
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-017
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	03
		Vigencia:	25-02-2021


OBJETIVO	Establecer las etapas que se deberán surtir para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio para los contratos adelantados a través de la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC, en caso de evidenciarse un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.
ALCANCE	<p>El procedimiento administrativo sancionatorio contractual, inicia con el oficio de novedades realizado por el supervisor del contrato y remitido a la empresa contratista y su garante y se da por terminado con el acto administrativo que resuelve la actuación.</p> <p>La Dirección de la Agencia de Compras de la FAC, realiza el presente instructivo para garantizar el debido proceso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PASOS:


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaborar y radicar Informe del Supervisor y solicitar el inicio del procedimiento sancionatorio contractual.	<p>Una vez el supervisor tenga conocimiento de un posible incumplimiento del contrato, deberá informarlo al Delegado Contractual a más tardar dentro de las 48 horas posteriores al conocimiento del mismo.</p> <p>Conforme a lo anterior, se deberá elaborar por parte del supervisor, un informe detallado de la situación que constituye el posible incumplimiento. Al mencionado informe deberán adjuntarse los respectivos soportes documentales.</p> <p>Asimismo, anexo al informe se deberá realizar la cuantificación de los perjuicios ocasionados por el presunto incumplimiento, el cual deberá tener el apoyo del Gerente de proyecto.</p> <p>Mencionado informe junto con sus soportes deberá remitirse a la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC.</p> <p>Para las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, el informe deberá tener el Visto Bueno del Ordenador del Gasto.</p> <p>El informe, deberá remitirse por parte de la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC al Área de Control y Seguimiento de ACOFA y Subdirección Administrativa (según aplique).</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: INFORME DEL SUPERVISOR Y SOPORTES.</p>	SUPERVISOR DEL CONTRATO GERENTE DE PROYECTO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-017
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	03
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2.	Revisar informe de supervisión.	<p>La Dirección de la Agencia de Compras de la FAC y/o el Área de Control y Seguimiento de ACOFA, según corresponda, efectuará la revisión del informe.</p> <p>SI: La revisión es correcta. Ir al paso 3. NO: enviar observaciones y volver al paso 1.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	<p>ACOSE (PARA FAC)</p> <p>ASESOR LOGÍSTICO (PARA EJC-ARC-MDN)</p>
3.	Remitir comunicación al contratista y garante.	<p>Una vez consolidada la información, la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC enviará un documento o correo electrónico, solicitando a la empresa contratista que informe en un término no mayor entre 5 a 7 días hábiles la novedad presentada con el presunto incumplimiento del contrato y que anexe los soportes correspondientes a que haya lugar.</p> <p>Al documento o correo electrónico se deberá adjuntar el informe del supervisor, a fin de que el contratista presente los descargos a los mismos.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO Y PRUEBAS.</p>	<p>ASESOR LOGÍSTICO</p>
4.	Verificar descargos y realizar análisis de estos.	<p>Una vez recibida por parte de la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC la respuesta y los descargos presentados por el contratista, serán enviados al supervisor del contrato, el cual deberá analizar cada uno de los descargos presentados, para posteriormente emitir un informe dirigido al Delegado Contractual, a través del cual se evidencie el análisis acucioso a cada descargo presentado y la conclusión final del mismo. Este informe dará la viabilidad de continuar o no con el procedimiento sancionatorio, así como la tasación de la penalidad por demora o monto para la aplicación de las pólizas a que haya lugar, según aplique.</p> <p>Mencionado informe, deberá emitirse en un término no mayor a cinco (05) días hábiles, una vez sea recibida por el supervisor del contrato la respuesta del contratista.</p> <p>En caso que el contratista no presente descargos ante los cobros generados como compensaciones por entregas retardadas no justificadas, se entenderá como aceptados y se procederá con el descuento notificado mediante documento generado en el numeral 3 del presente</p>	<p>ACOSE (PARA FAC)</p> <p>ASESOR LOGÍSTICO (PARA EJC-ARC-MDN)</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-017
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	03
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>instructivo, entendiéndose este como el acto administrativo correspondiente.</p> <p>Para el caso de las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, el análisis deberá contar con visto bueno del Ordenador del Gasto.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: OFICIO.</p>	
5.	Revisar respuesta del supervisor	<p>Recibido el análisis del supervisor a los descargos presentados por el contratista, ACOSE verificará el contenido de este en un término máximo de cinco (05) días calendarios.</p> <p>Seguidamente, ACOSE procederá a realizar un análisis de la respuesta dada por el supervisor y determinará la sanción aplicable, de acuerdo con lo señalado en la Directiva vigente que regula la adquisición de bienes y servicios a través de ACOFA y procederá a proyectar el acto administrativo correspondiente, a través del cual se realizará un recuento de todos los antecedentes que soportan el mismo.</p> <p>Mencionado documento será remitido al Área Jurídica de ACOFA, para que esta en un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo, proceda a su verificación y emita las recomendaciones a las que haya lugar, para posterior envío al Delegado Contractual a través de correo electrónico oficial.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO Y CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	<p>SUBAD ACOSE AEJUA (PARA FAC)</p> <p>SUBAD AEJUA ASESOR LOGÍSTICO (PARA EJC-ARC-MDN)</p>
6.	Remitir acto administrativo y tomar decisión de fondo	<p>El Competente Contractual en un término de tres (03) días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto de acto administrativo, procederá a su análisis y tomará la decisión acogiendo o no su contenido.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO.</p>	DIRECTOR ACOFA
7.	Notificar decisión al contratista	<p>Una vez suscrito el acto administrativo que contenga la decisión, el Competente Contractual debe comunicar la decisión al proveedor a través del medio que considere más idóneo en el caso concreto, siempre que el medio</p>	ASESOR LOGÍSTICO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-017
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	03
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>escogido sea eficaz, en un término no mayor de tres (3) días hábiles.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: COMUNICACIÓN OFICIAL DEL COMPETENTE CONTRACTUAL AL PROVEEDOR</p> <p>NOTA: Dicho documento deberá ser enviado con copia a la Dirección Control Material, Área de Contractual de ACOFA, Área de Presupuesto de ACOFA, Área de Control y Seguimiento de ACOFA y a la Subdirección Administrativa de ACOFA, esta última con el fin que repose en el expediente contractual.</p>	
8.	Aplicar y registrar las medidas sancionatorias aplicables.	Una vez se expida el acto administrativo correspondiente, la Subdirección Administrativa, deberá llevar el control de las sanciones impuestas a los contratistas.	SUBAD

PUNTOS DE CONTROL

QUE SE CONTROLA	PASO DONDE SE CONTROLA	CÓMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
El informe del supervisor esté debidamente soportado.	2. Revisar el informe de supervisión	Revisión de la documentación emitida por el supervisor y soportes	Informe claro, justificado y soportado.	Devolución del informe del supervisor.	Correo electrónico	ACOSE
La correcta aplicación del procedimiento sancionatorio	5. Revisar respuesta del supervisor	Revisión de la documentación referida en el procedimiento	Cumplimiento de la totalidad los requisitos. Verificación del Procedimiento	Devolución del proyecto acto administrativo	Correo electrónico	AEJUA

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	01-05-2020	Incorporación a SUITE VISION	MY. Ligia Medina Jefe Área Contractual ACOFA	T1. Rossy Ortiz CEOAF - CAF	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CAF
02	01-02-2021	Modificación responsables	MY. Yohanna Correa Jefe Especialistas Jurídicos ACOFA	CT. Mayerline Gonzalez	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CAF

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-017
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	03
		Vigencia:	25-02-2021

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
3	25-02-2021	Modificación plazos y cambio de nombres por modificación TOE	MY. Yohanna Correa Jefe Especialistas Jurídicos ACOFA	CT. Mayerline Gonzalez	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CAF