

# JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DEL HUILA



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aprobado en reunión plenaria  
administrativa a través de Acta No  
070620240007 de junio 14 de 2024

## TITULO I

### ASPECTOS GENERALES NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, ALCANCE Y GLOSARIO

#### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA

**LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA -LA JUNTA-** es un Organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujeta a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales.

De acuerdo con la naturaleza jurídica de **LA JUNTA**, todos sus procesos contractuales, se sujetarán a lo aquí estipulado, en caso de vacíos para su interpretación se aplicarán las normas del Código Civil o de Comercio Colombiano y los principios rectores de la contratación de derecho privado.

No obstante, los recursos que **LA JUNTA** ejecuta en sus actividades contractuales son de carácter público, y en tal virtud tienen la vocación de ser objeto de seguimiento por parte de los organismos de control fiscal del orden nacional.

#### 1.2. OBJETIVO

El objetivo principal de este manual de contratación es definir y establecer los trámites, procedimientos y actividades necesarios para llevar a cabo los procesos de planeación, selección, coordinación, control, ejecución y supervisión de los contratos de la JUNTA con el propósito de asegurar la prestación adecuada del servicio y el funcionamiento administrativo regular.

#### 1.3. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y conocimiento para todas las dependencias y trabajadores de la JUNTA. Igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la entidad, comités, supervisores e interventores que participan en un proceso contractual, miembros, integrantes, entes de control, proponentes u oferentes, contratistas, entre otros; exceptuando las compras que se realicen por caja menor. Con el presente manual, se regirán todas las actuaciones de LA JUNTA en la suscripción de contratos, ofertas mercantiles, órdenes y/o contrato de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, fortaleciéndose los procesos de contratación de LA JUNTA, definiendo los parámetros básicos que garanticen el debido trámite y formalización de contratos previo, cumplimiento de las etapas determinadas.

## 2. GLOSARIO

Para efectos estrictos del presente manual, se tendrá en cuenta el siguiente glosario de términos:

**Contrato:** Acto por el cual una persona natural o jurídica, privada o pública, en su posición de contratista, se obliga a dar, hacer o no hacer alguna cosa material o intelectual, profesional, de obra, de prestación de servicios y en general cualquier otra, que pueda ser objeto de formalizarse por este medio.

**Contrato de Prestación de Servicios:** Documento que describe las condiciones básicas de un servicio con persona natural o jurídica, cuando dicho servicio en su prestación exceda de 20 SMMLV. Aplica solo para la contratación de tipo no laboral.

**Orden de Prestación de Servicios:** Documento que describe las condiciones básicas de un servicio con persona natural o jurídica, cuando dicho servicio en su prestación no exceda de 20 SMMLV. Aplica sólo para la contratación de tipo no laboral.

**Convocatoria:** Documento mediante en el cual se establecen las reglas vinculantes para la JUNTA, para los oferentes, y en donde se señala las reglas propias de selección del contratista, generado por el área que requiere el bien o servicio.

**Oferta mercantil o cotización:** Documento de origen unilateral formulado por una persona natural o jurídica (remitente), a otra (destinatario), que recoge las condiciones bajo las cuales el remitente ofrece un bien o suministro al destinatario, quien está en la libertad de aceptar o no dicha oferta. Una vez aceptada, la misma es irrevocable y surte los mismos efectos que un contrato.

**Oferta o Propuesta:** Cotización formal de bienes y/o servicios en la que se describen de manera detallada los bienes y/o servicios a ofrecer a terceros (públicos o privados), con las tarifas y condiciones de prestación del bien y/o servicio y demás aspectos exigidos en particular. La oferta según la posición contractual puede provenir de LA JUNTA como remitente de esta o provenir de terceros cuando LA JUNTA sea su destinatario.

**Gestión Contractual:** Se entiende como el trámite y procedimiento que se desarrolla en las etapas: precontractual, contractual, de ejecución y cierre de cualquier proceso contractual.

**Análisis:** Es toda actividad previa que realiza La Junta desde las áreas administrativas, técnicas o jurídicas previo a la contratación, en el cual se analiza la ofertas para determinar cuál es la más favorable a la JUNTA.

**Acta de Inicio:** Documento mediante el cual, en los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos que su ejecución se prolonga en el tiempo para su prestación y una vez suscrito el respectivo contrato, da inicio efectivo a su ejecución.

**Acta de Terminación y/o cierre:** Documento por el cual, una vez suscrito el contrato principal, su Acta de inicio y ejecutado el mismo, da por finalizada la relación contractual, con un resumen financiero (liquidación), de novedades, estado de pólizas y cumplimiento final del contrato. Documento para contratos de tracto sucesivo.

**Acta de recibo:** Documento por el cual se recibe a satisfacción un bien, el cual deberá ser entregado en las condiciones estipuladas. Para contratos de ejecución instantánea.

**Supervisión:** Es la facultad y obligación que posee LA JUNTA de realizar una vigilancia constante y regular de la ejecución de los contratos, materializada en el desarrollo de informes o actas de seguimiento, así

como de la debida y correcta organización de los expedientes contractuales, función que deberá ejecutar por quien sea designado para el seguimiento y control de la gestión contractual.

**Supervisor:** es la persona delegada por la Junta, que actúa en representación de la misma, a quien se le asignan funciones de seguimiento, vigilancia y control para la correcta ejecución de los contratos.

**Informe de supervisión:** Documento mediante el cual, el encargado de la vigilancia da cuenta del estado del contrato en un periodo determinado, respecto a la gestión del contratista conforme a las formas de pago y de acuerdo con las circunstancias propias de la relación contractual sobre la cual se ejerce seguimiento, técnico, contable, jurídico y administrativo.

**Formalización:** Proceso mediante el cual el instrumento surte el trámite de aprobación de los requisitos que garanticen el inicio del contrato, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio por proveer. Esto quiere decir que, una vez formalizado el negocio jurídico, se pasará de la etapa contractual a la etapa de ejecución del contrato, pues se encuentran certificados los requisitos que cada negocio en particular requiera.

**Modificaciones contractuales:** Documentos mediante los cuales se plasma la novedad que se presenta en el contrato luego de iniciada su ejecución, tales como suspensiones, adiciones, prórrogas, aclaraciones, complementaciones, las cuales deben realizarse de mutuo acuerdo.

**Suspensión:** Acuerdo entre las partes mediante el cual se suspende por un periodo determinado la ejecución del contrato, dado por circunstancias específicas y aceptadas tanto por contratante como contratista.

**Adición:** Acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

**Prórroga:** Acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su plazo.

**Cesión:** En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones y características exigidas al contratista que propone la cesión acreditando condiciones exigidas. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la JUNTA.

**Contratación Directa:** Cuando se trate de contrato de prestación de servicios profesionales, o de apoyo administrativo o a la gestión, podrá contratarse directamente.

## TITULO II

### PRINCIPIOS RECTORES, REGIMEN APLICABLE, NATURALEZA, CAPACIDAD, REPRESENTACION LEGAL Y DELEGACIONES

#### 2.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

**IGUALDAD:** Es el establecimiento de condiciones que permitan una participación igualitaria, sin incluir requisitos que limiten o sitúen a determinados oferentes en una posición de superioridad o de preferencia, en idénticas condiciones y con las mismas oportunidades.

**MORALIDAD:** La labor contractual debe desenvolverse de forma objetiva y difundida que conduzcan a la elección imparcial del contratista e igualdad de circunstancias.

**EFICACIA:** Se tendrá en cuenta que los procedimientos de selección contractual deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias

**ECONOMÍA:** Propende por la obtención de los resultados que se buscan con la actividad contractual, con el cumplimiento de metas, fines y objetivos.

**CELERIDAD:** Facultad para el impulso oficioso de los procedimientos, suprimiendo los trámites innecesarios.

**IMPARCIALIDAD:** Consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; con tratamiento igualitario.

**PUBLICIDAD:** Anunciar, divulgar, difundir, informar y revelar las decisiones y su motivación para hacerlas saber a quienes va dirigida, de manera que puedan ser obligatorias, controvertibles y controlables.

**TRANSPARENCIA:** Igualdad de oportunidades para los interesados en participar en las diferentes modalidades de selección de contratistas.

**RESPONSABILIDAD:** Busca una gestión eficiente y oportuna que concilie la autonomía de la voluntad.

**CONSENSUALISMO:** De acuerdo con este Principio, el contrato se forma por el solo consentimiento de las partes, por tanto, su manifestación de voluntad es fuente de derechos, sin que medien requisitos para la formación de este.

**FUNCION SOCIO-ECONOMICA DEL CONTRATO:** Principio que busca unos resultados específicos con la celebración del contrato y que deben tener relación directa con la función que se busca cumplir.

**EQUILIBRIO DEL CONTRATO:** Principio que se traduce en la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, objeto y los hechos habidos en el contrato.

**SOLVENCIA ECONÓMICA:** Principio que refiere a la capacidad financiera y/o económica de las partes, el cual se materializa en la etapa inicial, de acuerdo con los documentos que, la naturaleza y el objeto del negocio jurídico a contratar, sean requeridos para certificar esa capacidad.

**FUERZA OBLIGATORIA DEL CONTRATO:** Establece este principio el efecto vinculante del contrato, al establecer que el mismo, es ley para las partes, por tanto, lo acordado o pactado tiene el carácter de obligación.

**EFFECTO RELATIVO DEL CONTRATO:** De acuerdo con este principio, el contrato produce efecto frente a quienes intervinieron en su celebración.

**BUENA FE:** Principio estructural de la convivencia social. Se espera de las partes una actuación en el contrato de honradez, probidad y responsabilidad. Por tanto, la conducta desplegada por las partes debe ser de lealtad hacia la otra en el cumplimiento de las obligaciones acordadas.

## 2.2 PRINCIPIOS DE LA GESTION FISCAL

Teniendo en cuenta la naturaleza de LA JUNTA, y la vocación de los recursos, la gestión contractual, se encuentra sujeta a la aplicación de los principios de la Gestión Fiscal, a saber:

**EFICIENCIA:** Se refiere a la capacidad para lograr un efecto determinado con optimización de recursos. Se refleja en la fijación de políticas orientadas con certeza al cumplimiento de los objetivos de la entidad y en obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución.

**EFICACIA:** se entiende como la obtención de resultados oportunos y que los mismos guarden relación con los objetivos y metas programadas.

**ECONOMIA:** Este Principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos, de manera que permita aumentar los resultados.

**EQUIDAD:** A través de este principio se identifican los receptores de la acción económica y se analiza la distribución de los costos y beneficios entre los sectores económicos y sociales.

**VALORACION DE LOS COSTOS AMBIENTALES:** Principio a través del cual se facilita la cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de estos.

## 2.3 REPRESENTACION LEGAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO

En virtud de lo dispuesto en el numeral 18 del Art. 2.2.5.1.8 del Decreto 1072 de 2015, corresponde al Director Administrativo y Financiero de LA JUNTA, la representación legal de la organización, podrá celebrar y autorizar directamente toda clase de negocios jurídicos, así como adelantar los trámites administrativos necesarios para el normal funcionamiento y acorde al presupuesto aprobado.

**Ordenación del gasto:** De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, en el numeral 19 del artículo 2.2.5.1.8, se establece que la ordenación del gasto corresponde al Director Administrativo y Financiero.

**Autorizaciones:** La autorización de montos que superaren los 15 SMMLV, con el objeto de iniciar un proceso contractual, deberá ser previamente aprobado en plenaria por los integrantes de LA JUNTA, así como la aprobación de los montos presupuestales para la ejecución de proyectos específicos que se aprueben en la plenaria, en la respectiva vigencia fiscal.

**Designaciones:** El Representante Legal podrá designar a personal interno o externo de LA JUNTA, dependiendo de las características del contrato, para el desarrollo de las funciones de seguimiento del instrumento.

#### 2.4. JUNTA EN PLENO

- a) Revisar y aportar sugerencias y comentarios al Presupuesto anual presentado por la Dirección Administrativa y Financiera.
- b) Autorizar la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios por un monto superior a quince salarios mínimos mensuales vigentes, de acuerdo con necesidades requeridos por La Junta, presentados por el Representante Legal.
- c) Cuando lo estime necesario realizar la revisión y supervisión de gastos objeto de contrataciones, compras y similares que se requieren en el desarrollo de la operación de La Junta.

### TITULO III

#### DE LA GESTION CONTRACTUAL

Para efectos del presente manual, la Gestión Contractual de LA JUNTA, comprende las etapas:

##### 3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Se entiende por etapa precontractual, el proceso de planeación y negociación que inicia con la necesidad de adquirir bienes o servicios al interior de LA JUNTA, para suplir diferentes requerimientos o necesidades en el desarrollo del objeto social de la misma.

Dentro de esta etapa, LA JUNTA realizará un análisis de evaluación de las propuestas teniendo en cuenta la cuantía del instrumento a celebrar y un número plural de propuestas, con la finalidad de establecer las condiciones del mercado del bien, producto o servicio a contratar. Para tal efecto, obedeciendo al tipo de instrumento, será necesario un número plural de propuestas, a saber:

TIPO DE INSTRUMENTO	RANGO	PROPUESTA A EVALUAR
Oferta Mercantil o cotización Orden de prestación de servicios, compra, suministro, obra u otra modalidad.	Monto inferior o igual a 6 SMMLV	1 propuesta
Orden de prestación de servicios, compra, suministro, obra u otra modalidad.	Monto mayor a 6 SMMLV y menor o igual a 15 SMMLV	2 propuestas
Contrato de prestación de servicios, compra, suministro, obra u otra modalidad.	Monto superior a 15 SMMLV	3 o más propuestas
Contratación Directa	Cuando se trate de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo administrativo o a la gestión, podrá contratarse directamente.	N.A.
Sin pluralidad de oferentes	Todos los rangos señalados	Se dejará evidencia de que el mercado no se obtuvieron pluralidad de propuestas.

Para estos efectos, se publicará las invitaciones a cotizar en la página web de la Junta, cuando supere la suma de quince (15) smmlv; por lo que las ofertas mercantiles inferiores, podrán ser solicitadas de manera expedita y directa al proveedor que reúna los requisitos coherentes con su objeto social y la necesidad de la Junta, cuya aceptación de la oferta mercantil se hará mediante el visto bueno a la oferta o cotización.

En el evento de no obtenerse en el mercado un numero plural de ofertas, se dejará constancia que así lo señale, especificando las consultas en el mercado.

Para las convocatorias se especificará siempre:

- a) La necesidad técnica del bien o servicio a contratar.
- b) Discriminar las características del servicio o bien requerido
- c) Condiciones técnicas, financieras y comerciales
- d) Disponibilidad, tiempo de entrega, garantías en caso de requerirse
- e) Documentación requerida para evaluar la capacidad, experticia y referencia
- f) Tiempos de presentación de preguntas, ofertas y documentos solicitados.
- g) Cronogramas requeridos para adelantar el proceso contractual
- h) Criterios de valoración de las propuestas

Sin perjuicio de lo anterior, LA JUNTA tiene la posibilidad de, en virtud de la especialidad, experiencia y cualidades profesionales del objeto a contratar; realizar procesos de contratación directa, cuando la naturaleza y el objeto del negocio así lo hagan necesario.

### 3.1.1. Criterios de Calificación:

La valoración de las propuestas contendrá entre otros criterios tales como la Propuesta económica, la Experiencia e idoneidad, la Capacidad financiera, los cuales deberán ser señalados en la Convocatoria, así como los criterios de desempate.

La propuesta económica debe allegar la presentación de valores parciales y totales, cronograma de ejecución con entregables y pagos parciales en relación con los entregables, así mismo deberá tener en cuenta las imposiciones tributarias.

Se calificarán las propuestas que no superen el presupuesto asignado por parte de la Junta para el proyecto específico

### 3.2. ETAPA CONTRACTUAL

Se entiende por Etapa Contractual, el proceso a través del cual se formaliza las diferentes negociaciones de LA JUNTA, en cualquiera de los instrumentos contemplados en la presente guía y bajo los siguientes lineamientos:

#### 3.2.1. Tipos de Negocios

Para la determinación de este valor no se tendrán en cuenta las cargas impositivas (impuestos) que recaigan sobre el bien o servicio. Las anteriores clases de contratos o negocios estarán sometidos a la revisión y aprobación del Director Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces.

#### 3.2.2. Elaboración y/o Aceptación:

El trámite para la elaboración y/o aceptación de cualquiera de los tipos de contratos, podrá realizarse utilizando:

- a) Minuta proforma de carta de aceptación, contrato, orden de servicio, contrato, previamente elaborada por la Junta.
- b) Contrato propuesto por el contratista, que deberá someterse a validación y concepto del representante legal, o quien haga sus veces. Esto, en caso de que el contratista sea una de aquellas entidades que no permite sino la elaboración de sus propios contratos.
- c) Contrato, Oferta mercantil, su aceptación de ser el caso, orden de servicio. Elaborados por la Junta.

Con el objetivo de eliminar riesgos legales con consecuencias patrimoniales para LA JUNTA, no se podrá iniciar la ejecución de ningún contrato o negocio jurídico, hasta tanto no cuente con las firmas de las partes, la constitución y aprobación de las garantías expedidas, en los casos que se requiera.

Será necesario además establecer en los contratos que tengan vocación de continuidad en el tiempo, el tipo de aumento anual de las tarifas.

Para la realización de los pagos acordados en el contrato, es necesario contar con el visto bueno de la persona encargada de la vigilancia de la ejecución contractual, quien verificará que se haya cumplido a satisfacción con el entregable pactado o el servicio contratado en las condiciones pactadas, el gestor contractual verificará que se hayan aportado los demás requisitos que correspondan, el pago de la seguridad social, el informe de actividades en caso de ser procedente, etc., una vez esto, se pasará al área contable para que se haga la verificación del pago que sea conforme a las estipulaciones contractuales y se hagan las deducciones legales y una vez con el visto bueno de contabilidad, se pasará al representante legal para que realice el pago previa revisión del visto bueno de la persona que realiza la vigilancia del contrato, del gestor contractual y del área contable.

### 3.2.3 Garantías

- a) Las garantías en los contratos de prestación de servicios y de apoyo administrativo no son obligatorias, dada su ejecución de tracto sucesivo, en los demás contratos cuya cuantía lo amerite y atendiendo la especialidad del bien o servicio a proveer, se solicitarán o no previamente a la ejecución.
- b) Los contratos, ofertas mercantiles y órdenes de servicio que requieran como garantía para cualquier contingencia en su ejecución, de la constitución de pólizas, serán solicitadas teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato, incluso independientemente de la cuantía del instrumento.
- c) LA JUNTA con el fin de asegurar o minimizar los riesgos derivados del uso de cualquier instrumento en la gestión contractual, deberá contemplar, entre otros y según el caso las siguientes garantías:
- d) Pólizas: Las pólizas a exigir, a título enunciativo, pueden ser las siguientes:
  - Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
  - Devolución del pago anticipado.
  - Cumplimiento del contrato.
  - Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
  - Responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros
  - Estabilidad y calidad de la obra.
  - Calidad del bien o servicio.
  - Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- e) Revisión de Garantías: Estará a cargo del gestor contractual de la entidad, la revisión de las pólizas constituidas como garantía de los contratos, este funcionario debe constatar que la garantía haya sido emitida correctamente de acuerdo con las directrices que se anexan a la presente guía de contratación y siempre debe contar con el visto bueno del contador.

#### **3.2.4. Anticipos**

En LA JUNTA podrán pactarse anticipos no mayores al 50% del valor total del contrato, y en todo caso no podrá sobrepasar dicho valor porcentual. Dependiendo del objeto y de la urgencia en la adquisición del bien o servicio, la entrega del anticipo no podrá realizarse sin que el contratista antes no haya constituido y otorgado las respectivas pólizas y éstas sean debidamente aprobadas.

En el evento en donde las ofertas mercantiles o cotizaciones sean inferiores a 10 smmlv y dada la especialidad, celeridad, economía y eficacia de la compra o suministro, no será necesaria la exigencia de póliza, esto, atendiendo igualmente a las relaciones regidas por el Código del Comercio.

#### **3.2.5. Cláusulas penales**

Todo instrumento utilizado en procesos de Gestión Contractual, que se tramiten a través de los formatos de contratación utilizados por LA JUNTA, contemplará una cláusula penal, como mecanismo legal en caso de incumplimiento.

### **3.3. ETAPA DE EJECUCIÓN Y CIERRE**

Se entiende por Etapa de Ejecución y Cierre, el proceso a través del cual una vez formalizadas y legalizadas las negociaciones en uno de cualquiera de los instrumentos contemplados en la presente guía, éstos se ejecutan hasta su terminación y cierre si a ello hubiere lugar.

Será necesario elevar acta de terminación en los procesos contractuales superiores a 10 smmlv, siendo necesario en los demás contratos referidos.

El cierre del contrato lo preparará el Supervisor, quien es la persona encargada de la vigilancia del contrato, quien deberá certificar el cumplimiento a cabalidad con el objeto contractual, o si fue cumplido parcialmente o incumplido, tal concepto debe reposar en la carpeta respectiva, el acta de liquidación la suscribirán el representante legal de la Junta, la persona encargada de la vigilancia del contrato y el contratista.

#### **3.3. MODIFICACIONES Y NOVEDADES**

Todo instrumento que requiera modificaciones, suspensiones y reactivaciones, sin importar su monto deberá cumplir con las etapas previstas en la presente guía y deberán ser previamente aprobadas por el Representante Legal, o quien haga sus veces, para su correspondiente formalización y legalización.

Para la aprobación de las adiciones será necesario justificar el aumento de la tarifa de servicio.

## TITULO IV

### BUENAS PRÁCTICAS

Las buenas prácticas que deben ser observadas por quienes hacen parte del proceso de gestión contractual, en cada una de sus etapas son:

#### 4.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

- a) Detallar las condiciones que deben cumplir los proveedores o contratistas, para la ejecución del contrato.
- b) Definir claramente el objeto y alcance del instrumento, así como actividades asociadas o productos a entregar, el plazo y forma de pago.
- c) Definir parámetros básicos que garanticen el seguimiento y control a la ejecución contractual, medidas eficaces frente a incumplimientos contractuales y procedimientos para el efecto.
- d) Definir las garantías necesarias para la debida ejecución y cumplimiento de los diferentes instrumentos, según su naturaleza y objeto.
- e) Elaborar cuadro comparativo de oferentes para hacer una elección objetiva y transparente.
- f) Constatar que el proveedor o contratista elegido cuente con toda la documentación necesaria para iniciar la ejecución del contrato.

#### 4.2 ETAPA CONTRACTUAL

En esta etapa, es importante el proceso de seguimiento a la ejecución contractual.

- a) Una vez perfeccionado el contrato de tracto sucesivo, se deberá oficializar el inicio de este a través de un acta de inicio. Igualmente, si se ha pactado anticipo, el responsable o supervisor debe tramitar la solicitud y desembolso de este.
- b) El supervisor de cada contrato será el líder del área que requiera la contratación, esta persona será la persona encargada de realizar seguimiento, con el fin que se asuma responsabilidad desde la definición de la necesidad contractual, para:
- c) Ejercer el seguimiento y control del contrato y de su ejecución presupuestal.
- d) Solicitar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, la renovación, prórroga o cualquier otra novedad a los contratos, para no incurrir en ejecución sin soporte contractual.
- e) Informar Dirección Administrativa y Financiera, cuando se identifiquen situaciones que ponen en riesgo el contrato, con la finalidad de solicitar la suspensión del contrato o iniciar procesos de incumplimiento.
- f) Evidenciar con soportes documentales las labores de seguimiento al cumplimiento contractual realizadas en el marco de los contratos firmados. Los cuales deberán estar por escrito y hacer parte del expediente contractual (actas de reunión, comunicaciones, requerimientos, entre otros).
- g) El supervisor del instrumento contractual debe informar al gestor contractual los hallazgos, incumplimientos, dilaciones o novedades que surjan referente a la ejecución de los contratos.

#### 4.3 ETAPA DE CIERRE:

- a) Realizar el seguimiento para garantizar el cierre de los contratos, en los plazos establecidos.
- b) Verificar que se cumplió con el objeto de contractual, dentro de la vigencia del contrato.
- c) Verificar que se realizaron los pagos pactados.
- d) En los casos de contratos de tracto sucesivo, generar el acta de cierre, que permitirá saber con certeza los contratos que ya están finalizados, y reducir la posibilidad que se estén ejecutando contratos, por fuera de su plazo.
- e) En los contratos de entrega de bienes o servicios de ejecución instantánea, generar un acta de recibo

Del análisis y verificación de cada uno de los puntos anteriores, debe guardarse soporte que permita evidenciar que LA JUNTA ha realizado el proceso de cierre.

#### 4.4 CONTROL A LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Se realizará el seguimiento al estado actual del proceso de contratación de toda la Junta, a través de una base de datos que contenga la siguiente información: Fecha de inicio y finalización, suspensiones, adiciones y prorrogas, pólizas, persona encargada del seguimiento, entregables, etc.

Del análisis y verificación de cada uno de los puntos anteriores, debe guardarse soporte que permita evidenciar que LA JUNTA ha realizado el proceso de seguimiento durante la etapa contractual.

#### 4.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN

El Supervisor será el encargado de la vigilancia y control de la ejecución de las obligaciones contractuales, el cual deberá informar oportunamente cualquier anomalía que evidencia en dicha ejecución, a fin de que el Representante Legal tome las acciones pertinentes para evitar así un perjuicio a la Junta. Deberá igualmente certificar mediante informes o actas sobre la ejecución de las actividades contractuales, previas al pago por parte del ordenador del gasto. Será entonces la persona encargada de velar por el estricto cumplimiento de los contratos en donde se le designe.

#### 4.7. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera la custodia del expediente contractual, el cual deberá estar integrado por los documentos que acrediten la trazabilidad en las etapas inicial, contractual, de ejecución y el cierre.

Cada expediente debe incluir todos los documentos generados en el trámite contractual, con las evidencias de cumplimiento, así como el seguimiento a la ejecución, desde su etapa precontractual hasta la etapa de cierre (si está aplica).

## TITULO V

### DE LAS PROHIBICIONES, INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

En cualquier proceso de Gestión Contractual, que intervenga LA JUNTA será de estricta observancia el régimen de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de Interés, contenidos esta guía, así:

#### 5.1 PROHIBICIONES

La gestión contractual de LA JUNTA se encuentra sujeta a las prohibiciones que a continuación se relacionan:

- a) Autorizar pagos parciales o totales derivados de cualquier tipo de instrumento utilizado en el proceso de gestión contractual, cuando:
- b) El Contratista no ha otorgado y legalizado en debida forma las pólizas exigidas o las garantías ofrecidas
- c) El Contratista no facture bajo los lineamientos de Ley.
- d) No acredite para el periodo respectivo los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión, Riesgos Laborales, cuando contractual o legalmente esté obligado a hacerlo.
- e) Cualquier otra prohibición que expresamente aparezca señalada en la presente guía o en otra expedida a nivel interno por LA JUNTA y que tenga relación con el proceso de Gestión Contractual.

#### 5.2 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Conforme a lo normado específicamente por la ley, para la vinculación del personal mínimo de apoyo, la suscripción de contratos de prestación de servicios y contratos civiles, los miembros e integrantes de las juntas deberán cumplir con los principios rectores señalados en el artículo 2.2.51.3 del Decreto 1072 de 2015, y el régimen de **INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.**, contemplados en la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, o la norma que lo modifique adicione o sustituya.

Por la función pública y el manejo de dineros públicos, no se permite la contratación de personal, asesores, consultores o contratistas de cualquier orden en las juntas de calificación de tengan relación, comercial, familiar o vinculación con las entidades de seguridad social o con las entidades de vigilancia y control, con miembros e integrantes de las juntas, debiendo la junta observar todo lo relacionado con inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses entre otros aspectos.

Estarán Inhabilitados para realizar procesos de contratación con LA JUNTA, las siguientes:

- a) Aquellas personas inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b) Los servidores públicos.

- c) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona miembro- integrante de LA JUNTA.
- d) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los miembros de LA JUNTA.
- e) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
- f) Quienes fueron miembros- integrantes de LA JUNTA, inhabilidad que se extiende por el término de un (1) año desde la fecha de retiro.
- g) Quedarán incorporadas automáticamente a la presente guía, las futuras inhabilidades o conflictos de interés que la Ley o normativa interna de LA JUNTA establezca a nivel de políticas, manuales o códigos expedidos que guarden relación con la materia de esta guía.

**PARAGRAFO:** La omisión o incumplimiento de los parámetros descritos en este documento, es causal para la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas de acuerdo con el código sustantivo de trabajo y el reglamento interno de la JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ.

## TITULO VI DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

### 6.1. PUBLICACIÓN

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila publicará por sus medios internos el Reglamento Interno de Funcionamiento una vez sea aprobado por Junta en pleno.

### 6.2. VIGENCIA

El presente manual rige a partir de su aprobación, y a ella se incorporarán todos los procedimientos, manuales, circulares, normas y similares que sobre el tema de Contratación en cualquiera de sus etapas a futuro se expidan.

Aprobado en reunión plenaria administrativa a través de Acta No 070620240007



CLAUDIA MARCELA CONTRERAS PEÑA  
Representante Legal  
Junta Regional de Calificación del Huila