

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Realizar las actividades necesarias para adelantar las actuaciones encaminadas a modificar los contratos (prorrogas, adiciones, aclaraciones entre otras), suspensión, terminación anticipada y la liquidación de los contratos terminados.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Solicitud de Informe del presunto incumplimiento hasta la resolución Imponiendo multa, sanción o declaratoria de incumplimiento o dar por terminado el proceso por cesación del incumplimiento					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Gerente Supervisor o interventor	Solicitud e Informe del presunto incumplimiento	H	1	Recibir informe y remite al Coordinador de Gestión Jurídica y/o Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Asistente Administrativa	Resolución Imponiendo multa, sanción o declaratoria de incumplimiento o dar por terminado el proceso por cesación del incumplimiento	Contratista / Oficina Asesoría Jurídica
		H	2	Asignar abogado	Coordinador de Gestión Jurídica/ Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
		H	3	Proyectar comunicación al contratista citando a audiencia para debatir el incumplimiento. La citación debe ser elaborada de conformidad con los requisitos establecidos en el literal a) del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Esta citación debe ser acompañada del Informe de Supervisión o Interventoría. Igualmente a la audiencia será citado el garante del contrato.	Coordinador de Gestión Jurídica /Profesional Gestión Jurídica/ Profesional Especializado		
		V	4	Verificar y Firmar el documento.	Jefe de oficina de Asesora Jurídica		
		V	5	Durante el desarrollo de la Audiencia presentara las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el	Jefe de oficina de Asesora Jurídica		

GESTIÓN JURIDICA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

			Contratista en desarrollo de la actuación. Intervención del Contratista y/o Representante Legal del mismo y del Garante para que presenten descargos aportes pruebas y controvertan las presentadas por la Entidad.	Profesional Gestión Jurídica/ Profesional Especializado / Coordinador de Gestión Jurídica	
	A	6	Proyectar el acto administrativo motivado en el que se decida sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento , y en donde se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se entenderá notificada dentro de la misma ,.	Jefe de oficina de Asesora Jurídica Profesional Gestión Jurídica/ Profesional Especializado / Coordinador de Gestión Jurídica	
	V	7	Revisar documento.	Coordinador de Gestión Jurídica / Jefe oficina Asesora Jurídica	
	H	8	El Contratista y/o Representante Legal y/o el Garante podrán interponer recurso de reposición, quienes lo sustentarán dentro de la misma audiencia.	El Contratista y/o Garante	
	H	9	La Entidad decidirá en la misma Audiencia, el recurso de reposición interpuesto por el Contratista o Garante mediante Acto motivado y se entenderá notificado en la misma audiencia.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
	H	10	En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, 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 administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
	H	11	La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

GESTIÓN JURIDICA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Enviar copia de la resolución al Ordenador del Gasto, informar a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría cuando se trate de una caducidad (cuando haya lugar).

Jefe de oficina de Asesora Jurídica Profesional Gestión Jurídica/ Profesional Especializado / Coordinador de Gestión Jurídica

CONDICIONES GENERALES

- El interventor / supervisor debe leer el contrato o convenio y los documentos adjuntos, con el propósito de conocer las obligaciones del contratista, de modo que pueda efectuar de manera efectiva la labor seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Según se trate y se requiera, revisar los permisos, autorizaciones y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual y que la vigencia sea válida durante el tiempo de ejecución del contrato o convenio.
- Coordinar con las dependencias de RTVC que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, para que éstas cumplan con sus obligaciones en representación de la entidad.
- Velar y exigir al contratista que las garantías contempladas en el contrato o convenio, estén vigentes por todo el plazo de ejecución y vigencia de los compromisos contractuales, y que sean presentadas y renovadas oportunamente.
- Informar al contratista que el debido proceso se archiva cuando ello sea procedente.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Contratista • Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventor / supervisor: Persona natural o jurídica designada por la entidad para ejercer las funciones de supervisión, vigilancia y seguimiento del contrato. En representación de la entidad y máxima autoridad del contrato, debe desarrollar labores financieras, administrativas, técnicas, CONTRACTUALES y legales cuyo alcance está indicado en las normas colombianas vigentes en estrecha concordancia con las obligaciones establecidas por RTVC en los contratos a los cuales se les efectúa supervisión y /o interventoria. • Multa: Decisión administrativa encaminada a constreñir el cumplimiento de obligaciones contractuales, contenida en un acto administrativo o disuadirlo de incurrir en incumplimientos. • Caducidad: Decisión de la administración frente a un incumplimiento tipificado, con el alcance de afectar de manera grave y directa, la ejecución del contrato con la cual la entidad da por terminado el contrato y ordena su liquidación. • Objeto contractual. Actividad que debe adelantar el contratista en virtud de los términos pactados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Informe del incumplimiento contractual elaborado por el interventor

- **Cláusula penal:** Código Civil artículo 1592: "La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal".
- **Estimación Anticipada –parcial:** disposición del que se ocupa de estimar de manera anticipada y parcial los perjuicios que causa el contratista por incumplimiento contractual.

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA	
				componente		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de 1991. • Ley 1437 de 2011 • Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. • Manual de Contratación de rtvc.. • Ley 1150 de 2007. • Ley 1474 de 2011 • Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad	
				1.3 Administración del riesgo		
			2. Control de gestión	2.2 Información		
		4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
		4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
		4.2.4	Control de los registros			
		5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica		
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		

GESTIÓN JURIDICA

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica	
			2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5.3	Identificación y trazabilidad			
7.5.4	Propiedad del Cliente			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.4	Análisis De Datos			
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	

			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	03/07/2012		x		Cambios de redacción, Incluir Ley 1437 de 2011, Incluir Manual de Contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013