

	PROCEDIMIENTO	Código: DG-A-P-117
		Versión: 1
	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	Fecha de Vigencia: 1/Oct/2021

1. OBJETIVO

Gestionar la declaratoria de incumplimiento de obligaciones contractuales, imposición de multas, sanciones y afectación de la garantía única, en procura de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de contratación pública celebrados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como a los convenios interadministrativo e inicia formalmente con el informe de posibles incumplimientos de obligaciones contractuales aportado al Ordenador del Gasto por quienes se designen como interventor y/o supervisor del contrato y finaliza con la emisión del Acto Administrativo Sancionatorio o de suspensión de procedimiento y archivo de lo actuado.

3. DEFINICIONES

- 3.1 CADUCIDAD:** Es una de las facultades excepcionales con que cuenta la administración pública para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la continuidad en la prestación del servicio público, la cual puede declararse en cualquier momento durante el plazo de ejecución contractual, en caso que se presente un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista, el cual afecte de manera directa la ejecución del contrato y tenga la potencialidad de conducir a su paralización. En virtud de lo anterior, la entidad, por medio de acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre
- 3.2 CONCILIACIÓN:** mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, procedimiento con una serie de etapas, como: desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley.
- 3.3 CONTRATO ESTATAL:** El Código Civil establece que contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa (artículo 1495). Por su parte, la Ley 80 de 1993 establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en dicha ley
- 3.4 CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO:** Se produce cuando hay una falta de identidad entre la prestación que se pactó en el contrato y aquella que fue efectivamente ejecutada por el contratista.
- 3.5 CUMPLIMIENTO TARDÍO:** Se configura cuando el contratista no ejecuta las prestaciones pactadas en el plazo previsto en el contrato. De conformidad con lo previsto en el artículo 1608 del Código Civil, el deudor está en mora: "1. Cuando no ha cumplido la obligación dentro del término estipulado, salvo que la ley, en casos especiales, exija que se requiera al deudor para constituirlo en mora; 2. Cuando la cosa no ha podido ser dada o ejecutada sino dentro de cierto tiempo y el deudor lo ha dejado pasar sin darla o ejecutarla; 3. En los demás casos, cuando el deudor ha sido judicialmente reconvenido por el acreedor.
- 3.6 DAÑO:** Existe responsabilidad contractual sólo a condición de que cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado un perjuicio al acreedor. Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la ley del contrato, debe demostrarse: (i) el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía; (ii) que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, (iii) que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.
- 3.7 DAÑO ANTIJURÍDICO:** El perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo. La Corte considera que esta acepción del daño antijurídico como fundamento del deber de reparación del Estado armoniza plenamente con los principios y valores propios del Estado Social de Derecho, pues al propio Estado corresponde la salvaguarda de los derechos y libertades de los particulares frente a la actividad de la administración. Así, la responsabilidad patrimonial del Estado se presenta entonces como un mecanismo de protección de los administrados frente al aumento de la actividad del poder público, el cual puede ocasionar daños, que son resultado normal y legítimo de la

propia actividad pública, al margen de cualquier conducta culposa o ilícita de las autoridades, por lo cual se requiere una mayor garantía jurídica a la órbita patrimonial de los particulares. Por ello el actual régimen constitucional establece entonces la obligación jurídica a cargo del Estado de responder por los perjuicios antijurídicos que hayan sido cometidos por la acción u omisión de las autoridades públicas, lo cual implica que una vez causado el perjuicio antijurídico y éste sea imputable al Estado, se origina un traslado patrimonial del Estado al patrimonio de la víctima por medio del deber de indemnización. Igualmente, no basta que el daño sea antijurídico, sino que éste debe ser además imputable al Estado, es decir, debe existir un título que permita su atribución a una actuación u omisión de una autoridad pública.

3.8 INCUMPLIMIENTO TOTAL: Inejecución absoluta de la prestación pactada

3.9 INCUMPLIMIENTO PARCIAL: Inejecución fraccionada de la prestación pactada.

3.10 MULTA: Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

3.11 PERJUICIO: Menoscabo patrimonial que resulta del daño, por lo cual se indemniza sólo el perjuicio que proviene del daño. De manera general, se refiere a daño cuando existe una pérdida de patrimonio y perjuicio cuando afecta las ganancias.

3.12 NOTIFICACION JUDICIAL: acto procesal mediante el cual se hacen saber o se ponen en conocimiento de las partes o de terceros las decisiones adoptadas por los funcionarios respectivos, con las formalidades señaladas en las normas legales.¹

3.13 NOTIFICACIÓN PERSONAL: procedimiento que "otorga la mayor garantía de que el demandado conozca en forma cierta la existencia del proceso y ejerza su derecho de defensa"², conforme lo dispuesto en el artículo 291 del Código General del Proceso.

3.14 SIAF: Sistema de Información Administrativa y Financiera - INMLyCF

3.15 SECOP/PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN: "Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. SECOP II Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas."

3.16 SG: Secretaría General.

3.17 O.G: Ordenación del Gasto.

3.18 GNGC-SG: Grupo Nacional de Gestión Contractual.

3.19 GNGCC-SAF:: Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos.

3.20 GNGT-SAF: Grupo Nacional de Gestión de Tesorería.

3.21 INMLCF: Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

3.22 SUPERVISOR: persona autorizada por el organismo de certificación que administra o supervisa un examen pero no evalúa la competencia del candidato (3.11) Nota 1 a la entrada: Otros términos para supervisor son administrador de examen, vigilante.

3.23 ORDENADOR DEL GASTO: Facultad que se tiene para ejecutar un presupuesto, una vez aprobados en la Ley del Presupuesto, se decide la oportunidad de autorizar la imputación presupuestal, para el pago de todas las obligaciones adquiridas por la entidad.

3.24 INTERVENTOR: Persona natural o jurídica contratada para el seguimiento técnico sobre el cumplimiento de un contrato cuando éste suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo la justifique.

4. PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA

Acto administrativo que declara el incumplimiento de obligaciones contractuales y ocurrencia del siniestro, o en su defecto, la cesación del procedimiento y archivo del expediente.

5. NORMATIVA

Constitución Política de Colombia.

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Código Civil Colombiano

Código del Comercio.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Código General del Proceso.

Ley 1150 de 2007.

Ley 1474 de 2011.

Ley 80 del 28 de octubre de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 190 del 6 de junio de 1995, "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 del 16 de julio 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 del 12 de julio 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".

Decreto 111 del 15 de enero de 1996, "Por el cual se Compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que Conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

Decreto 0019 del 12 de enero de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".

6. RECURSOS

6.1. TECNOLÓGICOS

Hardware y software ofimático e Internet

6.2. LOGÍSTICOS

Útiles de oficina

6.3. ÁREAS DE TRABAJO

Oficinas de trabajo

6.4. HUMANOS

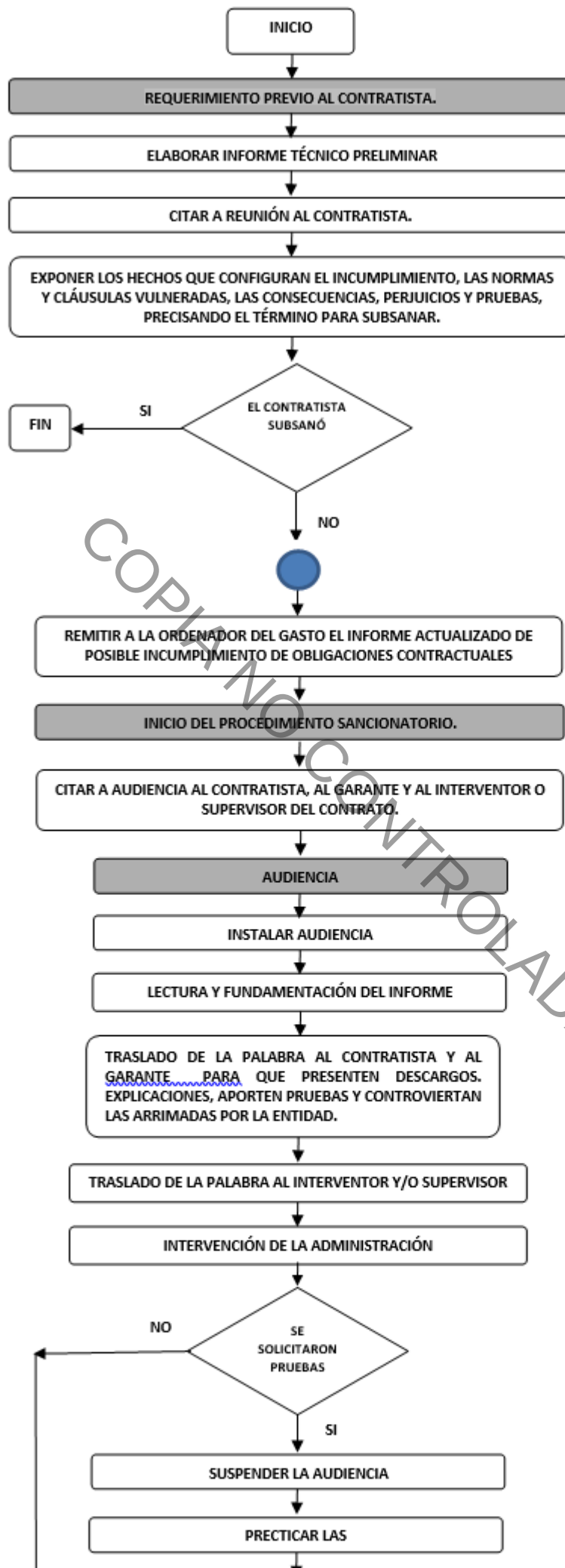
Servidores públicos y/o contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

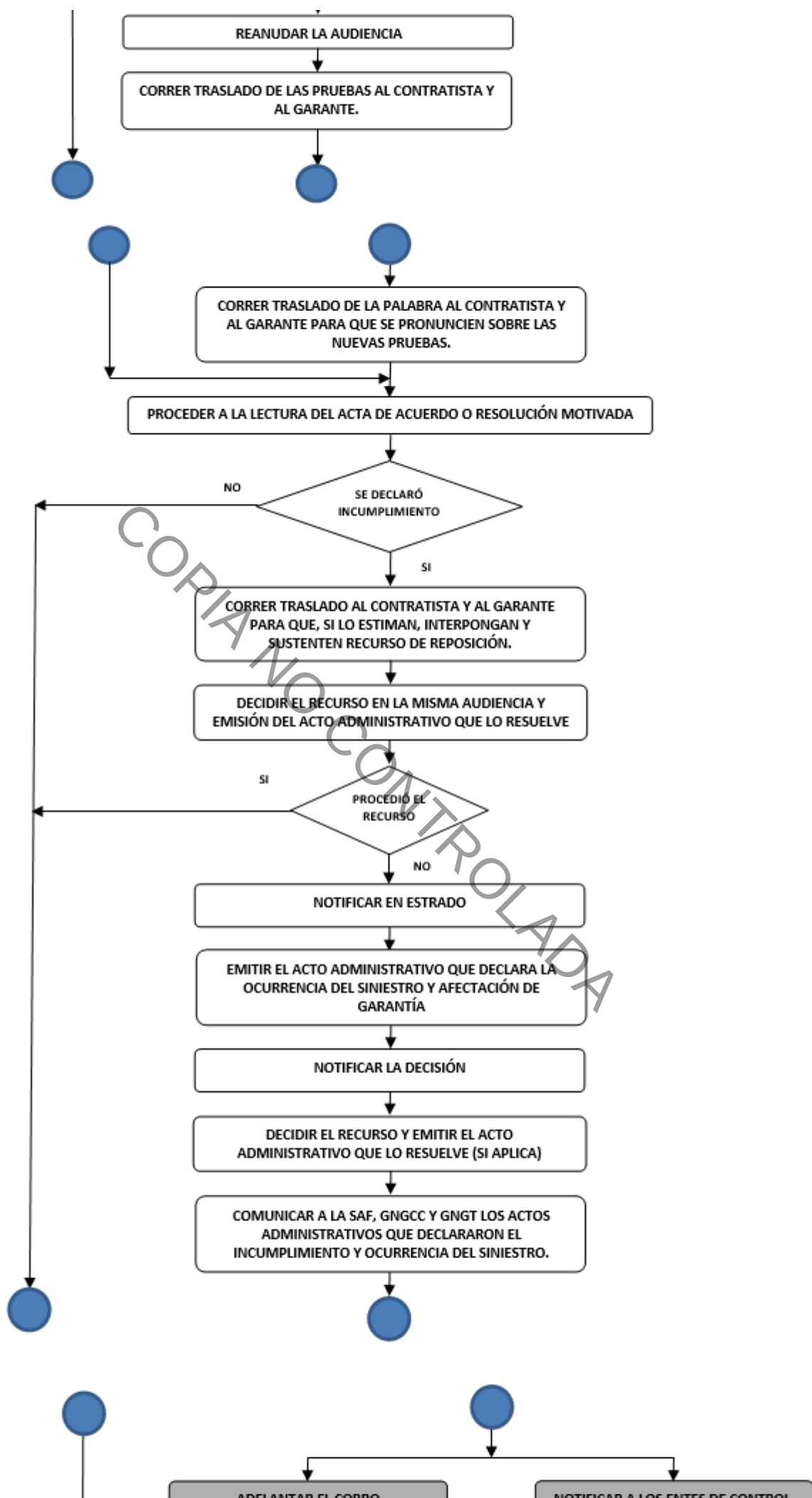
6.5. METODOLÓGICOS

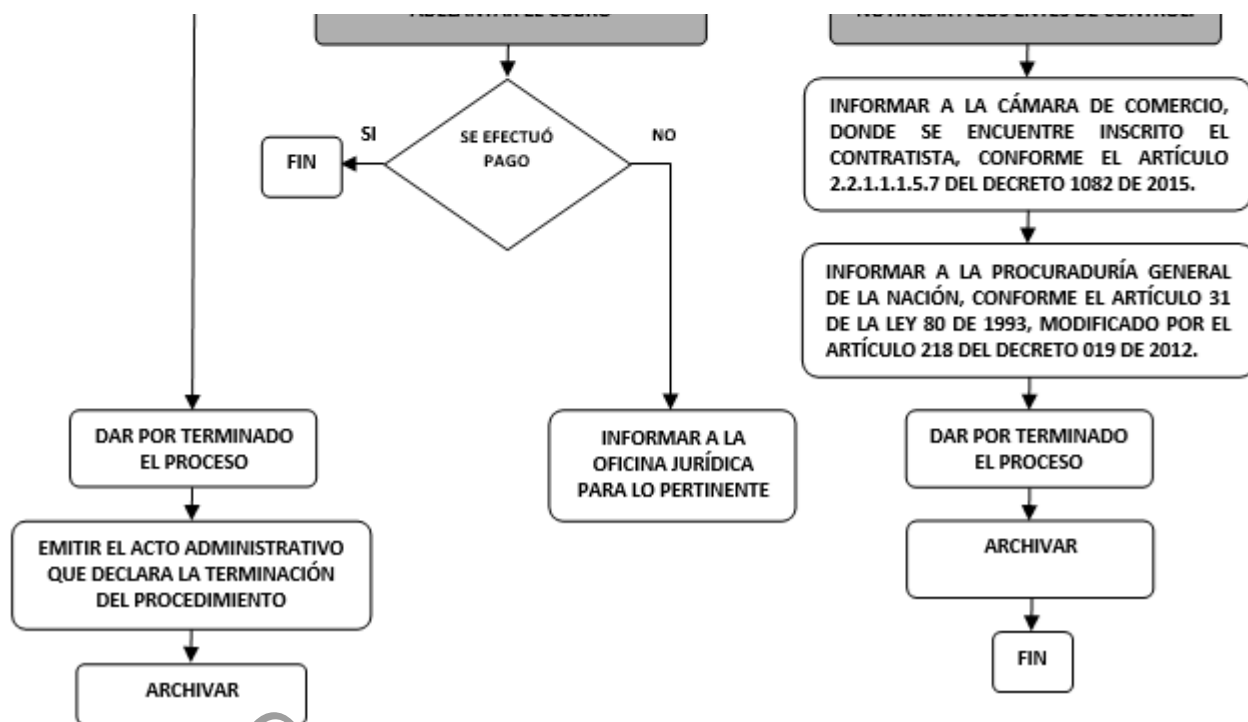
Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

7. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN

7.1. DIAGRAMA DE FLUJO







7.2. GENERALIDADES

7.3. ACTIVIDADES

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar requerimientos previos al contratista	Unidad organizacional designada	Técnico, Universitario Especializado o Interventor) Profesional y/o (Supervisor	Oficio o acta de asignación. Informe. Correo electrónico. Acta de reunión.
2	Iniciar el proceso sancionatorio	Secretaría General/ Dirección Regional GNGC/ Grupos Regionales Administrativos y Financieros	Ordenador del gasto. Coordinador GNGC.	Informe. Citaciones. Acta de reunión. Video
3	Realizar Audiencia	Secretaría General/ Dirección Regional GNGC/ Grupos Regionales Administrativos y Financieros	Ordenador del gasto. Coordinador GNGC.	Informe. Acta de reunión. Video.
4	Notificar a los entes de control.	Secretaría General/ Dirección Regional GNGC/ Grupos Regionales Administrativos y Financieros	Ordenador del gasto. Coordinador Profesional Universitario/Especializado.	Copia de los oficios. Copia de los Actos Administrativos.

7.4. CUADRO DE TAREAS

7.4.1. ACTIVIDAD N° 1. REALIZAR REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA.

No	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
----	-------------------------	------------------	-----------------------	----------

1	Elaborar un informe preliminar detallado que refiera al presunto incumplimiento del contrato; especificando los hechos, la fecha de los mismos; normas y cláusulas violadas; las consecuencias para el contratista; tasación de perjuicio; y, las pruebas.	Unidad organizacional designada	Técnico, Profesional Universitario y/o Especializado (Supervisor/Interventor)	Oficio o acta de asignación. Informe preliminar.
2	Realizar la citación del contratista, señalando fecha, hora y lugar donde se realizará la reunión; anexando copia del informe preliminar.	Unidad organizacional designada	Técnico. Profesional Universitario y/o Especializado (Supervisor/Interventor)	Copia de la citación. Copia del reporte de recibido.
3	Instalar la reunión informando al contratista los hechos del posible incumplimiento; así como la normativa presuntamente vulnerada, las consecuencias para el contratista; los perjuicios y la relación de las pruebas. Nota 1: Se correrá traslado de la palabra al contratista para que exponga los motivos y aporte pruebas. Frente a un acuerdo, se fijará el término para subsanar. Nota: 2 Se suscribirá Acta de lo tratado en la reunión, la cual deberá ser firmada por todos los que asistieron y hará parte del informe previo.	Unidad Organizacional designada	Técnico. Profesional Universitario y/o Especializado (Supervisor/Interventor)	Copia del Acta de la reunión y acuerdo.
4	Verificar si persiste el incumplimiento o si, por el contrario, el contratista ha subsanado conforme lo acordado. Nota 1: En el primer evento, el interventor y/o supervisor del contrato deberá elaborar un nuevo Informe actualizado del posible incumplimiento de obligaciones, especificando detalladamente los hechos y el acuerdo	Unidad organizacional designada	Técnico. Profesional Universitario y/o Especializado (Supervisor/Interventor)	Copia del informe. Copia del acta de la reunión.

	incumplido; las normas o cláusulas posiblemente violadas; las consecuencias para el contratista; la tasación de perjuicios; el o los amparos a afectar; y la relación de pruebas. Nota 2: En el segundo evento, igualmente se elaborará un informe actualizado donde se certifique el cumplimiento de la(s) obligación(es); el cual será el fundamento para el recibo a satisfacción.			
5	Remitir al Ordenador del Gasto, con copia al GNGC, el informe citado en la Actividad 1, Tarea 4.	Unidad organizacional designada	Técnico. Profesional Universitario Especializado (Interventor/Supervisor) y/o	Copia del informe. Copia del registro de envío.

7.4.2. ACTIVIDAD N° 2. INICIAR PROCESO SANCIONATORIO

No	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar un oficio o memorando solicitando el apoyo del GNGC para el estudio del caso y elaboración de citaciones, al cual se deberá anexar el informe de posible incumplimiento de obligaciones contractuales.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del gasto	Copia del oficio o memorando.
2	Realizar una reunión de trabajo para discutir el caso, a la que deberán asistir el Ordenador del Gasto o su delegado; el interventor y/o supervisor del contrato; el representante del GNGC; diligencia que se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio o memorando y con antelación a la remisión de las citaciones.	GNGC/ Grupos Regionales Administrativos y Financieros	Coordinador. Profesional Universitario/Especializado del GNGC	Copia de la citación. Acta de la reunión.

	Nota: De la reunión se suscribirá un Acta; documento que deberá ser firmado por todos los asistentes y anexada al informe en discusión.			
3	Programar la audiencia pública para escuchar al contratista; garante; interventor y/o supervisor del contrato y al Ordenador del Gasto; diligencia que se deberá realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la reunión citada en la Actividad 3, Tarea 2.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del gasto o su delegado.	Copia del documento de citación.
4	Realizar la citación al contratista y al garante, en la cual se especifique la fecha, hora y lugar para la realización de la audiencia. En el oficio citatorio se mencionarán las facultades de la administración para adelantar la citación, al igual que, detalladamente, los hechos que soportan el presunto incumplimiento; los acuerdos incumplidos; las normas presuntamente vulneradas; las posibles consecuencias para el contratista; la tasación objetiva de perjuicios; los amparos a afectar; y relación cronológica de las pruebas. Al escrito se anexará copia del informe de posible incumplimiento de obligaciones contractuales, con sus respectivos anexos. Nota: En caso que el contratista sea una Unión Temporal o	Secretaría General/ Dirección Regional GNGC/Grupos Regionales Administrativos y Financieros	Ordenador del gasto o su delegado. Coordinador del GNGC	Copia del acta de reunión.

	Consortio, se debe citar al Representante Legal e integrantes.			
5	Enviar la citación al contratista y al garante al correo electrónico registrado y en físico a través de correo certificado (de ser posible). Al interventor y/o supervisor será a través de correo electrónico y su asistencia será obligatoria.	Secretaría General/ Dirección Regional GNGC/ Grupos Regionales Administrativos y Financieros	Ordenador del gasto o su delegado. Coordinador del GNGC	Copia de la citación correo electrónico y planilla de envío.
6	Verificar y dejar registro que las citaciones fueron recibidas.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del gasto o su delegado.	Copia del registro que prueba el recibido.

7.4.3. ACTIVIDAD N° 3. REALIZAR AUDIENCIA.

No	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Instalar la audiencia.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
2	Verificar asistencia	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
3	Dar lectura a la citación	GNGC/ Grupos Regionales Administrativos y Financieros	Delegado del GNGC	Acta. Video.
4	Leer los antecedentes y/o hechos del posible incumplimiento de obligaciones del Contrato, indicando los acuerdos incumplidos; las normas y cláusulas presuntamente vulneradas; las consecuencias para el contratista; la tasación objetiva de perjuicios; los amparos a afectar; y, la relación de todas las pruebas.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
5	Correr traslado de la palabra al representante legal del contratista o a su apoderado, así como al garante, para que presenten	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.

	descargos, rindan explicaciones del caso; soliciten, aporten y controviertan pruebas.			
6	Correr traslado de la palabra al interventor y/o supervisor, para que se pronuncie sobre su informe.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
7	Iniciar intervención de la Administración	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
8	Suspender la audiencia por un término máximo de diez (10) días hábiles, si de oficio o a petición de parte se solicita la práctica de pruebas y estas son conducentes, pertinentes y no superfluas. Si no se solicitan pruebas de oficio o petición de parte, se continuará con el trámite establecido en la Tarea 16 de la presente actividad.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
9	Fijar fecha y hora para reanudar la audiencia; citación que quedará notificada en estrado. Nota: En caso de reprogramación de la fecha y/o hora, debidamente justificada, se enviará citación a la dirección electrónica suministrada y autorizada por el contratista y el garante.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto o su delegado.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia. Copia del correo electrónico.
10	Practicar las pruebas decretadas en audiencia.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto. Técnico. Profesional Universitario o Especializado (Supervisor/Interventor)	Pruebas practicadas.
11	Elaborar un nuevo informe actualizado que contenga una relación cronológica de los hechos; mención del incumplimiento de los acuerdos	Unidad organizacional designada	Técnico. Profesional Universitario y/o Especializado (Supervisor/Interventor)	Copia informe

	posteriores; los descargos o explicaciones del contratista y el garante; importancia de las nuevas pruebas; la normativa presuntamente vulnerada; las consecuencias para el contratista; la tasación detallada de los perjuicios; los amparos s afectar; la relación de todas pruebas. Nota 1: Este documento será la base fáctica para la elaboración del Acta de Acuerdo o emisión del Acto Administrativo motivado. Nota 2: Si se advierte que el contratista subsanó durante la práctica de pruebas, se especificará en detalle tal evento, en procura que sirva de fundamento para la resolución motivada que declare terminado el procedimiento administrativo.			
12	Reanudar la audiencia en la fecha y hora notificada en la audiencia inicial.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto o su delegado.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
13	Correr traslado, al contratista y al garante, de las pruebas practicadas de oficio o solicitud de parte	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto o su delegado.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
14	Correr traslado de la palabra al contratista y al garante, para que se pronuncien sobre las nuevas pruebas.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto o su delegado.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
15	Correr traslado de la palabra al supervisor para que se pronuncie sobre las pruebas y ejerza el derecho a replica	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto o su delegado.	Audio video. Copia del Acta de Audiencia.
16	Iniciar la intervención de la Administración	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto o su delegado.	Audio video. Copia del Acta de

				Audiencia.
17	Leer el Acta de Acuerdo o la Resolución motivada que declare el incumplimiento de obligaciones contractuales o la terminación y archivo del procedimiento administrativo, en la cual se especificará detalladamente los hechos; los acuerdos incumplidos; las cláusulas y normas violadas; las consecuencias informadas al contratista y al garante; la tasación detallada de los perjuicios; los amparos a afectar; la relación de la totalidad de las pruebas; el respeto a la presunción de inocencia, al debido proceso y al derecho a la defensa y replica; la fundamentación fáctica y jurídica de la administración; la decisión de fondo y la posibilidad de recurrir. Nota 1: Informar al contratista y al garante que contra el Acto Administrativo procede el recurso de reposición, el cual se deberá interponer, sustentar y decidir en la misma audiencia. Nota 2: Se informará que la decisión se entenderá notificada en estrado.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto o su delegado.	Audio video. Copia del Acto Administrativo.
18	Resolver el recurso. Si se interpone recurso y este prospera, se emitirá Acto Administrativo que así lo disponga y que dé por terminado el trámite Administrativo sancionatorio, el cual	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del gasto	Copia del Acto Administrativo

	se entenderá notificado en estrado. De no prosperar el recurso, se emitirá resolución motivada que lo resolvió negativamente, que será notificada en estrado.			
19	Emitir el Acto Administrativo que declare la ocurrencia del siniestro y afectación de la garantía, una vez en firme las decisiones citadas en la tareas 17 y 18; el cual será notificado conforme lo establecido en el art. 67 de la ley 1437 de 2011 y será susceptible del recurso de reposición en los términos del art.76 ejusdem. De interponerse recurso, se resolverá mediante Acto Administrativo, el cual se notificará en los términos de ley. Si no se interpone recurso, una vez en firme la decisión, se seguirá con el trámite citado en la tarea 20 de la presente actividad.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del gasto	Copia del Acto Administrativo
20	Comunicar a la SAF, GNGCC y al GNGT los Actos Administrativos con los cuales se declaró el incumplimiento de obligaciones contractuales; así como aquellos con que se declaró la ocurrencia del siniestro y resolvió el recurso (si aplica).	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del gasto	Copia del oficio y correo electrónico.
21	Adelantar el cobro, afectando las sumas adeudadas al contratista o la garantía. Nota 1: Si la aseguradora no	GNGCC GNGT	Coordinador. Profesional Universitario/Especializado (Supervisor/Interventor)	Copia de los Actos Administrativos. Copia de la relación de pagos y deducciones. Copia Acta de Liquidación.

	indemniza a la entidad, atendiendo lo dispuesto en el Acto Administrativo que declaró el siniestro, informar a la Oficina Jurídica para lo pertinente.		
--	--	--	--

7.4.4. ACTIVIDAD N° 4. NOTIFICAR A LOS ENTES DE CONTROL.

No	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informar a la cámara de comercio, donde se encuentre inscrito el contratista sancionado, una vez en firme los Actos Administrativos; conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del decreto 1082 de 2015.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Copia del oficio de comunicación.
2	Informar a la procuraduría general de la nación, una vez en firme los Actos Administrativos, conforme lo establecido en el artículo 31 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del decreto 019 de 2012.	Secretaría General/ Dirección Regional	Ordenador del Gasto.	Copia del oficio de comunicación.

8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Ninguno

9. GESTIÓN AMBIENTAL

9.1. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

- Residuos no peligrosos reciclables

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.1. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Privacidad y protección de datos personales
- Protección de registros
- Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores

11. RESPONSABLES

Son responsables de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento los Supervisores, la Ordenación del Gasto, la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual, Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contable y Costos, Coordinación del Grupo Nacional de Gestión de Tesorería y los Profesionales, Asesores y Asistentes Administrativos, adscritos a las Unidades Organizacionales antes citadas, que tramiten actividades atinentes al procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de obligaciones contractuales.

12. FORMATOS

No Aplica

13. BIBLIOGRAFÍA

Normas Técnicas de la Gestión Pública.
Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
www.conciliacion.gov.co

14. HISTORIA DEL DOCUMENTO

VERSIÓN:	1
ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:	Nombre: EDGAR RAMOS SALDANA Fecha: 30/Sep/2021
REVISIÓN:	Nombre: JUAN EDUARDO HARRY BURITICA, LUZ MARY RINCON ROMERO Fecha: 01/Oct/2021
APROBACIÓN:	Nombre: JORGE ARTURO JIMENEZ PAJARO Fecha: 01/Oct/2021
MODIFICACIÓN: Primera versión del documento.	

15. ANEXOS

ELABORÓ O MODIFICÓ ESTA VERSIÓN	REVISÓ ESTA VERSIÓN	APROBÓ ESTA VERSIÓN
Nombre: EDGAR RAMOS SALDAÑA Cargo: Fecha: 30/Sep/2021	Nombre: OLGA LUCIA GARCIA TORRES Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Sep/2021 Nombre: JUAN EDUARDO HARRY BURITICA Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Sep/2021 Nombre: LUZ MARY RINCON ROMERO Cargo: Secretario General Fecha: 01/Oct/2021	Nombre: JORGE ARTURO JIMENEZ PAJARO Cargo: Director General (E) Fecha: 01/Oct/2021