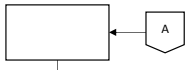
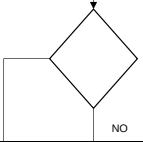
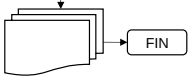
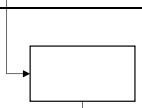
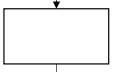
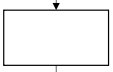
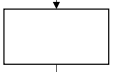
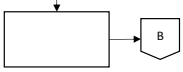
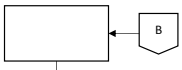
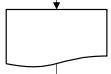
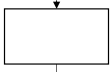
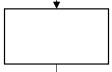
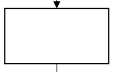
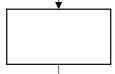
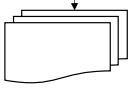
GJ.200.031.01.08		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/feb./2019	**DECLARATORIA DE CADUCIDAD**	

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO	FLUJOGRAMA
	INICIO			INICIO
1	Describir detalladamente la situación, cuando se advierta, que de acuerdo al contenido del pliego de condiciones y del contrato, se está presentando un incumplimiento que amenaza de manera grave y directa la ejecución del contrato.	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Informe detallado del incumplimeinto / Formato Supervición de ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales, Código GJ.200.031.03.09.	
2	Verificar que se haya agotado el procedimiento de imposición de sanciones y en tal caso ponga el informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su elaboración, en conocimiento inmediato de su superior jerárquico o del supervisor del contrato de interventoría.		Informe detallado del incumplimeinto / Formato Supervición de ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales, Código GJ.200.031.03.09.	
3	Agotar el procedimiento de imposición de sanciones.		Procedimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	SI NO
4	Analizar el informe rendido por el supervisor o interventor sobre la situación de incumplimiento y requiera al contratista para rendir descargos	Funcionario Delegado Control interno diciplinario	Informe detallado del incumplimeinto / Formato Supervición de ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales, Código GJ.200.031.03.09.	
5	Solicitar al contratista mediante escrito, haciéndole entrega personal del mismo, conminándole a rendir los descargos que considere pertinentes y a aportar las pruebas que pretenda hacer valer a su favor. Si el contratita se rehúsa a recibir el requerimiento personalmente, envíelo a su domicilio mediante correo certificado		Comunicación Oficial	
6	Remitir el requerimiento, mediante correo certificado, a la compañía de seguros o entidad bancaria garante del contratista.	Funcionario Delegado Control interno diciplinario	Comunicación Oficial	
7	Presentar los descargos correspondientes junto con las pruebas con las cuales pretende sustentarlos, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del requerimiento que le fue enviado por correo.	Contratista	Procedicimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	
8	Presentar descargos en caso de que el contratista se allane por completo a los cargos deberá procederse de inmediato a solicitar declarar la declaratoria de caducidad, exponiendo las motivaciones y enviar copia de lo actuado a la Oficina Asesora Jurídica para la proyección del acto administrativo	Funcionario Delegado Control interno diciplinario	Procedicimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	A

9	Remitir copia de los descargos presentados por el contratista al supervisor o interventor del contrato, con el fin de que rinda concepto técnico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	Funcionario Delegado Control interno diciplinario	Descargos del Contratista.	
10	Verificar si encuentra que dichos descargos son inobjetables.		Descargos del Contratista.	
11	Archivar la diligencia.	Tecnico Gestión Documental	Ver: Manual de Gestión documental – VR03GC.700.031.05.01 / Formato único de inventario documental, Código: GC.700.031.03.15	
12	Continuar con el trámite de audiencia.	Funcionario Delegado Control interno diciplinario	Procedicimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	
13	Recepcionar el concepto técnico, valorar junto con todas las pruebas aportadas y los descargos presentados por el contratista.		Procedicimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	
14	Citar al contratista a audiencia		Comunicación Oficial	
15	Instalar audiencia y acto seguido verificar personería para actuar a los asistentes.	Funcionario Delegado Control interno diciplinario	Procedimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	
16	Dar lectura al requerimiento y a los descargos presentados por el contratista		Descargos del Contratista.	
17	Continuar con los que hubieren asistido a la audicencia si el contratista o su delegado no se presentan.		Procedimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	
18	Conceder la palabra a los asistentes en este orden: Personas designadas por Bellas Artes, el Contratista, el Garante del Contrato y los terceros afectados, por un término		Procedimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	

19	Finalizadas las intervenciones, determinar si es procedente o no la declaratoria de la caducidad y emitir pronunciamiento.	Funcionario Delegado Control interno diciplinario	Procedimiento Control interno Diciplicario Código:GJ.200.031.01.02	
20	Levantar acta de audiencia en la cual quedará registrado el historial del procedimiento administrativo, las intervenciones de la audiencia, la procedencia o no de la sanción y la decisión final, basada en la causal que motivó la declaratoria de la caducidad.		Formato Acta Código: GC.700.031.03.06	
21	Proyectar Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, enviar copia a la Oficina Asesora Jurídica de Bellas Artes, para la proyección del acto		Acto Adminstrativo Definitivo.	
22	Realizar notificación personal o en su defecto por edicto, a todas las partes que participaron en la audiencia e interesadas en el proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Comunicación Oficial	
23	Notificar igualmente a la aseguradora para que decida si hay lugar al cobro de cláusula penal o a la ejecución del objeto del contrato		Comunicación Oficial	
24	Pronunciar sobre su confirmación o revocatoria dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación del recurso en caso de que el contratista interponga recurso de reposición contra el acto, el supervisor y/o interventor deberá	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Recurso de Reposición	
25	Remitir al Auxiliar Administrativo de Contratación Ejecutoriada la decisión para su publicación en el SECOP, comunicar a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Acto Adminstrativo Ejecutoriado	
26	Enviar al archivo central el expediente contractual	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Acta de cierre y archivo del proceso.	
27	Achivar documentación del proceso.	Tecnico Gestión Documental	Gestion documental	
27	Fin			