	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-005
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	Fecha:	Febrero 2022
	Versión:	001
	Página 1 de 10	

- **INCUMPLIMIENTO E IMPOSICION DE MULTA**

OBJETO:

Asegurar el cumplimiento del contrato conforme a lo pactado entre las partes. Realizar el respectivo seguimiento a los posibles incumplimientos por parte del contratista de las condiciones pactadas en el contrato, conminándolo a la cesación de situación so pena de la imposición de multas por parte de IMPRETICS E.I.C.E., si a ello hay lugar.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del informe de supervisión y finaliza con el archivo, medición e implementación de mejora o declaración de incumplimiento


RESPONSABLE:

Jefe Oficina Jurídica y Supervisor del contrato

CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN


Los procedimientos sancionatorios que se adelante, así como cualquier mecanismo jurídico que se pretenda realizar para garantizar la ejecución del contrato o en procura de resarcir los daños y perjuicios derivados de un incumplimiento, se iniciará únicamente previa comunicación sustentada por parte del supervisor del contrato, quien deberá entregar un informe de supervisión que contenga, entre otros:

- Relación de actividades contractuales.
- Relación de las actividades presuntamente dejadas de ejecutar por el contratista.
- Cronología de los hechos.
- Soporte de requerimientos, reuniones por parte del supervisor al contratista, donde se le hubiere puesto de presente al contratista los incumplimientos en los que estuviere incurriendo.
- Adjuntar material probatorio que se pretenda hacer valer, para decretar el presunto incumplimiento.

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-005
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 2 de 10


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	ELABORAR INFORME DE SUPERVISION: El supervisor del contrato debe elaborar un informe ante el presunto incumplimiento de ejecución de actividades contractuales por parte del proveedor y/o contratista, este servirá como una herramienta o guía para el jefe de la oficina jurídica al momento de convocar y/o realizar la audiencia, esto como quiera que dicho informe debe evidenciar de forma clara las circunstancias que rodean el incumplimiento, su sustento técnico, financiero y/o jurídico.	Supervisor del contrato	Informe de supervisión donde se evidencie el presunto incumplimiento. Requerimientos técnicos por parte del supervisor al proveedor y/o contratista sobre el presunto incumplimiento de las actividades contractuales.
2	Convocar a Audiencia por presunto incumplimiento de actividades contractuales: El supervisor del contrato una vez realizado el informe de supervisión y los requerimientos técnicos al contratista, debe remitir estos a la oficina Jurídica. Una vez revisada la documentación y evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor y/o contratista, con base, al informe de Supervisión, el jefe de la oficina jurídica de inmediato debe proceder a elaborar la citación a Audiencia por presunto	Jefe de Oficina Jurídica	Citación Audiencia remitida al proveedor y/o contratista, así como a la aseguradora, debidamente suscritas por el Representante Legal. Constancia de envío de las respectivas citaciones.

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-005
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 3 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Incumplimiento, esto con el objetivo de debatir lo plasmado en dicho informe.</p> <p>La citación deberá contener de forma clara, expresa y detallada los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación, seguidamente se anunciará las cláusulas posiblemente violadas del contrato y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se deberá establecer lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, misma que se llevará a cabo como mínimo cinco (5) días hábiles, posteriores a la remisión de dicha citación.</p> <p>Dicha citación deberá ser remitida en los mismos términos a la aseguradora.</p>		
3	<p>Realizar audiencia por presunto incumplimiento: En desarrollo de la audiencia, el Gerente de IMPRETICS E.I.C.E., o quien designe, el jefe de la Oficina Jurídica y/o el funcionario designado para tales efectos, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, anunciará las posibles cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el proveedor y/o</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Acta de audiencia de presunto incumplimiento con sus respectivos anexos</p>

127

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-005
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 4 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al Representante Legal del proveedor y/o contratista o a quien lo represente, debidamente apoderado, y al garante de la ejecución del contrato, para que presenten los descargos correspondientes a cada una de las observaciones elevadas en la citación, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por IMPRETICS E.I.C.E., en cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente de IMPRETICS E.I.C.E., o quien este designe, el Jefe de Oficina Jurídica y/o, el funcionario designado para tales efectos podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, 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.</p> <p>En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la</p>		



Gestión Jurídica

IMPRETICS E.I.C.E
Nit: 890.309.152-9

SGI-GJ

PRC-GJ-005


PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

Fecha: Febrero 2022

Versión: 001

Página 5 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>audiencia, lo cual se decidirá en la misma. IMPRETICS E.I.C.E., podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, lo cual, se consignará en un acta que será suscrita por las partes y hará parte integral del contrato.</p> <p>Si como consecuencia del desarrollo del presente proceso, por parte del proveedor y/o contratista, se presenta un plan de trabajo enfocado a mitigar o conjurar los riesgos derivados del posible incumplimiento y este es aceptado por IMPRETICS E.I.C.E., se deberá establecer un cronograma de dicho plan de trabajo, el cual será inmodificable por el Contratista y hará parte integral del contrato; dicho cronograma será prueba irrefutable del incumplimiento en el que ha incurrido el proveedor y/o contratista, en el caso en que no sea cumplido a cabalidad, en los términos pactados por las partes, caso en el cual, se cobrarán las multas, sanciones, penas y demás a que haya lugar, así como</p>		

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-005
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 6 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>también, se notificará al garante de lo ocurrido. Aunado a lo anterior, se tendrá como incumplimiento comprobado y aceptado por el contratista y/o proveedor, el antecedente del procedimiento pasado, incluido el cronograma presentado y no ejecutado. En dicho caso, no será admisible la presentación de un nuevo cronograma de trabajo.</p> <p>Todo lo dicho en la presente diligencia constará en una respectiva Acta.</p>		
4	<p>Decisión: Surtido el punto anterior, mediante el escrito motivado que consta en el acta, el cual hará parte integral del contrato desde el momento en el que se suscriba, IMPRETICS E.I.C.E.C., procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento la cual se entenderá notificada en estrados. Contra la decisión proferida, se podrá por parte del proveedor y/o contratista controvertir y sustentar su defensa en contra de esta, lo cual se decidirá en la misma audiencia.</p> <p>Cuando la ocasión lo amerite, en especial, dada la extensión de los argumentos esgrimidos</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>Acta de audiencia de presunto incumplimiento con sus respectivos anexos</p>



Gestión Jurídica

IMPRETICS E.I.C.E
Nit: 890.309.152-9

SGI-GJ

PRC-GJ-005


PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

Fecha: Febrero 2022


Versión: 001

Página 7 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>por las partes, se podrá proferir la decisión del correspondiente por escrito, caso en el cual, dicho escrito será remitido al proveedor y/o contratista y al Garante, en un término no mayor cinco (5) días hábiles. En dicho caso, en el mismo escrito se informarán los mecanismos a través de los cuales la decisión proferida podrá ser controvertida, sustentando así su defensa.</p> <p>La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por el proveedor y/o contratista pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al Contratista, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.</p>		
5	<p>Imposición de Multa: Una vez se haya decretado el incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio, a presentar aviso de siniestro del Contrato ante la Compañía de Seguros, si se constituyen las respectivas pólizas, con el objetivo de lograr la indemnización de los perjuicios causados. Para tal</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>Decisión motivada en el Acta de la Audiencia y declaratoria de incumplimiento si a ello hay lugar</p>

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-005
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 8 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>efecto, el jefe de la Oficina Jurídica de IMPRETICS E.I.C.E., remitirá copia del procedimiento, el acta donde conste la decisión, el contrato y todos sus anexos, a la compañía de seguros que haya expedido la póliza correspondiente en cada caso, teniendo en cuenta las disposiciones contractuales pactadas, el documento de condiciones generales de la póliza de seguro que ampara el contrato y lo contemplado en el procedimiento.</p> <p>En los casos en que no se constituyen pólizas, sino otras garantías, se deberá proceder a hacer efectiva dicha garantía.</p>		
6	<p>Notificación ocurrencia del siniestro: Una vez se haya decretado el incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio, a presentar aviso de siniestro del Contrato ante la Compañía de Seguros, si se constituyen las respectivas pólizas, con el objetivo de lograr la indemnización de los perjuicios causados. Para tal efecto, el jefe de la Oficina Jurídica de IMPRETICS E.I.C.E., remitirá copia del procedimiento, el acta donde conste la decisión,</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Comunicado ocurrencia del siniestro con su respectivo comprobante de envío</p>

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-005
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 9 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	el contrato y todos sus anexos, a la compañía de seguros que haya expedido la póliza correspondiente en cada caso, teniendo en cuenta las disposiciones contractuales pactadas, el documento de condiciones generales de la póliza de seguro que ampara el contrato y lo contemplado en el procedimiento. En los casos en que no se constituyen pólizas, sino otras garantías, se deberá proceder a hacer efectiva dicha garantía.		
7	Archivo: archivar toda la documentación del procedimiento, igualmente se deberá enviar carpeta a más tardar dos días después al área de Gestión Documental de IMPRETICS E.I.C.E.	Jefe de Oficina Jurídica	Escanear la documentación del expediente. Fotocopia del documento remitido del expediente al área de gestión documental

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES


ABREVIATURAS

No aplica.

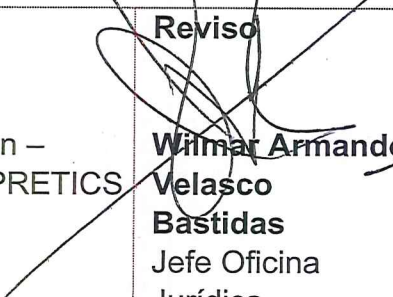
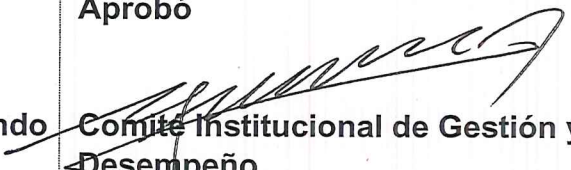
TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

133

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-005
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 10 de 10

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

Proyecto	Revisó	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 Wilmar Armando Velasco Bastidas Jefe Oficina Jurídica	 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente