



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° 004 08 FEB 2018

PARA: Subsecretario, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema Integrado de Gestión

La nueva directriz del SIG que debe ser conocida e implementada a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a) Procedimiento del proceso Gestión Jurídica

	Aprobó
1. PCD-GJ-008 Procedimiento Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, versión 0.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en condición de Líder del proceso Gestión Jurídica, mediante memorando INT 68893 del 29/12/2017.


Cristina Vélez Valencia
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Marcela Andrea Garcia Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico

Anexos: un (1) procedimiento

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: PCD-GJ-008
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 8


1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para adelantar el procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando los supervisores tengan conocimiento, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, de un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas que ponga en riesgo la ejecución y terminación del objeto contractual.


2. Glosario

- **Acto Administrativo:** *Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados¹.*
- **Audiencia Pública:** Instancia de participación en el proceso de toma de decisión administrativa o legislativa en el cual la autoridad responsable de la misma habilita un espacio institucional para que todos aquellos que puedan verse afectados o tengan un interés particular expresen su opinión respecto.
- **Caducidad:** Modo de extinción de una acción por el transcurso del tiempo concedido para su ejercicio.
- **Caducidad del Contrato:** Sanción que impone la Entidad al contratista por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, a través de acto administrativo debidamente motivado en el que se da por terminado el Contrato y se ordena la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
- **Cláusulas excepcionales:** Potestad de la Administración Pública para decretar la caducidad, terminación, modificación y/o interpretación unilateral del Contrato.
- **Cláusula Penal Pecuniaria:** Obligación de dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal del Contrato.
- **Compañía Aseguradora:** Empresa cuyo objeto social es la venta de pólizas de seguros, que debe hacer parte dentro del procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento, por haber amparado la ejecución del Contrato mediante la póliza única de cumplimiento.
- **Constancia de Ejecutoria:** Documento por medio del cual quien profiere el Acto Administrativo deja en firme dicho acto.


¹ Sentencia C-1436 de 2000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: PCD-GJ-008
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

- **Contratista:** De conformidad con el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, son contratistas aquellas *“personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes”*, los consorcios y uniones temporales, las personas jurídicas nacionales y extranjeras previo cumplimiento de los requisitos allí previstos y en las normas contractuales.
- **Debido Proceso:** Conjunto de garantías constitucionales previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la Justicia.
- **Etapa probatoria:** Fase del proceso en la cual las partes tienen la oportunidad de acreditar su dicho ante el Juez, correspondiéndole al actor hacerlo respecto a los hechos constitutivos de su acción y al demandado en relación con sus defensas y excepciones.
- **Expediente:** Carpeta física que contiene la información y soporte de los hechos y pruebas relevantes recolectadas por un funcionario o empleado de la Entidad, que estarán bajo la custodia del abogado asignado por la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo proceso.
- **Incumplimiento del Contrato:** Violación de cualquiera de los términos o condiciones de un contrato sin excusa legal.
- **Informe:** Exposición escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.
- **Multa:** Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero impuesta por haber infringido una ley, o haber cometido ciertas faltas o delitos.
- **Notificación:** Comunicación oficial y formal por parte de la Administración.
- **Notificación por Aviso:** Comunicación subsidiaria del Acto Administrativo, a la que se recurre si, en el término legal, no se pudo surtir la notificación personal. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.
- **Obligación:** Vínculo jurídico que sujeta a una persona a hacer o abstenerse de hacer una cosa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	Código: PCD-GJ-008
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 8

- **Poder para actuar:** Manifestación expresa de la voluntad, mediante la cual el contratista o representante legal de las partes concede poder a un abogado para que realice la representación judicial, la cual debe contar con las firmas correspondientes al poderdante y apoderado. El documento requiere de autenticación ante Notario Público en caso de presentarse por escrito.
- **Prescripción:** Institución jurídica en virtud de la cual se adquiere o se extingue un derecho por haberse agotado el término legal establecido para ello.
- **Procedimiento:** Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.
- **Profesional grupo de incumplimientos:** Profesional encargado (a) de realizar el análisis probatorio de las presuntas causas violatorias del objeto contractual, así como de las obligaciones específicas y/o generales del Contrato, con el propósito de generar el soporte jurídico para dar la aprobación o no de un incumplimiento.
- **Recurso:** Medio que la Ley concede a la parte que se considera perjudicada con la decisión administrativa para solicitar una modificación o cambio en la decisión adoptada mediante el Acto Administrativo o durante el desarrollo del proceso.
- **Resolución:** Fallo o providencia de una Autoridad Administrativa en el que se manifiesta la voluntad de la Administración.
- **Resolución de Incumplimiento:** Acto Administrativo por medio del cual se decreta el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Requerimiento:** Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.
- **Sanción:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.
- **Solicitud:** Documento en el que formalmente se pide algo.
- **Supervisión:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.
- **Supervisor del contrato:** Todo profesional de nivel directivo y/o asesor de la Entidad, a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de un compromiso contractual que celebre la Entidad con un tercero independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO</p>	Código: PCD-GJ-008
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 8

3. Condiciones generales

- La Oficina Asesora Jurídica es la encargada de adelantar y decidir el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, a través de los abogados asignados para el estudio de cada solicitud.
- El profesional asignado es quien deberá realizar el análisis previo de la solicitud, informe y medios probatorios aportados por el supervisor para dar inicio al procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de los contratos.
- El profesional encargado deberá elaborar el pliego de cargos y notificar a las partes.
- El Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica será el encargado de realizar la apertura de la audiencia y dirigirla.
- El profesional asignado será el encargado de realizar el análisis de los descargos y medios probatorios aportados dentro del proceso con el fin de tomar la decisión correspondiente.
- El Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica será el encargado de suscribir los actos administrativos derivados del procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Código: PCD-GJ-008


Versión: 0

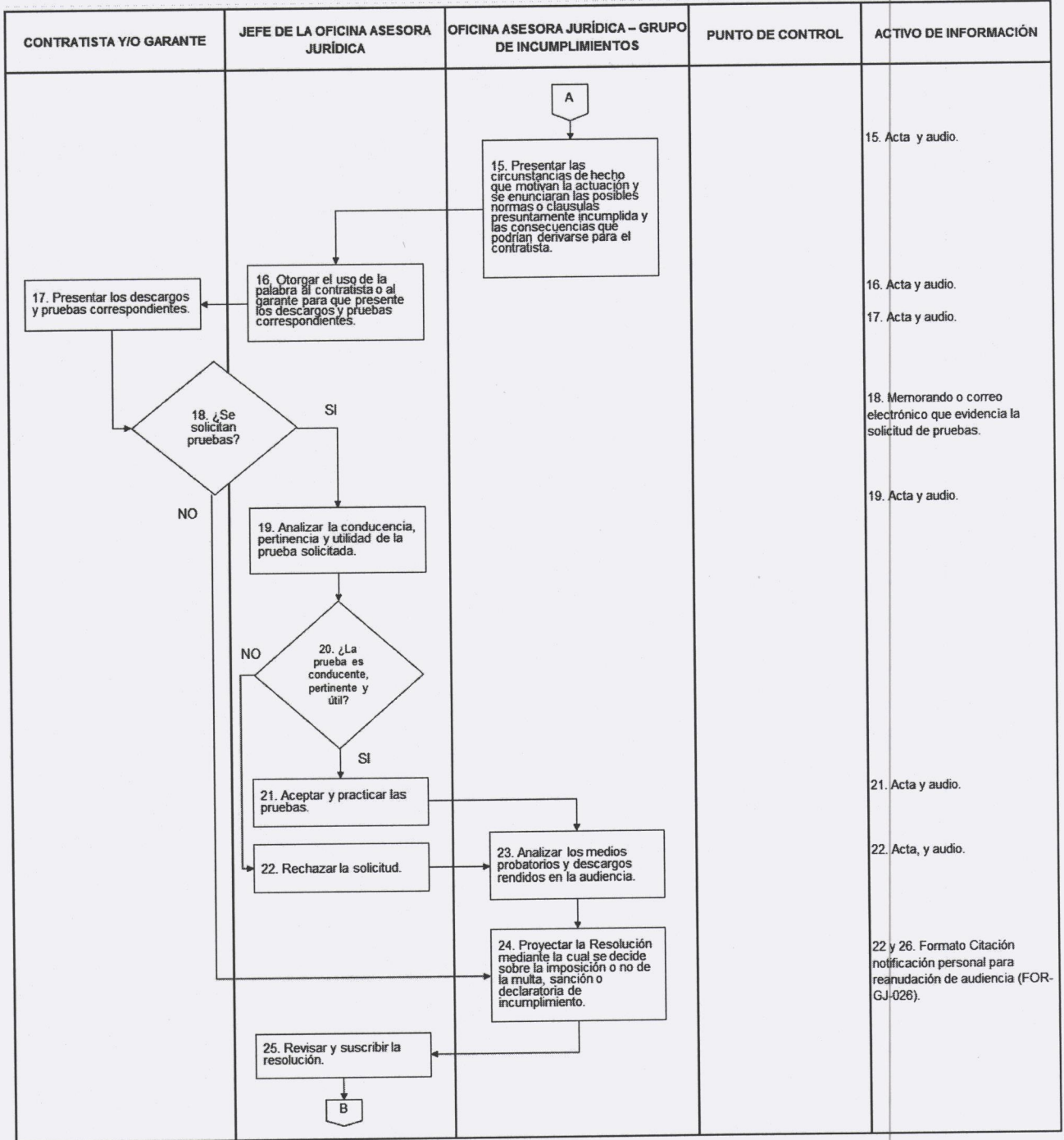
Fecha:


Página: 5 de 8

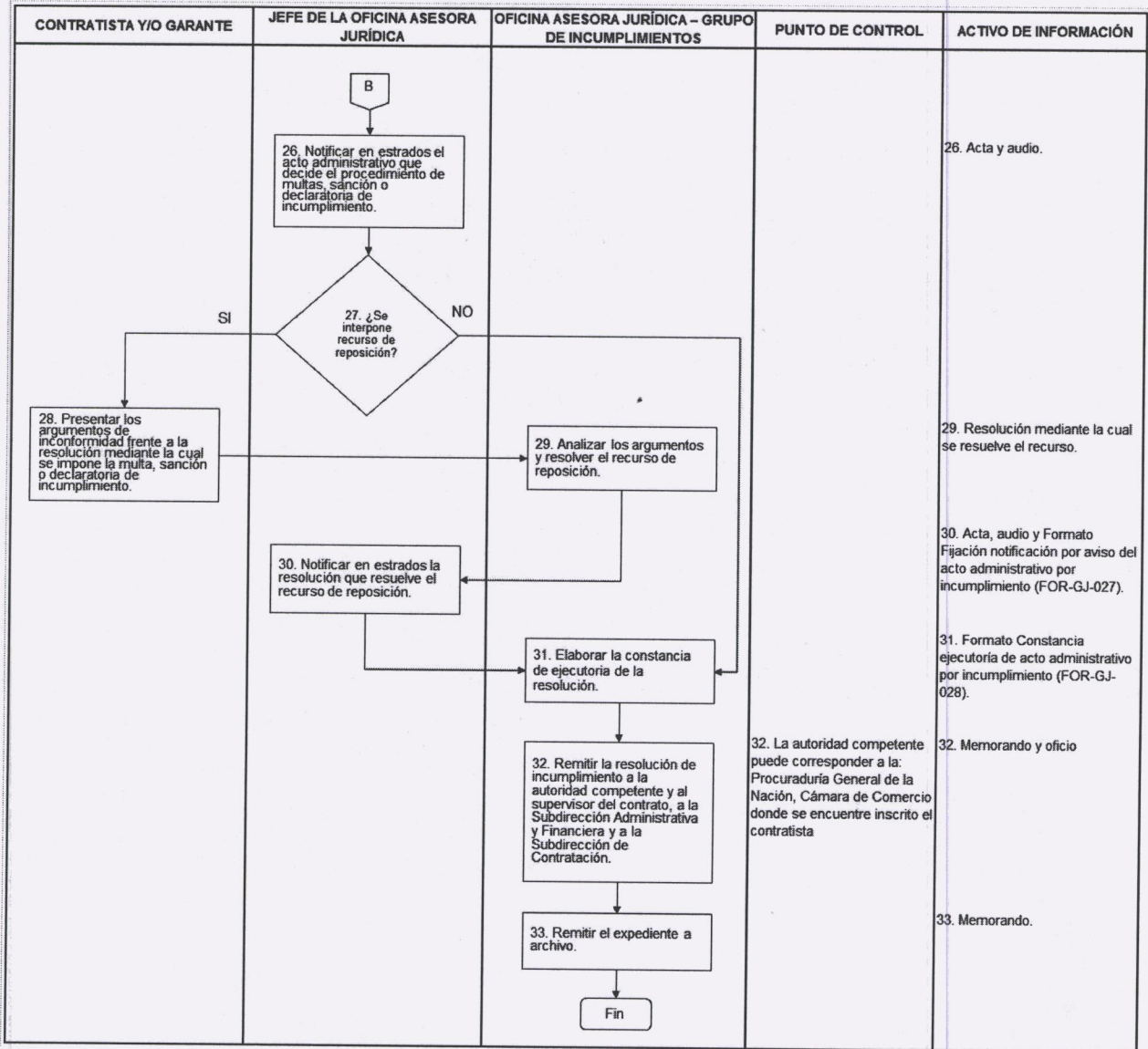
4. Descripción de actividades

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	SECRETARIO(A) DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA - OAJ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA - GRUPO DE INCUMPLIMIENTOS	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>Inicio</p> <p>1. Informar el presunto incumplimiento de las obligaciones del contrato a la Oficina Asesora Jurídica y solicitar el inicio del proceso de incumplimiento.</p>	<p>2. Recibir el presunto incumplimiento y registrar en la base de datos.</p>	<p>3. Realizar el reparto al grupo de incumplimientos de la OAJ.</p> <p>11. Dar apertura a la audiencia que decide el presunto incumplimiento.</p> <p>12. ¿Comparece el contratista o su garante (si aplica)?</p> <p>13. Instalar la audiencia y dejar constancia de la no comparecencia y se reprograma nueva fecha y hora.</p> <p>14. Verificar la calidad para actuar de los asistentes.</p> <p>A</p>	<p>4. Realizar la organización física de la documentación en la carpeta, y efectuar el ingreso de la información del proceso a la base de datos del Grupo de incumplimientos.</p> <p>5. Realizar el reparto al profesional encargado de estudiar el proceso.</p> <p>6. Estudiar la viabilidad procesal y jurídica de la solicitud.</p> <p>7. ¿Cumple los requisitos de procedibilidad?</p> <p>8. Informar al supervisor del contrato los motivos por los cuales no procede la solicitud de incumplimiento.</p> <p>Fin</p> <p>9. Asignar el número del proceso, proyectar citación y pliego de cargos.</p> <p>10. Remitir la citación al contratista y su garante (si aplica), para el inicio del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, indicando fecha y hora de celebración de la audiencia.</p>	<p>1. El informe del supervisor y/o interventor del contrato deberá atender a los requisitos establecidos en la Resolución No. 1673 del 16 de diciembre de 2016, y/o las que la modifiquen o deroguen.</p> <p>10. Para los casos en que no sea posible la notificación al contratista, se realizará la publicación de la citación en la página web de la Entidad.</p> <p>13. La no asistencia del contratista o su garante se podrá dar máximo tres (3) veces. La tercera vez se realizará la instalación de la audiencia.</p>	<p>1. Memorando y Formato Informe de supervisión para el inicio del procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento (FOR-GJ-023).</p> <p>2, 3. Bases de datos de reparto de la OAJ</p> <p>4. Bases de datos de reparto de la OAJ - Grupo de incumplimientos.</p> <p>8. Memorando.</p> <p>9. Bases de datos de reparto de la OAJ - Grupo de incumplimientos.</p> <p>10. Oficio, correo certificado y Página web (cuando aplique).</p> <p>11. Formato Acta de asistencia audiencia imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento (FOR-GJ-024) y audio.</p> <p>13. Acta, audio, Formato Constancia de no comparecencia a la audiencia de incumplimiento (FOR-GJ-025) y Formato Citación notificación personal para reanudación de audiencia (FOR-GJ-026).</p> <p>14. Audio.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: PCD-GJ-008
	PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO		Versión: 0
			Fecha:
			Página: 6 de 8



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO</p>	Código: PCD-GJ-008
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 8



5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del sistema integrado de gestión se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).