GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ

Elaborado por:

Gómez Lee y Expertos

GÓMEZ LEE Y EXPERTOS
abogados & auditores

CONTENIDO

TITULO I 4
ASPECTOS GENERALES 4
NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, ALCANCE Y GLOSARIO 4
1.1 . NATURALEZA JURÍDICA 4
1.2 . OBJETIVO 4
1.3 . GLOSARIO 5
TITULO II 6
PRINCIPIOS RECTORES, REGIMEN APLICABLE, NATURALEZA, CAPACIDAD, REPRESENTACION LEGAL Y DELEGACIONES 6
2.1. DE LA GESTION CONTRACTUAL 6
2.2 PRINCIPIOS DE LA GESTION FISCAL 7
2.3 REPRESENTACION LEGAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO 8
TITULO III 8
DE LA GESTION CONTRACTUAL 8
3.1 ETAPA INICIAL 9
3.2 ETAPA CONTRACTUAL 9
3.2.1 Tipos de Negocios 9
3.2.2 Elaboración y/o Aceptación 10
3.2.3 Garantías 10
3.2.4 Anticipos 12
3.2.5 Cláusulas penales 12
3.3 ETAPA DE EJECUCION Y CIERRE 12
3.4 MODIFICACIONES Y NOVEDADES 12
3.5 BUENAS PRÁCTICAS 12
3.5.1 ETAPA INICIAL 13
3.5.2 ETAPA CONTRACTUAL 13
3.5.3 CONTROL A LA GESTIÓN CONTRACTUAL 14
3.5.4 ETAPA DE CIERRE 14

TITULO IV 15
DE LAS PROHIBICIONES, INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES..... 15
4.1 PROHIBICIONES..... 15
4.2 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS 15
4.3. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL 16
4.4. VIGILANCIA..... 16
4.5 ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL..... 16
4.6 VIGENCIA DE LA GUÍA 17

TITULO I
ASPECTOS GENERALES
NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, ALCANCE Y GLOSARIO

1.1. NATURALEZA JURÍDICA

LA JUNTA Nacional de Calificación de Invalidez **-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 sujetaran a lo aquí estipulado, en caso de vacíos para su interpretación se aplicaran las normas del Código Civil o de Comercio Colombiano y los principios rectores de la contratación de derecho privado.

De igual manera, 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

Establecer la línea de actuación que deben observar los miembros y trabajadores de **LA JUNTA**, en el proceso de Gestión Contractual, a través de cualquiera de los instrumentos contenidos en la presente guía.

Por tanto, por la presente guía se regirán todas las actuaciones de **LA JUNTA** en la subscripción de contratos, ofertas mercantiles, órdenes y/o contrato de prestación de servicios y órdenes de pedido con terceros, personas naturales o jurídicas, a nombre de la misma

Con la presente guía, se fortalecerán 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 en esta guía.

1.3. GLOSARIO

Para efectos estrictos de la presente guía se tendrá en cuenta el siguiente glosario de términos:

Instrumento: Es cualquier tipo de contrato, orden de servicio, oferta comercial, convenio o acuerdo que comprometa la voluntad de **LA JUNTA**, en el ámbito del Derecho Privado y los Principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo a los tipos de actividad que se realicen.

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

Contrato: Acto por el cual una persona natural o jurídica, privada o pública, en su posición de contratante, 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.

Oferta mercantil: 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 servicio 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.

Orden de Prestación de Servicio: 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 solo para la contratación de tipo no laboral, previa validación y concepto del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

Contrato de Prestación de Servicio: 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, previa validación y concepto del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

Novedad: Es toda circunstancia que posterior a la firma y legalización de un instrumento contractual y encontrándose en ejecución, modifica cualquiera de las cláusulas o condiciones del mismo.

En todos los casos es obligatorio sustentar las razones de la modificación y la legalización de estas novedades que deberán ser previas a su ejecución, función que deberá ejecutar quien sea designado para el seguimiento y control del instrumento contractual.

Acta de Inicio: Documento mediante el cual en los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos que su ejecución se prolongan 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.

Oferta: 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 la misma o provenir de terceros cuando LA JUNTA sea su destinatario.

Seguimiento: Es la facultad y deber que posee **LA JUNTA** de realizar un monitoreo 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 quien sea designado para el seguimiento y control del instrumento contractual.

Informe de seguimiento: documento mediante el cual, el encargado del seguimiento 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 a las circunstancias propias del instrumento sobre el 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 a la naturaleza del bien o servicio por proveer.

Esto quiere significar 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.

TITULO II

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

Los procesos de Gestión Contractual se realizaran bajo principios:

2.1. DE LA GESTION CONTRACTUAL

a. AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD: Principio de autorregulación de los intereses propios, en el cual la libertad de las partes le permite disponer acerca de la regulación de sus intereses.

b. CONSENSUALISMO: De acuerdo a 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 del mismo.

c. FUNCION SOCIOECONOMICA 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.

d. 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.

e. SOLVENCIA ECONONICA: 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.

f. FUERZA OBLIGARTORIA 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.

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

h. 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 debes 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:

a. **EFICIENCIA:** Este Principio está referido 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.

b. **EFICACIA:** Se evalúa la efectividad de la gestión lo cual dispone que siempre existirá un referente, una ley, el plan, un proyecto, o un contrato que permita fijar el parámetro de lo que es deseable y que se lleve a cabo.

c. **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.

d. **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.

e. **VALORACION DE LOS COSTOS AMBIENTALES:** Principio a través del cual se facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente. De igual forma, permite evaluar la gestión en la protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

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 1070 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, asi como adelantar los trámites administrativos correspondientes.

a) **Ordenación del gasto:** De acuerdo al Decreto 1070 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.

b) **Aprobaciones:** la aprobación de montos que superaren los 50 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.

c) **Designaciones:** El Director Administrativo y Financiero 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.

TITULO III
DE LA GESTION CONTRACTUAL

Para efectos de la presente guía, la Gestión Contractual de **LA JUNTA**, comprende las etapas:

1. Inicial
2. Contractual
3. Ejecución y Cierre

3.1 ETAPA INICIAL

Se entiende por etapa inicial, 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 estudio del mercado, que consistente en analizar, según la cuantía del instrumento a celebrar, un número plural de propuestas, con la finalidad de establecer las condiciones del mercado del producto o servicio a contratar. Para tal efecto, obedeciendo al tipo de instrumento, será necesario un número plural de propuestas, a saber:

Oferta Mercantil	Monto inferior o igual a 20 SMMLV	1 propuesta
Orden de prestación de servicios	Monto mayor a 20 SMMLV y menor o igual a 40 SMMLV	3 propuestas
Orden de pedido	Monto mayor a 20 SMMLV y menor o igual a 40 SMMLV	3 o más propuestas
Contrato de prestación de servicios	Monto superior a 40 SMMLV	3 o más 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.

3.2 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

El proceso de Gestión Contractual desde el punto de vista jurídico, se formalizará a través de uno cualquiera de los siguientes instrumentos:

Oferta Mercantil	Monto inferior o igual a 20 SMMLV
Orden de prestación de servicios	Monto mayor a 20 SMMLV y menor o igual a 40 SMMLV
Orden de pedido	Monto mayor a 20 SMMLV y menor o igual a 40 SMMLV
Contrato de prestación de servicios	Monto superior a 40 SMMLV

Para la determinación de este valor no se tendrán en cuenta las cargas impositivas (impuestos) que recaigan sobre el bien o servicio. Los 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 del contrato, Oferta Mercantil y orden de servicio, previamente trabajada por la Dirección Administrativa y Financiera.

b. Contrato propuesto por la contraparte, que deberá someterse a validación y concepto del Director Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces.

c. Contrato, Oferta mercantil, su aceptación de ser el caso, orden de servicio, elaborados en su totalidad, por la Dirección Administrativa y Financiera.

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.

3.2.3 Garantías

LA JUNTA con el fin de asegurar o minimizar los riesgos derivados del uso de cualquier instrumento en la gestión contractual, deberá contemplar en ellos, entre otros y según el caso las siguientes garantías:

a) POLIZAS:

Los contratos, ofertas mercantiles y órdenes de servicio requieren como garantía para cualquier contingencia en su ejecución, de la constitución de pólizas, que de acuerdo con la naturaleza de la contratación mitiguen adecuadamente los riesgos para **LA JUNTA**. Esta, en observancia de la naturaleza y objeto del contrato tendrá la potestad de solicitar la constitución de garantías independientemente de la cuantía del instrumento.

Las pólizas, coberturas y plazos de vigencia a exigir, pueden a título enunciativo, ser las siguientes:

TIPO DE AMPARO	% COBERTURA	VIGENCIA	CRITERIOS
CALIDAD	30% DEL VALOR TOTAL CONTRATO	Duración del Contrato y 3 meses adicionales	Cuando se incluye la entrega de bienes.
CUMPLIMIENTO	20% DEL VALOR TOTAL CONTRATO	Duración del Contrato y 3 meses adicionales	Cuando se contraten consultorías y/o asesorías.
BUEN MANEJO ANTICIPO	100% VALOR ANTICIPO	Duración del Contrato y 3 meses adicionales	Cuando se defina la entrega de anticipo.
PAGO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	10% VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y 3 años mas	Cuando la prestación del servicio incluya la contratación de personal para su desarrollo.
ESTABILIDAD DE OBRA	100% VALOR DE LA OBRA	3 años desde acta de recibo de obra	
RESPONSABILIDAD CIVIL/CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL	De acuerdo a la naturaleza del contrato.	Duración del Contrato y 3 meses adicionales.	

El trámite para la constitución de las pólizas requeridas será centralizado en la Dirección Administrativa y Financiera, quien se asegurará del cumplimiento de dicha constitución.

Cuando se presente una novedad en los instrumentos, se requiera a su vez revisar y modificar el contenido de las pólizas que amparan las garantías del mismo, dicha modificación será de

carácter obligatorio por parte del contratista. La verificación de su pertinencia estará a cargo de la División Administrativa frente a la novedad presentada.

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. La entrega del anticipo no podrá realizarse sin que el contratista antes, no haya constituido y otorgado las respectivas pólizas y estas sean debidamente aprobadas.

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 EJECUCION 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 cualquiera de los instrumentos contemplados en la presente guía, éstos se ejecutan hasta su terminación y cierre si a ello hubiere lugar.

3.4 MODIFICACIONES Y NOVEDADES

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

3.5 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:

3.5.1 ETAPA INICIAL

- Detallar las condiciones que deben cumplir los proveedores o contratistas, para la ejecución del contrato.
- Definir claramente el objeto y alcance del instrumento, así como actividades asociadas o productos a entregar, el plazo y forma de pago.
- Definir parámetros básicos que garanticen el seguimiento y control a la ejecución contractual, medidas eficaces frente a incumplimientos contractuales y procedimientos para el efecto.
- Definir las garantías necesarias para la debida ejecución y cumplimiento de los diferentes instrumentos, según su naturaleza y objeto.

3.5.2 ETAPA CONTRACTUAL

En esta etapa, es de vital importancia el proceso de *seguimiento a la ejecución contractual*.

- Una vez perfeccionado el contrato de tracto sucesivo, se deberá oficializar el inicio del mismo a través de un acta de inicio. Igualmente, si se ha pactado anticipo, el responsable o monitor debe tramitar la solicitud y desembolso del mismo.

- Definir quién será la persona encargada del seguimiento, con el fin que se asuma responsabilidad desde la definición de la necesidad contractual, para:

  - ✓ Ejercer el seguimiento y control del contrato y de su ejecución presupuestal.
  - ✓ 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.
  - ✓ 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.
  - ✓ 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).

3.5.3 CONTROL A LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- Se estructura una metodología que permite conocer el estado actual del proceso de contratación de toda **LA JUNTA,** a través de una base de datos en donde se encuentra incluida aquella información que permite establecer puntos de control, seguimiento, y alertas de riesgos: Fechas de inicio y finalización, suspensiones, adiciones y prórrogas, pólizas, persona encargada del seguimiento, reporte de pagos, entregables, entre otros.

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*.

3.5.4 ETAPA DE CIERRE

- Realizar el seguimiento para garantizar el cierre de los contratos, en los plazos establecidos.
- Verificar que se cumplió con el objeto de contractual, dentro de la vigencia del contrato.
- Verificar que se realizaron los pagos pactados.
- 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.
- 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*.

TITULO IV

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:

4.1 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:

- El Contratista no ha otorgado y legalizado en debida forma las pólizas exigidas o las garantías ofrecidas,
- El Contratista no facture bajo los lineamientos de Ley.
- No acredite para el periodo respectivo los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión, Riesgos Laborales, cuando contractual o legalmente este obligado a hacerlo.

b) 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.

4.2 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

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 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 de **LA JUNTA,** inhabilidad que se extiende por el término de un (1) año desde la fecha de retiro.

Quedaran 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.

4.3. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El Director Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces, en todo el proceso de gestión contractual, es el responsable por el permanente seguimiento y control de lo establecido en esta guía. Así como de la asesoría, monitoreo, validación, ajustes y articulación de esta política, de su actualización y verificación de su operación a lo largo de todo el proceso de gestión contractual.

4.4. VIGILANCIA

El Director Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces, será el responsable de definir los mecanismos que garanticen el fortalecimiento de la gestión contractual, a través de la aplicación de la presente guía, como parte de la política de evaluación, seguimiento y control.

4.5 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 y cumplir con la lista de chequeo establecida por **LA JUNTA**, la cual contiene una parte general con los requisitos comunes a todos los contratos y una parte específica, que contenga los requisitos particulares según la selección y el tipo de contrato, teniendo en cuenta que se incluya como mínimo, aquellos que evidencien el cumplimiento de los requerimientos de Contratación así como el seguimiento a la ejecución, desde su etapa precontractual hasta la etapa de cierre(si está aplica).

Los expedientes contractuales se archivarán de conformidad con la Ley 594 de 2000.

4.6 VIGENCIA DE LA GUÍA

La presente guía 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.