


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS CONTRACTUALES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Contratación				Vigencia: 05/04/2024	
Código: P-A-CTR-04							
1. OBJETIVO(S)		Definir las actividades necesarias para adelantar el procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de los contratos y/o convenios suscrito por el MINISTERIO y/o FONAM, cuando los supervisores e interventores tengan conocimiento, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, de un presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte total o parcialmente la oportuna ejecución del objeto contratado y adoptar la decisión administrativa que corresponda					
2. ALCANCE		Comienza con la solicitud por parte del supervisor de un contrato y/o convenio, de iniciar un proceso para verificar un presunto incumplimiento y finaliza con el archivo del procedimiento por inexistencia del incumplimiento o la expedición del acto administrativo que declara la imposición de multas o sanciones o la declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato o convenio.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Entidad.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> * Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública * Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. * Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública * Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública * Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. * Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones • F-A-CTR-56 Informe de presunto incumplimiento. • F-A-CTR-57 Citación contratista - aseguradora • F-A-CTR-58 Acta de audiencia de presunto incumplimiento. • F-A-CTR-59 Constancia de no comparecencia a la audiencia de incumplimiento. • F-A-CTR-60 Notificación por aviso del acto administrativo. • F-A-CTR-61 Constancia de ejecutoria 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir el informe de presunto incumplimiento	P	Recibir el informe del supervisor y/o interventor del contrato, previamente radicado en el sistema de información con que cuente el Ministerio	Secretaria/Asistente/Grupo de Contratos	X	Diligenciamiento del formato F-A-CTR-56 Informe de presunto incumplimiento	
2	Realizar reparto	P	El Coordinador recibe un informe de presunto incumplimiento el cual podrá acumularse con otros informes que contengan obligaciones conexas. Seguidamente hace el reparto del (los) informe(s) a un abogado. NOTA: La entidad tiene la facultad para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales por un tiempo máximo de 3 años, después de ocurrido el hecho. Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este se contra desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción o ejecución	Coordinador del Grupo de Contratos		Base de datos de seguimiento de trámites	
3	Verificar informe de presunto incumplimiento	H	El abogado asignado verifica que el Informe(s) del presunto(s) incumplimiento(s) contenga la siguiente información y documentos, para proceder a adelantar la revisión y análisis, respectivo: 1. Que el informe de presunto incumplimiento sea presentado al Coordinador del Grupo de Contratos de la Entidad. 2. Que conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 se (i) menciones expresa y detalladamente los hechos que motivan el presunto incumplimiento, (ii) Relación de las cláusulas presuntamente incumplidas (iii) Mención de las consecuencias contractuales derivadas del presunto incumplimiento incluyendo tasación de la multa, sanción y/o perjuicio y (iv) que se relacionen y adjunten únicamente las pruebas que se pretendan hacer valer y soportar en el presunto incumplimiento. Una vez realizado el análisis anterior, el abogado encargado del trámite se reúne con el Coordinador del Grupo de Contratos para revisión y recomendaciones para continuar el trámite. NOTA. El supervisor podrá presentar aclaración, modificación o adición al informe(s) del presunto(s) incumplimiento(s) para lo cual deberá radicar el documento por el medio que para el efecto disponga el Ministerio, el cual será analizado por parte del abogado a quien se le haya asignado el trámite.	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		* Revisión del formato F-A-CTR-56 Informe de presunto incumplimiento	
4	Elaborar memorando	H	En el caso de que el informe presentado adolezca de algún requisito legal, el abogado asignado elabora proyecto de memorando a través del cual se le solicita al supervisor, en un término establecido en el mismo, ajustar el (los) informe(s) del (los) presuntos(s) incumplimiento(s), el cual es sometido a consideración y firma del Coordinador.	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		Memorando o comunicación oficial	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	El Supervisor ajustar el informe de presunto incumplimiento	H	En la respuesta el Supervisor ajusta el (los) informe (s) de presunto (s) incumplimiento(s). El Supervisor podrá presentar el ajuste al informe del presunto incumplimiento por una sola vez después de su presentación y, hasta antes del señalamiento de la citación de la audiencia, siendo necesario presentarla debidamente en un solo escrito que, contenga tanto el reporte de la(s) obligación(es) presuntamente incumplidas junto con la aclaración, modificación o adición. En el evento en que el Supervisor haya ajustado el (los) informe(s) del (los) presunto(s) incumplimiento(s) se revisará que este cumpla las condiciones establecidas tanto en el presente procedimiento como en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Supervisor / Interventor		
6	El supervisor reportó la cesación del presunto incumplimiento	H	Elaborar y remitir memorando o auto de archivo del informe de presunto incumplimiento. Una vez allegado el memorando con el cual el Supervisor informa que cesó el incumplimiento, el abogado asignado proyecta el memorando dirigido al supervisor del contrato en el que se informa las razones del archivo del informe (s) de presunto (s) incumplimiento(s), el cual es sometido a consideración del Coordinador para su firma	Supervisor / Interventor Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos	X	Proyecto de memorando Auto de archivo
7	Citar a audiencia de descargos de manera presencial y/o virtual.	H	Continuar con el proceso en caso de ser necesario, el abogado sustanciador elabora el proyecto de la citación, en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para consideración del coordinador del Grupo de Contratos y posterior firma, en la que se señala lugar, fecha y hora de esta, o advirtiendo que se podrá realizar por medios electrónicos de conformidad con lo señalado en la normatividad legal vigente y remite al Coordinador del Grupo de Contratos para su revisión y firma. La citación se enviará por correo electrónico y de manera física. El soporte de entrega de los documentos deberá formar parte del expediente	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos	X	Diligenciamiento del siguiente formato: * F-A-CTR-57 Citación contratista y-o aseguradora. Radicada en físico y enviada por correo electrónico
8	¿Se recibió solicitud de aplazamiento de la fecha de instalación de la audiencia?	H	Mediante oficio y/o correo electrónico el contratista o su garante solicitan aplazamiento de la instalación de la audiencia indicando los motivos que le impiden asistir a la fecha inicialmente planteada, recepcionar dicha solicitud y enviar al abogado asignado.	*Contratista o garante *Secretaría/asistente del Grupo de Contratos * Abogado asignado		Oficio y/o correo electrónico
9	Revisar justificación del aplazamiento de audiencia	H	El abogado asignado estudia la solicitud presentada por el contratista y/o garante presuntamente incumplido, garantizando su derecho de defensa y contradicción. La justificación expuesta por el contratista y/o el garante debe ser razonable y sustentar la imposibilidad de la asistencia a la audiencia.	Profesional asignado para el trámite		
10	Reprogramar fecha de citación de audiencia.	H	Mediante oficio y correo electrónico, se informa al contratista y/o garante la nueva fecha de la instalación de la audiencia. El oficio deberá ser enviado por correo electrónico y de manera física al último que se tenga en el expediente contractual. NOTA 2: En los casos que la solicitud de aplazamiento se dé en la continuación de la audiencia, continuar en la actividad No. 12	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		Diligenciamiento del siguiente formato: * F-A-CTR-57 Citación contratista y-o aseguradora. Radicada en físico y enviada por correo electrónico
11	Instalar audiencia presencial o virtual	H	Instalar la audiencia en virtud del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 de manera presencial o virtual, verificación de las partes y apoderados, lectura de la citación, presentación de descargos, decreto de pruebas de oficio o a petición de las partes, traslado de descargos a la supervisión y/o interventoría. NOTA: Se podrá suspender la audiencia en diferentes sesiones, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o por cualquier otra razón debidamente sustentada, fijándose fecha y hora para continuar la audiencia	Coordinador Grupo de Contratos	X	Diligenciamiento de los siguientes formatos: * F-A-CTR-58 Acta de audiencia de presunto incumplimiento. * Audio sesión audiencia * F-E-SIG-05 Listado de asistentes
12	¿Se solicita o requiere aplazamiento de la continuación de la audiencia luego de su suspensión? Realizar las actividades necesarias para impulsar la actuación administrativa	H	Revisar los impulsos y otros trámites a realizarse para ser sometidos a consideración y aprobación del coordinador de contratos, tales como: revisión y análisis de descargos, traslados de los descargos al interventor y/o supervisor del contrato presuntamente incumplido, proyección de oficios para realizar la práctica de pruebas si a ello hay lugar, elaboración del acta de la sesión realizada entre otros.	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		* F-A-CTR-58 Acta de audiencia de presunto incumplimiento. * Memorando * Oficio * Correo electrónico
13	Continuar la audiencia	H	Dar continuidad a la audiencia ya instalada en la sesión de fecha anterior a través de una sesión o varias sesiones. En cada sesión se realizará un resumen de lo ocurrido en las sesiones pasadas y se continúa con el trámite del procedimiento. (continuar con la rendición de descargos por cualquiera de las partes, se realizan los traslados respectivos prácticas de pruebas, alegatos de conclusión entre otros). NOTA: En los casos que se requiera una nueva suspensión de la audiencia se tendrá en cuenta la nota de la actividad No.11 y de ser así, se dará el trámite consignado en la actividad No. 12.	Coordinador Grupo Contratos		Diligenciamiento de los siguientes formatos: * F-A-CTR-58 Acta de audiencia de presunto incumplimiento. * Audio sesión de audiencia * F-E-SIG-05 Listado de asistentes

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
14	Analizar expediente para adoptar la decisión a que haya lugar	H	Revisar y analizar cada una de las actuaciones que conformen el expediente para solicitar la información que se requiera por parte de la supervisión si ha ello hubiera lugar o para proyectar el borrador de la resolución que adopta la decisión a tomar, para ser sometida a consideración del Coordinador de Contratos.	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		* Expediente
15	¿Se requiere información adicional del supervisor y/o interventoría?	H	Solicitar información al supervisor y/o interventoría respecto de los descargos y pruebas El abogado asignado proyecta memorando en el que solicita información al supervisor y/o interventoría, respecto de los descargos y pruebas fijando fecha para su respuesta, el cual es sometido a consideración del coordinador del Grupo de Contratos.	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		* Memorando * Correo electrónico
16	Recepcionar y analizar la información presentada por el supervisor y/o interventoría	V	El supervisor reporta la información requerida por el Coordinador de Contratos, la cual será incorporada en el expediente y analizada por el abogado asignado	Secretaria/asistente, Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		Memorando Correo electrónico
17	Emitir Resolución mediante la cual se adopta la decisión a que haya lugar	H	Elaborar el proyecto de la resolución que adopta la decisión a tomar (multa, o sanción, archivando o tramitándola), para ser sometida a consideración, aprobación y firma del Coordinador de Contratos	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		Proyecto de Resolución
18	Numerar y fechar la Resolución	H	Posterior a la aprobación y firma de la resolución por parte del Coordinador de Contratos, el Secretaria/Asistente y/o Abogado del Grupo de Contratos asignado solicitarán la asignación de número y fecha para la resolución firmada.	Secretaria/asistente y/o Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos	X	Resolución firmada por el delegado
19	Continuar audiencia	H	El Coordinador notifica a los citados la resolución por la cual se adopta la decisión de la actuación administrativa. En la misma sesión de audiencia se hace entrega de la copia de la resolución y en el caso de ser virtual se remitirá vía correo electrónico. Luego se concede el uso de la palabra a los citados quienes podrán interponer el recurso de reposición.	Coordinador Grupo Contratos		Diligenciamiento de los siguientes formatos * F-A-CTR-58 Acta de audiencia de presunto incumplimiento. * Audio sesión de audiencia * F-E-SIG-05 Listado de asistentes * Correo electrónico
20	¿Se interpone recurso de reposición?	H	En el evento en que no se interponga recurso de reposición la decisión adoptada que resuelve la actuación administrativa quedara en firme, registrando en el formato acta sesión de audiencia de incumplimiento	Coordinador Grupo Contratos		Diligenciamiento del siguiente formato. * F-A-CTR-58 Acta de audiencia de presunto incumplimiento.
21	Continuar audiencia para sustentar recurso de reposición	H	Determinar si la sustentación del recurso se realizara en la sesión de audiencia que se adelanta o en otra sesión. En el evento en que se sustente el recurso en la misma sesión de audiencia una vez recibidos los argumentos de parte del contratista y/o garante se suspende la audiencia y se establece nueva hora y fecha para su continuación con el fin de notificar el recurso. Cuando el recurso vaya a hacer sustentado en otra sesión de audiencia se suspende esta, programando nueva fecha para su continuación (10 días). Después de su sustentación se suspende la audiencia y se fija fecha para su continuación con el fin de notificar la decisión frente al recurso <i>NOTA: Una vez ejecutada esta actividad continuar con la actividad No 23</i>	Coordinador Grupo Contratos		Diligenciamiento de los siguientes formatos: * F-A-CTR-58 Acta de audiencia de presunto incumplimiento. * Audio sesión de audiencia * F-E-SIG-05 Listado de asistentes
22	Emitir constancia de ejecutoria	H	Elaborar el proyecto de constancia de ejecutoria para consideración y firma del Coordinador de Contratos	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		Diligenciamiento del siguiente formato. F-A-CTR-61 Constancia de ejecutoria
23	Numerar y fechar Resolución	H	Gestionar la numeración y fecha de la resolución por parte de la Secretaria / Asistente y/o Abogado del Grupo de Contratos asignado.	Secretaria asistente y/o Profesional asignado para el trámite	X	Resolución firmada
24	Continuar y terminar audiencia resolviendo el recurso	H	Notificar a los citados en audiencia, la resolución que resuelve el recurso, lo cual da por terminado el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	Coordinador Grupo Contratos		Diligenciamiento de los siguientes formatos: * F-A-CTR-58 Acta de audiencia de presunto incumplimiento. * Audio sesión de audiencia * F-E-SIG-05 Listado de asistentes
25	Emitir constancia de ejecutoria	H	Elaborar el proyecto de constancia de ejecutoria para consideración y firma del Coordinador de contratos, el cual se adjuntará con las comunicaciones que ordenan la resolución que resuelve la actuación administrativa	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		Diligenciamiento del siguiente formato. F-A-CTR-61 Constancia de ejecutoria
26	Enviar memorando u oficio conforme lo ordene la resolución	H	Elaborar el proyecto de memorando u oficio de conformidad con lo ordenado en la resolución que resuelve la actuación administrativa para consideración y firma del Coordinador de Contratos. <i>NOTA: El memorando u oficio recibe el memorando y realiza el trámite para que le sea asignado el número de memorando y remitir vía correo electrónico y/o por correspondencia.</i>	Profesional asignado para el trámite y Coordinador del Grupo de Contratos		* Memorando * Citación oficial Correo electrónico

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
27	Verificar pago de la multa o sanción	V	<p>La decisión adoptada en la resolución contempla la imposición de una multa o sanción pecuniaria, la cual deberá ser pagada por el contratista incumplido y verificada por el Supervisor o interventor, el Grupo de Contratos y la Tesorería del Ministerio.</p> <p>En el evento en que el contratista no efectuó el pago dentro del plazo establecido en la resolución se iniciará la reclamación ante la aseguradora mediante oficio</p> <p>En caso que la aseguradora no efectúe el pago se informa a la Oficina Asesora Jurídica, para que inicie el cobro persuasivo.</p> <p>NOTA: Este último trámite se debe realizar mediante memorando, informando la situación presentada con todos los soportes del mismo.</p>	Supervisor / interventor, Coordinador del Grupo de Contratos y Grupo de Tesorería	X	<p>* Memorando</p> <p>* Soporte de pago de obligación financiera</p> <p>* Correo electrónico</p>

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actuación Administrativa sancionatoria contractual:** es toda actuación que se inicia por parte del Coordinador con delegación para adelantar las actuaciones administrativas, en virtud del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, contra los contratistas presuntamente incumplidos, con el fin de imponer las multas o sanciones que hayan sido pactadas contractualmente.
 - **Acto Administrativo:** Manifestaciones de la voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos.
 - **Audiencia Pública:** reunión que es dirigida por la Coordinación del Grupo de Contratos en virtud de la delegación respectiva y a la que asisten los contratistas presuntamente incumplidos y sus garantes, el supervisor y/o interventor para que en virtud del debido proceso se resuelva la formulación de cargo realizada a través de la citación.
 - **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 - **Constancia de ejecutoria:** manifestación de la administración por medio del cual se hace constar que un acto administrativo quedó en firme de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 - **Contratista presuntamente incumplido:** persona jurídica o natural que tiene o tuvo vínculo contractual con el MINISTERIO y/o FONAM.
 - **Citación:** oficio a través del cual la Entidad hace mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustenta la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - **Descargos:** argumentos presentados por los contratistas y presuntamente incumplidos y sus garantes, frente a los cargos formulados en la citación.
 - **Informe presunto incumplimiento:** comunicación u oficio remitido por la Supervisión y/o Interventoría del contrato, de acuerdo con lo determinado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
 - **Pruebas:** elementos aportados al procedimiento con el informe de presunto incumplimiento o por los contratistas presuntamente incumplidos por los medios y procedimientos establecidos por la ley y verificados según la necesidad, pertinencia y conducencia por el Coordinador con delegación, para demostrar dentro de la actuación administrativa la certeza sobre los hechos discutidos.
 - **Caducidad del Contrato:** sanción que impone la Entidad al contratista por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, a través de acto administrativo debidamente motivado en el que se da por terminado el Contrato y se ordena la liquidación de este en el estado en que se encuentre.
 - **Cláusulas excepcionales:** potestad de la administración pública para decretar la caducidad, terminación, modificación y/o interpretación unilateral del Contrato.
 - **Cláusula penal:** cláusula que pertenece al derecho común, esto es, que no es exclusiva de los contratos estatales, tiene una naturaleza económica, pues consiste en una estimación anticipada del perjuicio económico que pueda sufrir la entidad por el cumplimiento irregular, tardío o incumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista
- Es una suma fija y predeterminada que tiene su desarrollo en el Código Civil y el Código de Comercio, tiene carácter reparatorio y sólo puede ejercerse si ha sido pactada de mutuo acuerdo en ejercicio de la autonomía de la voluntad.
- Se hace efectiva por la declaración de incumplimiento o caducidad del contrato, mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.
- El acto administrativo declara el incumplimiento y ordena hacer efectivas las garantías, en caso de que éstas hayan sido pactadas y dispondrá su descuento de los saldos adeudados al contratista o su reclamación al garante del contratista a través de la declaratoria del siniestro de incumplimiento. En este último caso, el garante también deberá ser notificado del acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectiva la cláusula penal pecuniaria.
- **Multa:** estipulación contractual que aplica en principio de la autonomía de voluntad de las partes y su objetivo es el apremiar al contratista a que se allane al cumplimiento de sus obligaciones.
 - **Compañía Aseguradora:** empresa cuyo objeto social es la venta de pólizas de seguros, que debe hacer parte dentro del procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento, por haber amparado la ejecución del Contrato mediante la póliza única de cumplimiento.
 - **Debido proceso:** derecho fundamental de llevar a cabo una actuación sin violar los derechos de las personas, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política.
 - **Declaratoria de incumplimiento:** Consiste en la manifestación de la administración, respecto al incumplimiento de las obligaciones del contratista, de manera total o parcial o por su cumplimiento irregular o imperfecto, el cual puede ser declarado durante el plazo de ejecución o una vez vencido dicho plazo dentro del término establecido para su liquidación la cual puede ser declarada en sede administrativa.
 - **Recurso de reposición:** manifestación verbal realizada en la audiencia por el contratista, sus garantes a través del cual solicitan al Coordinador con delegación, la modificación, aclaración o revocatoria de las decisiones adoptadas dentro de la actuación.
 - **Resolución, memorando, comunicación externa, auto:** Acto administrativo por medio del cual se adopta una decisión por parte del Coordinador con delegación para adelantar las actuaciones administrativas en relación con el procedimiento o frente los recursos interpuestos por las partes.
 - **Suspensión de audiencia:** la audiencia podrá ser suspendida en cualquier momento cuando de oficio o a solicitud de las partes resulte necesario para allegar o practicar pruebas que se estimen conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa