I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Jurídica

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite a seguir, estableciendo los lineamientos y actividades requeridas, para aplicar las sanciones y declaratorias de incumplimiento pactadas en los contratos y/ convenios suscritos con la SCRD con el fin de declarar la caducidad del contrato, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, la imposición de multas y cuantificar los perjuicios del mismo, y el siniestro de las garantías exigidas en el contrato y/ convenio.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la elaboración del informe de incumplimiento y termina con la finalización del trámite sancionatorio y el archivo

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Jurídica

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Subsecretario(a) de Gobernanza; Subsecretario(a) de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento; Director(a) de Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio; Director(a) de Dirección de Lectura y Bibliotecas y Director(a) de Dirección Corporativa y Relación con el Ciudadano.

2. GLOSARIO:

Caducidad: Por definición legal, es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre (Art. 18, Inc. 1 Ley 80 de 1993), declaratoria que debe darse dentro del plazo de ejecución del respectivo contrato.

Cumplimiento Tardío: Esta situación se configura cuando el contratista no ejecuta las prestaciones pactadas en el plazo previsto en el contrato. Al respecto, es importante recordar que de conformidad con lo previsto en el artículo 1608 del Código Civil, aplicable a la contratación estatal de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, 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"

Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la misma disposición.

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.

Cláusula Penal. Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

Daño: Sólo habrá daño antijurídico cuando se verifique una modificación o alteración negativa fáctica o material respecto de un derecho, bien o interés legítimo que es personal y cierto frente a la persona que lo reclama, y que desde el punto de vista formal es antijurídico, es decir no está en la obligación de soportar porque la normativa no le impone esa carga. Ahora bien, sabido es que 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, obviamente, (iii) que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.

Debido Proceso. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado

sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

Incumplimiento: Se configura el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o se realizó de manera parcial o en forma defectuosa o tardía. El incumplimiento del contratista es uno de los supuestos de hecho para que la Administración ejerza los poderes excepcionales que la Ley le otorga.

Incumplimiento Total: Inejecución absoluta de la prestación pactada.

Incumplimiento Parcial: Inejecución fraccionada de la prestación pactada.

Interventor. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Manual de Contratación. Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Multas. Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Perjuicio: Menoscabo patrimonial que resulta del daño, por lo cual se indemniza solo el perjuicio que proviene del daño

Supervisión: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

SMMLV. Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 ASPECTOS GENERALES

-. . Contar con un instrumento que permita adelantar los incumplimientos contractuales de la SCRD conforme con la normativa vigente.

-. . La verificación y análisis de los documentos en cada etapa del procedimiento, permite evaluar y corregir a tiempo las actuaciones para avanzar eficazmente en las acciones y obtener resultados favorables para la Entidad.

-. Se inicia con el informe técnico que soporta el presunto incumplimiento contractual el cual es elaborado por el supervisor y/o interventor, hasta la Resolución que resuelve el proceso bien sea sancionando o exonerando al contratista, en procura de obtener el cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o hacer efectiva la garantía contractual. Finalizando con el archivo del mismo de acuerdo a la trazabilidad efectuada en el procedimiento.

-. . Un efectivo y constante seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato a través de la supervisión y/o interventoría a los contratos y/o convenios contribuye a la participación activa en las etapas procesales y cumplimiento de términos propios de la gestión tanto administrativa como sancionatoria.

La Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 400 de 2022 que modificó el artículo 8° del Decreto Distrital 340 de 2020, le asignó a la Oficina Jurídica las siguientes funciones, entre otras:

Artículo 3º.- Modifíquese. El Artículo 8° del Decreto Distrital 340 de 2020 el cual quedará así:

"Oficina Jurídica. *son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:*

a. Formular objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.
e. Establecer, fijar e impartir directrices jurídicas, a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas culturales, recreativas y deportivas en el Distrito Capital.

3.2 DE LOS REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA

Bajo el entendido que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente; actuación que deberá reunir los siguientes requisitos:

A. Los requerimientos deberán hacerse por escrito al contratista a través de los mecanismos institucionales.

B. En el contenido del requerimiento dirigido al contratista se deben incorporar los hechos, actos o circunstancias sobre los que el supervisor e interventor requiere informes, aclaraciones y explicaciones y señalar con exactitud las razones y cláusulas por las cuales se considera que puede presentarse un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo y de ser pertinente o conducente, los documentos o soportes anexos que a juicio de la supervisión y/o interventoría, deben ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.

C. Dentro del mismo texto del requerimiento, el supervisor y/o interventor debe establecer un plazo prudencial y perentorio para recibir la respuesta por parte del contratista, teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del asunto, así como la naturaleza y cantidad de los documentos solicitados.

D. La respuesta del contratista debe ser allegada al supervisor y/o interventor.

E. Cuando el contratista guarde silencio frente al requerimiento o la respuesta presentada no desvirtúe plenamente el presunto incumplimiento, el supervisor y/o interventor elaborará con destino al Ordenador(a) del Gasto, un informe pormenorizado de lo sucedido con los soportes o pruebas correspondientes.

F. El informe que el supervisor y/o interventor rinda deberá ser objeto de análisis por el Ordenador(a) del Gasto, y si encuentran procedente seguir con el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que se detalla y remitir al área correspondiente.

En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentado por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

3.3 DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO QUE SOPORTA EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Realizados los requerimientos mencionados en el numeral anterior, y si el contratista no procedió a subsanar, es decir, persiste el presunto incumplimiento, el supervisor y/o interventor del contrato y/ convenio debe elaborar un informe técnico del presunto

incumplimiento (información general del contrato - garantías contractuales - cláusulas presuntamente incumplidas - análisis del presunto incumplimiento - acciones adelantadas por parte de la entidad frente a la obligación - anexos - consecuencias del posible incumplimiento y tasación - consecuencias que podrían derivarse para el contratista presuntamente incumplido y estado financiero del contrato a la fecha del informe); remitiéndolo al Ordenador del Gasto quien lo remitirá al área competente para adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento:

3.4 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

A. Realizar una descripción detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, prestación defectuosa o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones, estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soportan su argumentación.

B. Citar las normas y cláusulas posiblemente violadas, se debe indicar con claridad cuáles son las cláusulas del contrato y/ convenio, pliego de condiciones, anexos técnicos, manuales y/o las normas legales que están siendo vulneradas por el contratista.

C. Indicar y cuantificar la sanción a aplicar o multa según sea el caso.

D. En caso de existir saldos a favor del contratista, se deberá indicar en el informe del supervisor y/o interventor, a efectos de realizar la compensación de saldos cuando a ello hubiere lugar.

E. Precisar las consecuencias que se podrían generar para el contratista por su conducta, identificando como la SCRD puede declarar el incumplimiento total o parcial del contrato y/ convenio, declarar la caducidad, imponer al contratista las multas previstas contractualmente o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las pólizas que amparan el contrato y/ convenio.

3.5 DE LOS PARTICIPANTES EN LA AUDIENCIA

Se recomienda que asistan a la audiencia las siguientes personas:

A. El (La) Ordenador(a) del Gasto que haya suscrito el respectivo contrato y/ convenio, quién presidirá la audiencia.

B. El (La) Jefe Oficina Jurídica y/o el (los) Abogado(s) designado(s) de la Oficina Jurídica de la SCRD, quienes brindarán acompañamiento jurídico al Ordenador(a) del Gasto durante la audiencia que este último preside y será la Oficina Jurídica la encargada de revisar el proyecto de acto administrativo que decide sobre el proceso.

C. El(la) supervisor(a) del contrato y/ convenio y/o interventor del contrato y quien(es) ejerce(n) apoyo a la supervisión, si el Ordenador(a) del Gasto y/o supervisor lo considera necesario.

D. Cuando el contrato cuente con interventoría participará, además del supervisor de la misma, el personal que el interventor designe mediante comunicación que dirigirá oportunamente al ordenador(a) del gasto o quien haga sus veces.

E. El equipo administrativo, técnico y jurídico que hace parte del área y/o dependencia que solicita adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual.

En todo caso el (la) ordenador(a) del gasto, podrá convocar a las personas que considere indispensables para el correcto y debido desarrollo de la audiencia.

3.6 DEL RECURSO QUE PROCEDE EN AUDIENCIA PARA SANCIONATORIOS CONTRACTUALES

En desarrollo del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimientos procede únicamente el recurso de reposición en los términos del Artículo 86 literal c de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 74, 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011.

3.7 DE LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA AUDIENCIA

Una vez surtidas las etapas del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se tomará la decisión a que haya lugar mediante resolución motivada en la cual se consignará lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia y se entenderá notificada en la misma, la entidad procederá a decidir sobre la declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento según aplique.

Los actos administrativos que como resultado de la audiencia deban proferirse, serán expedidos por el (la) Ordenador(a) del Gasto que suscribe el correspondiente contrato o quien haga sus veces, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y siguiendo las formalidades previstas por la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*

Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

De ser necesaria la cuantificación de los perjuicios derivados del incumplimiento, será el área encargada de la ejecución del contrato o convenio y/o el interventor, quien realice la respectiva tasación aritmética, debidamente soportada.

3.8 DE LA EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Cualquiera sea la decisión sancionatoria producto del procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y una vez en firme la decisión, la Oficina Jurídica remitirá el acto administrativo, al área o dependencia encargada de la supervisión y/o interventoría del contrato, el (la) Ordenador(a) del Gasto y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, con el fin que realicen la compensación de saldos al contratista sancionado, siempre y cuando existan saldos a favor del mismo.

En el evento en que la compensación sea parcial o el contratista no cancele la sanción impuesta, el saldo deberá ser cobrado a través de las siguientes actuaciones:

-. Elaboración y envío del requerimiento con los respectivos soportes al garante para cancelar el saldo correspondiente
-. Por medio del cobro persuasivo o coactivo, en el marco de la normativa vigente.

3.9 PARA TENER EN CUENTA

A. NO es necesario enviar copia del informe técnico de supervisión y/o interventoría, cuando se remita el mismo para conocimiento de la Oficina Jurídica, toda vez que puede contener aspectos que una vez revisado por esta última se recomienden ajustar.

B. La imposición de multas y declaratoria de caducidad del contrato debe realizarse durante su vigencia, en consecuencia, los informes del supervisor y/o interventor deberán radicarse oportunamente.

C. Simultáneamente no se pueden solicitar multas y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

D. El procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento debe adelantarse mientras se halle pendiente la obligación por parte del contratista y no procede respecto de hechos superados.

E. Vencido el contrato solo se puede adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, para declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:				
Procesos que se requieren como proveedor	**Que insumos requiere del proveedor**	**Procedimiento**	**Que se obtiene del procedimiento**	**Para quien va dirigido el servicio o producto**
Todos los procesos en donde se originen presuntos incumplimientos en materia contractual	Informe técnico que soporta el presunto incumplimiento	Procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento artículo 86 de la ley 1474 de 2011	Acto Administrativo con Decisión de fondo	Todas las dependencias y/o áreas de la SCRD

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Elaborar informe de incumplimiento	El interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio deberá elaborar el informe que debe contener como mínimo: a. Una descripción detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, prestación defectuosa o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones, estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soportan su argumentación. b. Las normas y cláusulas posiblemente violadas, se debe indicar con claridad cuáles son las cláusulas del contrato y/ convenio, pliego de condiciones, anexos técnicos, manuales y/o las normas legales que están siendo vulneradas por el contratista. c. Se deben indicar y cuantificar la sanción a aplicar o multa según sea el caso. d. En caso de existir saldos a favor del contratista, se deberá indicar en el informe del supervisor y/o interventor, a efectos de realizar la compensación de saldos cuando a ello hubiere lugar. e. Las consecuencias que se podrían generar para el contratista por su conducta, identificando como la entidad puede declarar el incumplimiento total o parcial del contrato y/ convenio, declarar la caducidad, imponer al contratista las multas previstas contractualmente o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las pólizas que amparan el contrato y/ convenio. f. Incluir un acápite con el estado financiero del contrato a la fecha. ***** NO es necesario enviar copia del informe de	El interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio	3 días	Orfeo dirigido al Ordenador (a) de gasto

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		supervisión o interventoría al contratista, cuando se remita el mismo a la Oficina Jurídica, toda vez que puede contener aspectos que una vez revisado por esta última se deban corregir.			
2.	Remitir informe del presunto incumplimiento contractual	El (la) Ordenador(a) del Gasto debe remitir a la Oficina Jurídica, a través de Orfeo, la solicitud de inicio del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, acompañado del informe del presunto incumplimiento elaborado por supervisor y/o interventor, las pruebas y el expediente del contrato y/o convenio al área competente para adelantar el proceso de imposición de multas, sanción y declaratoria de incumplimiento.	Ordenador(a) del Gasto	3 días	Orfeo dirigido a la Oficina Jurídica
3.	Asignar el trámite y revisar la solicitud de informe del presunto incumplimiento contractual	El/la Jefe de la Oficina Jurídica deberá asignar al profesional correspondiente, la solicitud de inicio de proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento El profesional designado deberá analizar jurídicamente la viabilidad de adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, acorde con lo expuesto por el supervisor del contrato y/ convenio y/o interventor del contrato en el informe de presunto incumplimiento y las pruebas aportadas. **Punto de control**: El profesional designado deberá revisar minuciosamente que el informe del presunto incumplimiento contenga como mínimo lo enunciado en el art 86 de la Ley 1474 de 2011. ¿Se tienen observaciones y/o recomendaciones de la Oficina Jurídica? SI: Continuar con la actividad 4 NO: Continuar con la actividad 5	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Oficina Jurídica	13 días	Orfeo
4.	Subsanar lo observado o recomendado por áreas o dependencias correspondientes	El interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio deberá realizar los ajustes correspondientes al informe del presunto incumplimiento contractual y/o sus anexos	El interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio	5 días	Orfeo
5.	Elaborar la citación inicial a la audiencia de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 para la Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	El Profesional de la Oficina Jurídica deberá proyectar la citación del presunto incumplimiento contractual con base en el informe de supervisión y/o Interventoría, la cual será remitida a la dirección física y/o electrónica que del contratista que obre en la carpeta del expediente contractual y/o la que indique el área y/o dependencia encargada de la ejecución del contrato y/ convenio y a su vez se remitirá a la aseguradora al correo de notificaciones judiciales registrado en la póliza respectiva y al supervisor/interventor. En el escrito se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan la citación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista	Profesional Oficina Jurídica	5 días	Citación a la audiencia por correo electrónico

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		en desarrollo de la actuación y se acompañará del o los informe(s) de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y se detallará el lugar, fecha y hora de citación para la realización de la audiencia ya sea virtual o presencial.			
6.	Radicar la citación a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.	Generar el radicado de Orfeo que soporta la citación a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 que convoca el (la) Ordenador(a) de Gasto y realizar el trámite de firma electrónica por parte del Jefe de la Oficina Jurídica y del profesional a cargo del trámite.	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Oficina Jurídica	3 días	Orfeo
7.	Notificar la citación al contratista, a su garante y al supervisor y/o interventor	Notificar a través del correo certificado de la SCRD, soporte.orfeo@scrd.gov.co, la citación a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y sus anexos.	Profesional Oficina Jurídica / Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Correo certificado
8.	Dar inicio a la audiencia	Instalar, verificar la condición de los participantes y presidir la audiencia del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en la fecha y hora establecida en la citación. En desarrollo de la audiencia, el (la) Ordenador(a), presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, anunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. NOTA *La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.	Ordenador (a) de Gasto	1 día	Aplicativo Google Meet Registro de la grabación del desarrollo de la audiencia - acta de audiencia – registro de asistencia Orfeo
9.	Presentar descargos y verificar si se solicitaron pruebas	Se concederá el uso de la palabra por un término de quince (15) minutos al contratista, o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad **Punto de control:** El el (la) Ordenador(a) del Gasto procederá con su decisión de acuerdo a la solicitud de práctica de pruebas, de llegar a ser solicitadas. ¿El contratista y el garante solicitaron pruebas o se considera pertinente práctica de pruebas adicionales? SI: Continuar con la actividad 10 NO: Continuar con la actividad 16	Contratista / Ordenador (a) de Gasto	1 día	Aplicativo Google Meet Registro de la grabación del desarrollo de la audiencia - acta de audiencia – registro de asistencia Orfeo
10.	Decretar práctica de pruebas	Se decreta la práctica de pruebas solicitadas atendiendo el cumplimiento de los requisitos de pertinencia y conducencia y aquéllas adicionales a las que obran en el expediente fijando el término para su	Ordenador (a) de Gasto	6 días	Auto de pruebas en Orfeo

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		práctica. Para lo cual se proyectará el documento respectivo que contenga la decisión sobre la práctica de pruebas.			
11.	Evaluar la pertinencia de suspender la audiencia (cuando aplique)	En consideración al decreto de práctica de pruebas, se evaluará la pertinencia de suspender la audiencia por el término que se considere, acorde a las pruebas solicitadas. NOTA: En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el (la) Ordenador(a) del Gasto, de oficio o a petición de parte, podrá suspenderla cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y 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 de suspender la audiencia, se señalará fecha, hora y lugar para reanudarla. **Punto de control:** El (la) Ordenador(a) del Gasto analizará la pertinencia de suspender la audiencia ¿La audiencia se suspende? SI: Continuar con la actividad 12 NO: Continuar con la actividad 15	Ordenador (a) de Gasto	8 días	Aplicativo Google Meet – Registro de la grabación del desarrollo de la audiencia - acta de audiencia en Orfeo
12.	Realizar la práctica de pruebas decretadas	Realizar la práctica de las pruebas de acuerdo con la solicitud efectuada por alguna de las partes, previa aprobación de la ordenación del gasto y en el curso de la audiencia del procedimiento de imposición de multas, sanción y declaratoria de incumplimiento.	Ordenador (a) de Gasto	5 días	Actas, registro fotográfico, grabación y documentación adicional
13.	Reanudar la audiencia	Reanudar la audiencia del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en la fecha y hora establecida	Ordenador (a) de Gasto	5 días	Aplicativo Google Meet – Registro de la grabación del desarrollo de la audiencia - acta de audiencia Orfeo
14.	Trasladar la Práctica de pruebas	Trasladar las pruebas a las partes para su contradicción en el proceso de acuerdo con el desarrollo de la diligencia.	Ordenador (a) de Gasto	1 día	Aplicativo Google Meet – Registro de la grabación del desarrollo de la audiencia - acta de audiencia Orfeo
15.	Proyectar y revisar el acto administrativo que decide sobre el proceso.	Proyectar el acto administrativo que decide sobre el proceso, por parte del abogado a cargo del proceso. El/ la Jefe Oficina Jurídica revisará el acto administrativo.	Profesional Oficina Jurídica / Jefe Oficina Jurídica	7 días	Correo electrónico a la Jefe de la Oficina Jurídica y profesionales de la Oficina Jurídica / Orfeo

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
16.	Reanudar la audiencia, dar lectura del acto administrativo y analizar si procede recurso de reposición	Reanudar la audiencia del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en la fecha y hora establecida y dar lectura al acto administrativo que decide sobre el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. **Punto de control:** El (la) Ordenador(a) del Gasto analizará la procedencia del recurso de reposición. ¿Se interpone recurso de reposición contra el acto administrativo? SI: Continuar con la actividad 17 NO: Continuar con la actividad 20	Ordenador (a) de Gasto	1 día	Aplicativo Google Meet – Registro de la grabación del desarrollo de la audiencia - acta de audiencia Orfeo
17.	Suspender la audiencia	El (la) Ordenador(a) del Gasto, podrá suspender la audiencia cuando ello resulte en su criterio necesario para adoptar la decisión a que haya lugar NOTA: En todo caso, al adoptar la decisión de suspender la audiencia, se señalará fecha, hora y lugar para reanudarla.	Ordenador (a) de Gasto	7 días	Aplicativo Google Meet – Registro de la grabación del desarrollo de la audiencia - acta de audiencia Orfeo
18.	Proyectar y remitir el acto administrativo que resuelve el recurso al Jefe de la Oficina Jurídica	Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso, revisando los argumentos expuestos por los recurrentes, por parte del abogado a cargo del proceso. Posteriormente se envía a través de correo electrónico a través de correo electrónico	Profesional Oficina Jurídica	2 días	Correo electrónico
19.	Reanudar la audiencia, leer el acto administrativo que resuelve el recurso y notificar la decisión.	Reanudar la audiencia del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en la fecha y hora establecida, dar lectura al acto administrativo que decide sobre el recurso de reposición interpuesto en el proceso. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia	Ordenador (a) de Gasto	1 día	Aplicativo Google Meet – Registro de la grabación del desarrollo de la audiencia - acta de audiencia Orfeo
20.	Reportar decisión del proceso sancionatorio	Reportar decisión ante la Cámara de Comercio, en la plataforma transaccional SECOP II, y la Procuraduría cuando se trate de persona natural, así como a los entes de control que el acto administrativo ordene.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación / Profesional Oficina Jurídica	5 días	Constancias de registro en expediente de Orfeo
21.	Realizar la reclamación ante la aseguradora para pago del siniestro amparado por la garantía a que haya lugar	El profesional asignado de la Oficina Jurídica realizará las acciones correspondientes a la preparación y remisión de la documentación solicitada por la compañía de seguros para el pago en los términos indicados en el acto administrativo que declare el siniestro de la póliza.	Ordenador (a) de Gasto / Profesional Oficina Jurídica	5 días	Correo electrónico con los documentos requeridos por la aseguradora

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
22.	Finalizar el trámite sancionatorio y archivo	Proceder a la incorporación de expediente en el sistema de gestión documental de la Entidad.	Profesional Oficina Jurídica	2 días	Orfeo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
	No aplica
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	18/06/2025	Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 125026 de fecha 13/06/2025

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Hector Ricardo Ojeda Sierra Lorena Galindo Lugo Diego Eduardo Beltrán Hernández Jairo Ramírez Cruz	NOMBRE: Hector Ricardo Ojeda Sierra	NOMBRE: Nelson Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Especializado Contratista Oficina Jurídica. Contratista Oficina Jurídica. Contratista Oficina Jurídica.	CARGO: Jefe Oficina Jurídica (E)	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20251100294033 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-06-2025 08:47:57
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-06-2025 08:05:30
Hector Ricardo Ojeda Sierra (E)	Jefe Oficina Juridica (E) Oficina Jurídica Fecha firma: 17-06-2025 16:36:59
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 17-06-2025 16:28:55
Jairo Ignacio Ramirez Cruz	contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 17-06-2025 16:22:29
Hector Ricardo Ojeda Sierra	Profesional Especializado Oficina Jurídica Fecha firma: 17-06-2025 11:55:58
Lorena Patricia Galindo Lugo	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 17-06-2025 11:47:31
8e7112d0e4a46adf4186770d7822d1d95bda26c4841795eef2e293800720aea8 Codigo de Verificación CV: 0a7e8	