

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-INS-022
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	04
		Vigencia:	27-01-2022

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	La Dirección de la Agencia de Compras de la FAC, realiza el presente instructivo para garantizar el debido proceso.

DESCRIPCIÓN DE PASOS:

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaborar y radicar Informe del Supervisor y solicitar el inicio del procedimiento sancionatorio contractual.	<p>POR EL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO:</p> <p>En el evento que se configure alguna de las causales establecidas en el numeral 4.4.1. tipos de sanciones, literal a) de la Directiva Permanente ACOFA Por el incumplimiento del ofrecimiento como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Por la no suscripción del contrato sin justa causa. II. Por el retiro de la oferta después de vencido el término fijado para presentación de la misma. <p>El Área Contractual ACONT darán inicio al régimen sancionatorio por lo cual deberán informarlo a través de oficio enviado por el sistema de gestión documental al Delegado Contractual a la mayor brevedad posible máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes al conocimiento del mismo.</p> <p>Conforme a lo anterior, el Área Contractual ACONT solicitará a través de oficio o correo electrónico las razones por las cuales el contratista no suscribe el contrato o retira la oferta. (Ir a paso 3)</p> <p>POR LA NO PRESENTACIÓN O EXTENSION DE GARANTIAS:</p> <p>En el evento que se configure alguna de las causales establecidas en el numeral 4.4.1. tipos de sanciones, literal b) de la Directiva Permanente ACOFA por la no presentación o extensión de garantías:</p>	<p>SUPERVISOR DEL CONTRATO ACONT</p> <p>SUBAD</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-INS-022
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	04
		Vigencia:	27-01-2022

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>I. Cuando el contratista no presente las garantías solicitadas en los términos establecidos en el contrato.</p> <p>II. Cuando no extienda o prorrogue las garantías, en el evento de haberse realizado un modificatorio al contrato.</p> <p>La Subdirección Administrativa (para el numeral I.) y el supervisor del contrato (para el numeral II.) darán inicio al régimen sancionatorio por lo cual deberán informarlo a través de oficio enviado por el sistema de gestión documental al Delegado Contractual a la mayor brevedad posible máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes al conocimiento del mismo</p> <p>Conforme a lo anterior, el supervisor y/o SUBAD solicitará a través de oficio enviado por el sistema de gestión documental las razones por las cuales el contratista no entrega las garantías. (Ir a paso 3)</p> <p>PLAZO DE EJECUCIÓN, CON ENTREGAS POSTERIORES AL MISMO O POR CANCELACIÓN DE MATERIAL ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA Y POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL EN LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.</p> <p>En el evento que se configure alguna de las causales establecidas en el numeral 4.4.1. tipos de sanciones, literal c) y d) de la Directiva Permanente ACOFA se seguirá el siguiente procedimiento:</p> <p>Una vez el supervisor tenga conocimiento de un posible incumplimiento del contrato, deberá informarlo con oficio tramitado por el sistema de gestión documental al Delegado Contractual dentro de los 3 días hábiles siguientes 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 supervisor podrá solicitar si</p>	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-INS-022
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	04
		Vigencia:	27-01-2022

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>así se requiere la asesoría del gerente de proyecto en esta etapa).</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.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: INFORME DEL SUPERVISOR Y SOPORTES.</p>	
2.	Revisar informe supervisión	<p>el de</p> <p>En el evento que aplique las sanciones contenidas en el literal c) <i>Por el incumplimiento contractual en el plazo de ejecución, con entregas posteriores al mismo o por cancelación de material atribuible al contratista</i> y d) <i>Por el incumplimiento contractual en la entrega de los bienes y/o servicios</i>, la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC (para el caso de unidades ejecutoras diferentes a la FAC) y/o el Área de Control y Seguimiento de ACOFA (para el caso de las contrataciones destinadas a la FAC) 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>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-INS-022
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	04
		Vigencia:	27-01-2022

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3.	Remitir comunicación al contratista.	<p>Una vez consolidada la información, la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC, a través de ACONT o SUBAD de acuerdo con la causal e. incumplimiento a declarar, enviará un documento o correo electrónico, solicitando a la empresa contratista que informe dentro del plazo determinado por ACOFA en el contenido del mismo, los descargos al presunto incumplimiento y se anexe los soportes correspondientes a que haya lugar.</p> <p>Al documento o correo electrónico se deberá adjuntar el informe del supervisor (cuando aplique).</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO Y PRUEBAS.</p>	<p>AREA CONTRACTUAL</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</p> <p>ASESOR LOGÍSTICO</p>
4.	Verificar descargos y realizar análisis.	<p>Una vez recibidos por parte de la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC los descargos presentados por la empresa contratista, los mismos serán enviados al gerente de proyecto (aplica para la sanción consagrada en la Directiva Permanente ACOFA, literal a) Por el incumplimiento del Ofrecimiento, numeral I) y II)) o supervisor del contrato (aplica para la sanción consagrada en la Directiva Permanente ACOFA, literal b) Por la No Presentación o Extensión de Garantías, literal c) <i>Por el incumplimiento contractual en el plazo de ejecución, con entregas posteriores al mismo o por cancelación de material atribuible al contratista y d) Por el incumplimiento contractual en la entrega de los bienes y/o servicios</i>), el cual deberá analizar cada uno de los descargos presentados, para posteriormente emitir un informe dirigido al Delegado Contractual. (Documento que deberá evidenciar el análisis acucioso a cada descargo presentado y la conclusión del mismo)</p> <p>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 contados a partir del recibo por parte del gerente de proyecto y/o supervisor del contrato.</p> <p>En caso que el contratista no presente descargos ante los cobros generados como compensaciones por entregas</p>	<p>SUPERVISOR DEL CONTRATO GERENTE DE PROYECTO</p> <p>ACONT</p> <p>SUBAD</p> <p>ACOSE (PARA FAC)</p> <p>ASESOR LOGÍSTICO (PARA EJC-ARC-MDN)</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-INS-022
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	04
		Vigencia:	27-01-2022

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>retardadas no justificadas, se entenderá como aceptados y se procederá con el descuento notificado mediante documento generado en el numeral 3 del presente 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 análisis del supervisor y/o gerente de proyecto.	<p>Recibido el análisis del gerente de proyecto y/o supervisor del contrato, de acuerdo con la causal e incumplimiento a declarar, a los descargos presentados por el contratista, ACONT para la sanción por el Incumplimiento del Ofrecimiento verificará el contenido de este en un término máximo de cinco (05) días calendarios.</p> <p>Para las causales señaladas en la Directiva permanente ACOFA, aplicables para la sanción por la no presentación o extensión de garantía, SUBAD verificará el contenido de este en un término máximo de cinco (05) días calendarios.</p> <p>Para las causales señaladas en la Directiva permanente ACOFA para la sanción por el incumplimiento contractual en el plazo de ejecución, con entregas posteriores al mismo o por cancelación de material atribuible al contratista y por el incumplimiento contractual, ACOSE verificará el contenido de este en un término máximo de cinco (05) días calendarios.</p> <p>Para el caso de las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, la revisión del análisis realizado por el gerente de proyecto y/o supervisor, según corresponda, se realizará por ACONT para el caso de la sanción a) <i>Por el Incumplimiento del Ofrecimiento</i> y para las demás sanciones estará en cabeza de SUBAD.</p> <p>Seguidamente, ACONT (para las sanciones contempladas por el Incumplimiento del Ofrecimiento), o SUBAD (para las sanciones contempladas por la no presentación o extensión de garantías), o ACOSE (para las sanciones contempladas por el incumplimiento contractual en el plazo de ejecución, con entregas posteriores al mismo o por cancelación de material atribuible al contratista y, por el incumplimiento</p>	<p>SUBAD ACONT ACOSE AEJUA (PARA FAC)</p> <p>SUBAD AEJUA ASESOR LOGÍSTICO (PARA EJC-ARC-MDN)</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-INS-022
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	04
		Vigencia:	27-01-2022

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>contractual en la entrega de los bienes y/o servicios, 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>Para el caso de las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, el proyecto de acto administrativo será elaborado por ACONT para el caso de la sanción: Por el Incumplimiento del Ofrecimiento.</p> <p>Para las demás sanciones como son: Por la no presentación o extensión de garantías; Por el incumplimiento contractual en el plazo de ejecución, con entregas posteriores al mismo o por cancelación de material atribuible al contratista y, Por el incumplimiento contractual en la entrega de los bienes y/o servicios, estará en cabeza de SUBAD.</p> <p>Mencionado documento será remitido al Área Jurídica de ACOFA, para que esta en un termino 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>	
6.	Remitir acto administrativo y tomar decisión de fondo	<p>El Delegado 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>NOTA: ACOFA podrá dar por terminado el procedimiento sancionatorio en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento o en el agotamiento del debido proceso la empresa contratista entrega el material o servicio pendiente.</p> <p>No obstante lo anterior, ACOFA dará aplicación del cobro de la cláusula de penalidad por demora pactada en el contrato.</p>	DIRECTOR ACOFA

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-INS-022
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	04
		Vigencia:	27-01-2022

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		REGISTRO DOCUMENTAL: ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO.	
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 de oficio remisorio enviado por el sistema de gestión documental y correo electrónico, 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 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>	ASESOR LOGÍSTICO
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 ASESOR LOGÍSTICO (PARA EJC-ARC-MDN)
La correcta aplicación del procedimiento sancionatorio	5. Revisar respuesta del supervisor	Revisión de la documentación referida en el acto administrativo	Cumplimiento de la totalidad los requisitos. Verificación del Procedimiento	Devolución del proyecto acto administrativo	Correo electrónico	AEJUA

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-INS-022
	INSTRUCTIVO SANCIONATORIO AGENCIA DE COMPRAS FAC	Versión No.:	04
		Vigencia:	27-01-2022

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 - CODAF	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CODAF
02	01-02-2021	Modificación responsables	MY. Yohanna Correa Jefe Especialistas Jurídicos ACOFA	CT. Mayerline Gonzalez CEOAF - CODAF	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CODAF
03	25-02-2021	Modificación plazos y cambio de nombres por modificación TOE	MY. Yohanna Correa Jefe Especialistas Jurídicos ACOFA	CT. Mayerline Gonzalez CEOAF - CODAF	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CODAF
04	27-01-2022	Modificación paso 1, al 6, aclarándose los responsables de acuerdo al tipo de sanción y participación áreas que intervienen en ACOFA.	MY. Yohanna Correa Jefe Especialistas Jurídicos ACOFA	CT. Mayerline Gonzalez CEOAF - CODAF	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CODAF