	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

## 1. OBJETIVO

Establecer y reglamentar las actividades, responsables y registros que permitan hacer uso de las facultades legalmente establecidas, mediante el procedimiento previsto por la normativa vigente (artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011, la resolución de la Caja de la Vivienda Popular No. 4400 de 2016 y demás normas concordantes), cuando se infiera un posible incumplimiento a las obligaciones contractuales.


## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del informe de supervisión y/o interventoría y la solicitud del ordenador del gasto de inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y culmina con la publicación del acto administrativo que resuelva la actuación administrativa.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación y actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa y CID, quien es el responsable del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, y de informar a la Oficina Asesora de Planeación para que se adelante el correspondiente trámite de actualización y publicación en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nelson Jaime Olaya Contratista de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Mónica María Pérez Profesional Especializada de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y CID.  Javier de Jesús Cruz Pineda Asesor Oficina de Planeación.
Fecha: 06/12/2019	Fecha: 07/01/2020	Fecha: 13/01/2020

	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 2 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	57	Código Civil. Se dará aplicación salvo en las Materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios	1887	X		
Ley	80	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Ley	789	Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.	2002	X		
Ley	1150	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública	2007	X		
Ley	1474	Por el 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 (Artículo 92).	2011	X		
Decreto – Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		
Decreto	410	Código de Comercio. Se dará aplicación salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1971	X		
Decreto	111	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.	1996	X		
Decreto	371	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.	2010	X		
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2015	X		
Resolución	103	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la	2009			X

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 3 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

		Dirección General, el 27 de Marzo/2007).				
Resolución	040	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 18 de febrero/2009).	2010			X
Resolución	4400	Por la cual se sustituye la Resolución No. 196 de junio de 2013, se deroga la Resolución 1775 del 13 de agosto de 2015 y se dictan otras disposiciones.	2016			X

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	208-DGC-Mn-01		X
Manuales	Manuales relacionados con la Contratación Pública – Decreto 1082 de 2015, publicados en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ,	N.A.	X	


## 6. DEFINICIONES

**CADUCIDAD<sup>1</sup> CONTRACTUAL:** “La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos 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”.

**CLÁUSULA PENAL:** Mecanismo para resarcir en forma anticipada los daños y perjuicios producidos por el incumplimiento de lo pactado en un contrato.

**HECHOS** (que soportan el incumplimiento): circunstancias que constituyen un incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista al suscribir un contrato.

<sup>1</sup> Ley 80 de 1993, artículo 18.

	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>		Código: 208-DGC-Pr-19
			Versión: 3
			Vigente desde: 13/01/2020

**MULTA:** Sanción económica que se aplica en caso del incumplimiento parcial o total de las obligaciones pactadas contractualmente.

## 7. CONDICIONES GENERALES

Conforme al manual de contratación y supervisión, el ordenador del gasto mediante memorando que contenga concepto técnico solicita a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, de inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Con la solicitud se deberá hacer entrega de los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID permanezca actualizado.

Con la solicitud el ordenador debe cerciorarse que el supervisor o el interventor den cumplimiento de los requisitos y exigencias procedimentales de Ley, como las indicadas en el Manual de Contratación y los procedimientos internos de la Caja de la Vivienda Popular.

Para efecto de controlar que el proceso administrativo sancionatorio se inicie conforme a las exigencias del manual de contratación y supervisión, se establece las siguientes reglas:

1. La Dirección de Gestión Corporativa y CID verificara que la solicitud de apertura del proceso contenga todos los requisitos de procedibilidad para confeccionar la citación de apertura de audiencia.
2. En la Dirección de Gestión Corporativa y CID, se inicia e impulsa el trámite de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
3. De la actuación sancionatoria se conformará un expediente con todos los documentos que se generen y recauden.
4. El Ordenador del gasto, los actos administrativos de trámite o decisión que deban surtirse dentro de la actuación administrativa sancionatoria.
5. Una vez se cuente con la resolución ejecutoriada se remitirá copia a la respectiva dependencia de la Caja de la Vivienda Popular y/o a las autoridades para que adelanten la gestión que corresponda a su cargo, dignidad o función.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 5 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

### **Documentación reporte posible incumplimiento:**

1. Informe de supervisión y/o interventoría en el que se describa de manera detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las normas o cláusulas violadas, las consecuencias para el contratista y la tasación de la multa y/o la cláusula penal.

**Contenido Del Informe:** Antes de solicitarse, a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, la apertura del proceso administrativo sancionatorio, el ordenador del gasto, deberá constatar, que el informe del supervisor y/o interventor contenga:

- I. Claridad de los hechos fundamento del incumplimiento.
  - II. Examen de las pruebas aportadas y su relación de causalidad con los hechos.
  - III. Análisis del informe de interventoría y la respuesta del contratista.
  - IV. Determinación de la de la multa o cláusula penal aplicando reglas de proporcionalidad. (El supervisor y/o el interventor del contrato bajo el principio de proporcionalidad debe tasar los perjuicios que el contratista con su actuar a causado).
  - V. Recomendación y sustentación de la caducidad.
  - VI. Material probatorio.
2. Requerimientos efectuados al Contratista, que deben dejarse documentados una vez empiece a notarse el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

### **Requerimiento al contratista**

Se debe realizar requerimiento al contratista en donde se le expongan las causales del posible incumplimiento, junto con la normatividad y cláusulas contractuales que no se cumplieron durante la ejecución del contrato.

En el requerimiento, se debe establecer un término máximo en días hábiles para que el contratista responda al supervisor y/o interventor del contrato.

Si el supervisor o interventor consideran procedente una multa para conminar el cumplimiento inmediato del contratista de una obligación que está en retardo frente a lo programado, lo procedente es la imposición de la multa, la cual es procedente durante el término de ejecución del contrato, de allí que para requerir

	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 6 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

al contratista, deben considerar un término ágil en días, por ejemplo 2, 3, o 4 para que responda al requerimiento.

Frente a la declaratoria de incumplimiento y aplicación de la cláusula penal, el término para que el contratista responda al requerimiento de la interventoría y/o supervisión, debe ser de apremio y no permitir plazos exagerados, de allí que es prudente considerar un plazo máximo de hasta 5 días.

El incumplimiento se puede aplicar de manera independiente o simultánea con la multa, se puede hacer dentro del plazo de ejecución o posterior a él, pero se debe advertir que va hasta la pérdida de competencia para sancionar.

Para la caducidad es importante que se valide dos circunstancias de exigencia legal:

- a. Existencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista,
- b. Que se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y
- c. Evidencia que puede conducir a la paralización del contrato.

También la caducidad solo se puede adelantar durante el término señalado en el plazo para la ejecución del contrato.

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>1</b>	Realizar requerimiento al contratista en donde se le expongan las causales de posible incumplimiento, junto con la normatividad y cláusulas contractuales que no se cumplieron durante la ejecución del contrato.	Supervisor y/o Interventor	Oficio remisorio del requerimiento.
<b>2</b>	Responder requerimiento explicando las razones de su actuar, adjuntando los soportes que considere necesario para demostrar el cumplimiento o circunstancias que considere fortuitas o de fuerza mayor que imposibilitan o dificultan el cumplimiento de las obligaciones.	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio respuesta requerimiento</li> <li>• Soportes (si aplica)</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 7 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
3	Revisar respuesta del contratista.	Supervisor y/o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta requerimiento</li> <li>Soportes (si aplica)</li> </ul>
	<p>¿El contratista desvirtúa los hechos objeto de posible incumplimiento?</p> <p>No: pasa actividad No. 4. Si: pasa actividad No. 21.</p>	Supervisor y/o Interventor	N.A.
4	<p>Realizar informe detallado dirigido al ordenador del gasto de la posible imposición de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.</p> <p>Se debe relacionar la información descrita en el numeral No. 7 Condiciones generales – título: Documentación reporte posible incumplimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe donde se reporta posible incumplimiento del Contrato.</li> <li>208-DGC-Ft-70 Informe de supervisión informe de supervisión contratos de prestación de servicios o 208-DGC-Ft-71 Informe de supervisión (Cont. Obra, Sum. B, Consul, Prov).</li> <li>Requerimientos efectuados al contratista.</li> <li>Respuesta del contratista (si aplica).</li> </ul>
5	Revisar informe entregado por el supervisor y/o interventor.	Ordenador del gasto	Informe donde se reporta posible incumplimiento del Contrato.
	<p>¿El ordenador del gasto presenta alguna observación?</p> <p>No: pasa actividad No. 6. Si: pasa actividad No.4.</p>	Ordenador del gasto	N.A.
6	Presentar informe técnico y jurídico por medio de memorando junto con los soportes a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.	Ordenador del gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando radicación informe.</li> <li>Informe donde se reporta posible incumplimiento del Contrato.</li> </ul>
7	Verificar el contenido del memorando de solicitud de apertura, se confronta que la documentación allegada sea consistente y cumpla con los mínimos exigidos dentro del presente procedimiento y el manual de	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	Informe donde se reporta posible incumplimiento del Contrato.

	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 8 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	contratación y supervisión del posible incumplimiento del contrato.		
	¿La documentación se encuentra completa?  No: pasa actividad No. 4. Si: pasa actividad No. 8.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	N.A.
<b>8</b>	Proyectar citación al contratista para llevar a cabo Audiencia de Incumplimiento, a través de correo certificado.  La copia de la citación se allegará a Aseguradora, Supervisor, Interventor (si aplica) y al Ordenador del gasto (correo electrónico).  La citación debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mención expresa y detallada de los hechos.</li> <li>• Normas o cláusulas del contrato posiblemente violadas.</li> <li>• Consecuencias para el contratista.</li> <li>• Fecha, lugar y hora de la Audiencia.</li> <li>• Citación al garante - Adjunto Informe de supervisión o interventoría.</li> <li>• Copia al garante del contrato (Aseguradora).</li> </ul>	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	Oficio de citación.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 9 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
<b>9</b>	<p>Presidir la Audiencia de Incumplimiento, la cual es verbal y se debe seguir el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura de la Audiencia.</li> <li>2. Lectura de los asistentes a la presente audiencia.</li> <li>3. Lectura de los aspectos generales del oficio de citación realizado.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Presentación de las circunstancias de hecho que motivan la actuación.</li> <li>b) Enunciado de las normas legales y/o cláusulas contractuales posiblemente violadas.</li> <li>c) Consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.</li> </ol> </li> <li>4. Traslado a los intervinientes para que se pronuncien.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Presentación de descargos por parte del contratista o quien lo represente.</li> <li>b) Presentación de descargos por parte del garante o quien lo represente. En la presentación de descargos, el Contratista y/o su garante podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.</li> </ol> </li> <li>5. Decisión sobre la práctica de pruebas, de oficio o a solicitud de parte. La audiencia se puede suspender de oficio o a petición de parte con el fin de practicar pruebas o de presentarse circunstancias que lo ameriten, para lo que se debe señalar fecha, lugar y hora de la reanudación de la audiencia.</li> <li>6. Adopción de la decisión.</li> </ol> <p>Se emite Acto Administrativo que resuelve el trámite administrativo sancionatorio, esta resolución es susceptible de recurso de reposición.</p>	<p>Director de la Dirección Ordenadora del gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-SADM-Ft-06 Acta de reunión.</li> <li>• 208-SADM-Ft-43 Listado de asistencia.</li> <li>• Audio de la audiencia (si aplica).</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 10 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	<p>¿Se hace necesario suspender la audiencia?</p> <p>No: pasa siguiente actividad decisión. Si: continúa actividad No. 9. Se reanuda según el punto del orden del día que da origen a la suspensión. Conforme a lo ordenado en la sesión se deja constancia en el acta de la fecha, hora y lugar en la cual se reanudara la audiencia.</p>	Director de la Dirección Ordenadora del gasto	Sesión (Acta de Audiencia)
	<p>¿Se impuso sanción o multa al contratista?</p> <p>No: pasa actividad No. 17. Si: pasa actividad No. 10.</p>	Director de la Dirección Ordenadora del gasto	N.A.
<b>10</b>	Proyectar resolución que impone sanción o multa al contratista o resolución de terminación y archivo del proceso administrativo sancionatorio.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	Proyecto resolución que impone sanción o multa.
<b>11</b>	Revisar resolución de sanción o multa al contratista para su aprobación o la resolución de terminación y archivo del procedimiento administrativo para su aprobación.	Director de Gestión Corporativa y CID	Proyecto resolución que impone sanción o multa
	<p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>No: pasa actividad No.12. Si: pasa actividad No. 10.</p>	Director de Gestión Corporativa y CID	N.A.
<b>12</b>	Remitir el documento borrador al ordenador del gasto que solicitó el trámite, para su respectiva aprobación de la resolución con la cual se resuelve el trámite administrativo sancionatorio.	Director de Gestión Corporativa y CID	Memorando con el cual se hace entrega del proyecto de resolución.
<b>13</b>	Verificar, aprobar y remitir a la oficina jurídica para el control de legalidad del proyecto de resolución.	Director de la Dirección Ordenadora del gasto	Proyecto de resolución. sanción

	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 11 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	¿Se presentan observaciones? No: pasa actividad No. 14. Si: pasa actividad No. 10.	Director de la Dirección Ordenadora del gasto	Memorando con devolución y observaciones.
<b>14</b>	Efectuar el control de legalidad al proyecto de resolución e imparte su visto de conformidad.	Jefe de la Oficina Jurídica	Proyecto de resolución.
	¿Se presentan observaciones? No: pasa actividad No. 15. Si: pasa actividad No. 13.	Jefe de la Oficina Jurídica	Proyecto de resolución.
<b>15</b>	Expedir resolución en la que se decide sobre la imposición o no de la multa, caducidad, sanción o declaratoria de incumplimiento con las correspondientes consecuencias sobre clausula penal y declarando el siniestro por incumplimiento.	Director de la Dirección Ordenadora del gasto	Resolución Numerada
<b>16</b>	Citar al contratista y al garante para la reanuda la audiencia sancionatoria y notificar la resolución.	Director de Gestión Corporativa y CID	N.A.
<b>17</b>	Proceder a notificar la resolución que resuelve, contra ella procede el recurso de reposición.	Director de Gestión Corporativa y CID	N.A.
	¿Se presenta recurso? No: pasa siguiente actividad decisión. Si: Pasa actividad 18.	El Contratista y/o el Garante	Se puede sustentar en forma verbal y/o aportar escrito.
<b>18</b>	Resolver el recurso de reposición, para ello debe valorar los argumentos técnicos y jurídicos y proyectar la resolución para el control de legalidad.	Director de la Dirección Ordenadora del gasto	Proyecto de resolución

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 12 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>¿Se impone sanción?</p> <p>No: Pasa actividad No. 21. Si: Pasa actividad No. 19.</p> <p>En la respectiva resolución se deja expresa constancia de que en el evento de que existan saldos a favor del contratista se adelantará las gestiones pertinentes a fin de obtener la compensación de dichos saldos.</p> <p>La copia de la resolución que impone sanción o multa se envía a la Aseguradora con el fin de hacer efectiva la garantía, a la Procuraduría y a la Cámara y Comercio para que se realicen los respectivos trámites.</p>	Profesional y/o Técnico de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Memorando, reporte u oficio
19	Realizar radicación de la resolución con la imposición de la sanción o multa para solicitar la causación de la cuenta por cobrar a la Subdirección Financiera, de acuerdo con la tasación de perjuicios hecha por el supervisor del contrato.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	Memorando radicación resolución que impone sanción o multa
20	Publicar el incumplimiento en las plataformas de contratación correspondientes. (ver numeral 11. Anexos – Flujo de publicación)	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	Resolución que impone sanción o multa.
FIN			

### 9. PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	Revisar respuesta del contratista.	Coherencia de los hechos objeto de posible incumplimiento.	Siempre que se presente	Supervisor y/o Interventor	Debilidad en el sustento para establecer una sanción o multa al contratista de incumplimiento contractual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>		Código: 208-DGC-Pr-19	
			Versión: 3	Pág. 13 de 15
	Vigente desde: 13/01/2020			

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5	Revisar informe entregado por el supervisor y/o interventor.	Cumplimiento de requisitos para declarar posible incumplimiento.	Siempre que se presente	Ordenador del gasto	Debilidad en el sustento para establecer una sanción o multa al contratista de incumplimiento contractual.
7	Verificar el contenido del memorando de solicitud de apertura, se confronta que la documentación allegada sea consistente y cumpla con los mínimos exigidos dentro del presente procedimiento y el manual de contratación y supervisión del posible incumplimiento del contrato.	Documentación soporte del posible incumplimiento.	Siempre que se presente	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	Debilidad en el sustento para establecer una sanción o multa al contratista de incumplimiento contractual.
11	Revisar resolución de sanción o multa al contratista para su aprobación o la resolución de terminación y archivo del procedimiento administrativo para su aprobación.	Soporte legal de la resolución.	Siempre que se presente	Director de Gestión Corporativa y CID	Debilidad en el sustento para establecer una sanción o multa al contratista de incumplimiento contractual.
14	Efectuar el control de legalidad al proyecto de resolución e impartir su visto de conformidad.	Control de legalidad.	Siempre que se presente	Jefe de la Oficina Jurídica	Debilidad en el sustento para establecer una sanción o multa al contratista de incumplimiento contractual.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Imposición de Multas.

	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 14 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

## 11. ANEXOS

### Flujo de publicación

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar al SECOP I O II usando su usuario y contraseña	Usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular.
2	Ingresar a "Proveedores", y tomar la opción "Registro de Incumplimientos".	Usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular.
3	Seleccionar el tipo de sanción que corresponda, es decir, si se trata de una Multa, Cláusula penal, inhabilidad, caducidad, etc.	Usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular.
4	Se deberá indicar si la multa, sanción o incumplimiento es aplicable a todos los que conforman el consorcio o unión temporal o por el contrario a uno solo de ellos e indicar igualmente la causal por la cual se está adelantando el trámite sancionatorio.	Profesional encargado de realizar el trámite sancionatorio de la Dirección de Gestión Corporativa en representación de la Entidad.
5	Relacionar el número del proceso, la referencia del contrato y la fecha de vencimiento de la Sanción establecida por la Entidad.	Usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular.
6	Agregar los documentos soporte de la Sanción tomando la opción "Anexar documento".	Usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular.
7	Para publicar la sanción, haga clic en "Publicar". Si quiere verificar que el incumplimiento se haya publicado correctamente, vaya al gestor de incumplimientos y verifique que el estado del mismo sea "Publicado".	Usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
1	31 Julio de 2014	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica) Fernando Parra Obando – Contratista –Dirección Mejoramiento de Barrios Andrés Albarracín – Profesional Universitario Dirección Mejoramiento de Barrios Jacobó Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Código: 208-DGC-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 15 de 15
		Vigente desde: 13/01/2020	

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso</b>
			Mejoramiento de Barrios.
2	16 diciembre de 2016	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y CID
3	13/01/2020	Documento modificado en el numeral 8. Descripción del procedimiento, respecto algunas actividades específicas de cada una de las etapas de contratación.	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario