista como para el garante, así:

| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | | | |
|--|-----------|---|---|
| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES |
| 1 | Inicio | El Supervisor y/o interventor presentará por escrito al ordenador del gasto, los hechos y las pruebas que tenga en su poder y que se relacionen y evidencien con el presunto incumplimiento por parte del contratista. | Supervisor y/o Interventor |
| 2 | Audiencia | <p>El ordenador del gasto citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido, donde se señalarán, las presuntas evidencias de hecho y jurídicas relacionadas con el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.</p> <p>El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enuncia las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista.</p> <p>Se presentan descargos por el contratista y el garante.</p> <p>Se ordenará la práctica de pruebas que se consideren conducentes, procedentes y pertinentes, ya sean ordenas de oficio o a petición de parte.</p> <p>Las pruebas deben ser legalmente practicadas y aportadas al trámite.</p> | Ordenador del Gasto Servidor Público con el rol jurídico |

J.





| | | | |
|---|--|---|---|
| 3 | Decisión | Mediante Resolución, proferida en audiencia y debidamente motivada, la entidad decide sobre la procedencia de la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. | Ordenador del Gasto |
| 4 | Notificación y Recurso | Será notificada en audiencia. | Ordenador del Gasto. Jurídico |
| | | Solo procede el recurso de reposición el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. | |
| 5 | Ejecutoria y Efectos del Acto Administrativo | Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Secretaría de Hacienda Departamental para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo ha que haya lugar. Se hacen efectivas las garantías que sean procedentes y que hayan sido otorgadas por el contratista. | Servidor Público con el rol de Jurídico |
| 6 | Publicidad e información | De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. | Servidor Público con el rol de Jurídico |

Finalmente, es importante aclarar que de presentarse incumplimiento se debe informar al menos con veinte (20) días de anticipación previo al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, toda vez que legalmente no podemos declarar incumplimiento una vez vencido éste.


PABLO ARIEL GOMEZ MARTINEZ

Recibido
 Pablo Ariel Gomez
 c.c. #21.111.442

