

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**

**Vigencia 2026**

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                                                                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ, NATURALEZA Y FUNCIONES .....</b>                                                                                                                                            | <b>5</b>  |
| <b>CAPITULO I. PILARES DEL PROCESO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ .....</b>                                                                                  | <b>6</b>  |
| 1.1. Objetivos específicos .....                                                                                                                                                                                               | 6         |
| 1.2. Gestión de riesgos del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual .....                                                                                                                                       | 6         |
| 1.3. Metodología utilizada en el Manual .....                                                                                                                                                                                  | 8         |
| 1.3.1. ABC -Aprendizaje Basado en Casos .....                                                                                                                                                                                  | 8         |
| 1.3.2. Ciclo PHVA en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez .....                                                                                         | 9         |
| 1.4. Fuentes .....                                                                                                                                                                                                             | 11        |
| 1.4.1. Régimen de contratación y fuentes vinculantes.....                                                                                                                                                                      | 11        |
| 1.4.1.1. Principios de la función administrativa y gestión fiscal .....                                                                                                                                                        | 12        |
| 1.4.1.2. Normatividad que rige el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA .....                                                                                                                     | 12        |
| 1.4.1.3. Inhabilidades incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses que se pueden presentar en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez ..... | 15        |
| 1.4.2. Buenas prácticas .....                                                                                                                                                                                                  | 17        |
| 1.4.2.1. Del régimen de contratación excepcional o exceptuado de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.....                                                                                                           | 17        |
| 1.4.2.1.1. Recomendaciones de la guía de Colombia Compra Eficiente sobre lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación. ....                                                                           | 18        |
| 1.4.2.2. Buenas prácticas para optimizar el ciclo de vida contractual y prevenir riesgos penales, fiscales y disciplinarios en el mismo. ....                                                                                  | 19        |
| 1.5. Utilización del SECOP II y aplicación del Art. 53 de la Ley 2195 de 2022. ...                                                                                                                                             | 20        |
| 1.6. Utilización potestativa de acuerdos marco de precios y compra en grandes superficies.....                                                                                                                                 | 21        |
| 1.7. Comités establecidos dentro del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez .....                                                                            | 21        |
| <b>COMITÉ EVALUADOR .....</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>22</b> |
| <b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>23</b> |
| 1.8. Comunicaciones con la ciudadanía, interesados, oferentes y contratista. ....                                                                                                                                              | 25        |
| 1.9. Reglas de interpretación del contrato.....                                                                                                                                                                                | 26        |
| <b>CAPÍTULO II. PLANEACIÓN MACRO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.....</b>                                                                                     | <b>27</b> |
| 2.1 Caracterización y alcance del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.....                                                                                | 27        |
| 2.2 Planeación presupuestal y del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual en la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.....                                                                                | 30        |
| <b>CAPITULO III. ETAPA DE PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL .....</b>                                                                                                                                                         | <b>30</b> |
| 3.1 PLANEACIÓN DEL CONTRATO.....                                                                                                                                                                                               | 30        |
| 3.1.1 Documento de Justificación de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.....                                                                                         | 31        |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                                                     |                                                                                                                              |           |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3.1.2</b>                                                        | <b>Estudio de Contexto y Análisis del Mercado</b>                                                                            | <b>32</b> |
| <b>3.1.2.1.</b>                                                     | <b>Solicitud y Justificación de Compra y/o Servicio</b>                                                                      | <b>32</b> |
| 3.1.2.2.                                                            | Estudio de Contexto y Análisis del Mercado                                                                                   | 33        |
| 3.1.2.2.1.                                                          | Métodos para realizar el <i>Estudio de Contexto y Análisis del Mercado</i>                                                   | 33        |
| 3.1.2.2.2.                                                          | Contenido <i>Estudio de Contexto y Análisis del Mercado</i>                                                                  | 34        |
| 3.1.2.2.2.1.                                                        | Solicitud de Información a Proveedores -SECOP- y/o Revisión de Valores de Referencia en Acuerdos Marco de Precios (método 3) | 37        |
| <b>3.1.2.2.2.2.</b>                                                 | <b>Análisis de las Cotizaciones recibidas</b>                                                                                | <b>37</b> |
| <b>3.1.3</b>                                                        | <b>Lineamientos para elaboración de matriz de riesgos previsible</b>                                                         | <b>38</b> |
| <b>3.1.4</b>                                                        | <b>Mecanismos de cobertura de riesgos.</b>                                                                                   | <b>39</b> |
|                                                                     | <b>Contrato de seguro contenido en póliza:</b>                                                                               | <b>39</b> |
| <b>3.1.5</b>                                                        | <b>Garantía Legal.</b>                                                                                                       | <b>41</b> |
| <b>3.1.6</b>                                                        | <b>Determinación del esquema de seguimiento, vigilancia y control del contrato, concurrencia y responsabilidades.</b>        | <b>41</b> |
| <b>3.1.7</b>                                                        | <b>Visitas técnicas o los procedimientos de pruebas en los métodos de selección.</b>                                         | <b>42</b> |
| <b>3.1.8</b>                                                        | <b>Trámite de permisos, licencias y autorizaciones</b>                                                                       | <b>43</b> |
| <b>3.1.9</b>                                                        | <b>Plazo y lugar de ejecución del contrato</b>                                                                               | <b>43</b> |
| <b>3.1.10</b>                                                       | <b>Forma de pago del contrato</b>                                                                                            | <b>43</b> |
| <b>3.1.11</b>                                                       | <b>Determinación de anexos de niveles de servicio (ANS).</b>                                                                 | <b>44</b> |
| <b>3.1.12</b>                                                       | <b>Pacto de mutas y cláusula penal</b>                                                                                       | <b>45</b> |
| <b>3.1.13</b>                                                       | <b>Pacto de Balance final Unilateral</b>                                                                                     | <b>45</b> |
| <b>3.1.14</b>                                                       | <b>Terminación por incumplimiento</b>                                                                                        | <b>45</b> |
| <b>3.2</b>                                                          | <b>PLANEACIÓN DEL MÉTODO DE SELECCIÓN</b>                                                                                    | <b>46</b> |
| <b>3.2.1.</b>                                                       | <b>Pilares y principios de selección</b>                                                                                     | <b>46</b> |
| <b>3.2.2.</b>                                                       | <b>El documento de Términos de Selección y sus requisitos mínimos</b>                                                        | <b>46</b> |
| <b>3.2.3.</b>                                                       | <b>Factores habilitantes y subsanabilidad</b>                                                                                | <b>47</b> |
| <b>3.2.3.1</b>                                                      | <b>Subsanabilidad</b>                                                                                                        | <b>48</b> |
| <b>3.2.4.</b>                                                       | <b>Factores de selección</b>                                                                                                 | <b>48</b> |
| <b>CAPITULO IV. ETAPA DE MÉTODOS DE SELECCIÓN</b>                   |                                                                                                                              | <b>49</b> |
| <b>4.1</b>                                                          | <b>Métodos de selección</b>                                                                                                  | <b>49</b> |
| <b>4.1.1.</b>                                                       | <b>Convocatoria pública</b>                                                                                                  | <b>49</b> |
| <b>4.1.2.</b>                                                       | <b>Acuerdo Marco de Precios</b>                                                                                              | <b>55</b> |
| <b>4.1.3.</b>                                                       | <b>Adquisición en grandes superficies</b>                                                                                    | <b>56</b> |
| <b>4.1.4.</b>                                                       | <b>Contratos o convenios que no requieren pluralidad de oferentes</b>                                                        | <b>56</b> |
| <b>4.1.5.</b>                                                       | <b>Orden de compra de bien o de prestación de servicio.</b>                                                                  | <b>59</b> |
| <b>4.1.6.</b>                                                       | <b>Lista de proveedores de servicios o suministros</b>                                                                       | <b>60</b> |
|                                                                     | <b>Saneamiento de los Vicios de Procedimiento o de Forma.</b>                                                                | <b>60</b> |
|                                                                     | <b>Declaratoria de método de Convocatoria Fallida</b>                                                                        | <b>61</b> |
| <b>CAPITULO V. ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE EJECUCIÓN</b> |                                                                                                                              | <b>61</b> |
| <b>5.1</b>                                                          | <b>Perfeccionamiento</b>                                                                                                     | <b>61</b> |
| <b>5.2</b>                                                          | <b>Inicio de ejecución</b>                                                                                                   | <b>61</b> |
|                                                                     | Existen unos requisitos generales necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato a saber:               | <b>61</b> |
| <b>5.2.1</b>                                                        | <b>Aprobación de garantías</b>                                                                                               | <b>62</b> |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.2.2                                                                                                                                                              | La acreditación por parte del contratista de encontrarse a paz y salvo en el sistema de seguridad social y parafiscales ..... | 62         |
| 5.2.3                                                                                                                                                              | Condiciones mínimas de inicio .....                                                                                           | 62         |
| 5.2.4                                                                                                                                                              | Designación de la supervisión o contratación de interventor .....                                                             | 62         |
| 5.3                                                                                                                                                                | Funciones de vigilancia contractual en esta etapa.....                                                                        | 63         |
| <b>CAPITULO VI. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....</b>                                                                                                            |                                                                                                                               | <b>64</b>  |
| 6.1                                                                                                                                                                | Funciones de seguimiento contractual integral a cargo del supervisor.....                                                     | 64         |
| 6.2                                                                                                                                                                | Responsabilidades de seguimiento contractual.....                                                                             | 68         |
| 6.3                                                                                                                                                                | Prohibiciones para quienes ejercen seguimiento contractual .....                                                              | 68         |
| 6.4                                                                                                                                                                | Novedades contractuales .....                                                                                                 | 69         |
| 6.4.1                                                                                                                                                              | Modificaciones contractuales .....                                                                                            | 69         |
| 6.4.1.1.                                                                                                                                                           | Modificación: .....                                                                                                           | 70         |
| 6.4.1.2.                                                                                                                                                           | Adición: .....                                                                                                                | 70         |
| 6.4.1.3.                                                                                                                                                           | Prórroga:.....                                                                                                                | 70         |
| 6.4.1.4.                                                                                                                                                           | Cesión:.....                                                                                                                  | 71         |
| 6.4.1.5.                                                                                                                                                           | Terminación:.....                                                                                                             | 71         |
| 6.4.2.                                                                                                                                                             | Suspensión:.....                                                                                                              | 72         |
| 6.5                                                                                                                                                                | Solución de controversias contractuales .....                                                                                 | 72         |
| 6.6                                                                                                                                                                | Gestión de incumplimientos.....                                                                                               | 72         |
| <b>CAPITULO VII. ETAPA POSTCONTRACTUAL .....</b>                                                                                                                   |                                                                                                                               | <b>74</b>  |
| 7.1                                                                                                                                                                | Balance final .....                                                                                                           | 74         |
| 7.1.1                                                                                                                                                              | Procedimiento .....                                                                                                           | 74         |
| 7.1.2                                                                                                                                                              | Funciones de seguimiento a las actividades posteriores al balance final .....                                                 | 75         |
| 7.2                                                                                                                                                                | Cierre del expediente contractual .....                                                                                       | 76         |
| 7.2.1                                                                                                                                                              | Procedimiento .....                                                                                                           | 76         |
| <b>CAPITULO VIII. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA INTEGRIDAD EN LA COMPRA, ADQUISICIONES y GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.....</b> |                                                                                                                               | <b>76</b>  |
| <b>RECOMENDACIÓN DE ADOPCION DEL MANUAL .....</b>                                                                                                                  |                                                                                                                               | <b>77</b>  |
| <b>Parágrafo:.....</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                               | <b>78</b>  |
| <b>PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FISCAL .....</b>                                                                                              |                                                                                                                               | <b>79</b>  |
| <b>ANEXO 2.....</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                               | <b>84</b>  |
| <b>MATRIZ NORMATIVA DE LA JUNTA .....</b>                                                                                                                          |                                                                                                                               | <b>84</b>  |
| <b>ANEXO 3.....</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                               | <b>88</b>  |
| <b>AMPAROS MINIMOS.....</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                               | <b>88</b>  |
| <b>ANEXO 4.....</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                               | <b>93</b>  |
| <b>TEST ASPECTOS RELEVANTES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....</b>                                                                                          |                                                                                                                               | <b>93</b>  |
| <b>ANEXO 5.....</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                               | <b>95</b>  |
| <b>CRITERIOS HABILITANTES .....</b>                                                                                                                                |                                                                                                                               | <b>95</b>  |
| <b>ANEXO 6.....</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                               | <b>100</b> |
| <b>PREGUNTAS Y RESPUESTAS .....</b>                                                                                                                                |                                                                                                                               | <b>100</b> |
| <b>ANEXO 7 .....</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                               | <b>108</b> |
| <b>FUNCIONES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>                                                                 |                                                                                                                               | <b>108</b> |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**  
**LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ, NATURALEZA Y**  
**FUNCIONES**

De conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 100 de 1993 modificado por el art. 16 de la Ley 1562 de 2012<sup>1</sup>, normas compiladas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Arts. 1.2.1.5. y 2.2.5.1.4. del Decreto 1072 de 2015 la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, en adelante la JUNTA, es un organismo autónomo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujetas a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales cuyas decisiones son de carácter obligatorio.

Como función exclusiva se le ha asignado la decisión en segunda instancia de los recursos de apelación interpuestos en contra de los dictámenes emitidos por las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez, sobre el origen, estado de pérdida de la capacidad laboral, fecha de estructuración y revisión de la pérdida de capacidad laboral y estado de invalidez<sup>2</sup>.

Quien determina la reglamentación de la integración, administración operativa y financiera de la JUNTA entre otras, es el Ministerio de Trabajo.

La JUNTA está conformada por salas de decisión, actualmente se compone de cuatro (4), cada una con un mínimo de cuatro (04) integrantes de acuerdo con las listas de elegibles conformadas a través del concurso efectuado por el Ministerio del Trabajo<sup>3</sup>.

La JUNTA tiene la *Misión* de resolver con imparcialidad, oportunamente, con un trato humanizado y principios éticos ceñidos al marco jurídico y técnico científico, los recursos de apelación presentados ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez para la determinación del origen, la pérdida de capacidad laboral y la fecha de estructuración de los afiliados al Sistema de la Seguridad Social. Así mismo, trazar las principales directrices de interpretación y aplicación del Manual de Calificación de Invalidez, propendiendo por la unificación de criterios que orienten a los diferentes actores del sistema<sup>4</sup>.

La JUNTA si bien es un organismo autónomo de derecho privado exceptuado de la aplicación del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, se debe someter a los principios constitucionales de la función administrativa (artículo 209 Constitución política) y de la gestión fiscal (artículo 267 de la Constitución Política) en el

<sup>1</sup> Ley 1562 de 2012. Artículo 16. *“Las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de invalidez son organismos del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscritas al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujetas a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales, cuyas decisiones son de carácter obligatorio, sin perjuicio de la segunda instancia que corresponde a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, respecto de las regionales y conforme a la reglamentación que determine el Ministerio del Trabajo”.*

<sup>2</sup> Art. 142 del Decreto Ley No. 019 de 2012 que modificó el Art. 41 de la Ley 100 de 1993.

<sup>3</sup> Art 5 del Decreto 1352 de 2013

<sup>4</sup> Página web de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez (<https://Juntanacional.co>)

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, toda vez que administra recursos públicos<sup>5</sup>.

## **CAPITULO I. PILARES DEL PROCESO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**

### **1.1. Objetivos específicos**

Este Manual de Contratación busca cumplir los siguientes objetivos específicos:

- Asegurar que el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA cumpla los principios constitucionales de la función administrativa (art. 209 Constitución Política) y de la gestión fiscal (art. 267 de la Constitución Política).
- Asegurar que el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA se encuentre alineado con la prevención de riesgos de gestión, de corrupción y de daño al patrimonio público.
- Establecer lineamientos generales que deben tenerse en cuenta dentro del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual.
- Definir los métodos y procedimientos para seleccionar los contratistas y para realizar el seguimiento, vigilancia y control del contrato en la etapa de ejecución contractual.
- Asegurar que el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA le permita cumplir sus objetivos estratégicos, desarrollar oportunamente su misionalidad y acercarse a su visión institucional.

### **1.2 Gestión de riesgos del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual**

Frente a los riesgos del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA, el Manual plantea las siguientes gestiones:

- Efectos negativos por falencias en la etapa de planeación (planeación macro y del proceso contractual):** el Manual determina lineamientos, roles y responsabilidades en la planeación presupuestal, en la estructuración del *Documento de Justificación*, y en el *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* de los procesos o métodos de selección, así como, la recomendación de utilización de formatos obligatorios con contenidos mínimos para orientar la elaboración de los diferentes documentos.
- Efectos negativos por falencias en los trámites de los procesos o métodos de selección:** el Manual detalla los roles y responsabilidades de los partícipes de cada método de selección; regula casos de posibles conflictos de interés, su trámite; da prevalencia al trabajo en equipo, por proceso, generando escenarios colaborativos,

<sup>5</sup> Ley 1150 de 2007 en el inciso 1 del Art. 13

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- comunicación ágil al interior de la JUNTA y espacios de evaluación permanente a través del ciclo PHVA, Planear, Hacer, verificar y Actuar.
- iii. **Efectos negativos por falencias en el perfeccionamiento e inicio de ejecución como en la ejecución de los contratos:** el Manual destaca los roles y responsabilidades de toda la organización en el seguimiento, vigilancia y control de los contratos, determinando varias instancias de control; imparte instrucciones sobre las principales actuaciones de los supervisores e interventores de los contratos y contempla el diseño y ejecución de un programa de capacitación y entrenamiento permanente.
  - iv. **Efectos negativos por falencias en la etapa postcontractual:** el Manual detalla el procedimiento y las funciones de seguimiento a las actividades posteriores al balance final del expediente contractual y al cierre de este.
  - v. **Actos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de las armas de destrucción masiva, colusión y comisión de delitos en los procesos de compra y adquisiciones y gestión contractual** el Manual promueve la aplicación de la Ley 2195 de 2022<sup>6</sup>, previendo los deberes éticos de los partícipes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA, determinando causales de conflicto de interés y fijando derroteros claros sobre los trámites de pago, la pertinencia de la claridad contable en estos. Así mismo, establece una instancia de gestión estratégica y de control del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, que es el Comité de Contratación, que conocerá, estudiará y efectuará recomendaciones frente a decisiones relevantes del Líder del proceso, esto es, del Representante Legal.
  - vi. **Efectos negativos a causa de incumplimiento de las normas que rigen el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA:** en el Manual se contempla un responsable de actualización permanente de los partícipes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, a través de **boletines electrónicos** que comuniquen periódicamente los cambios normativos; así mismo, capacitación y entrenamiento permanente.
  - vii. **Efectos dañinos sobre los recursos, bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública que administra la Junta:** el Manual contempla lineamientos orientados a garantizar que desde la planeación contractual exista consulta del mercado y otras medidas para evitar sobre costos, tanto en la etapa precontractual, como en la ejecución y posterior a la terminación, así como para prevenir pagos de lo no debido, pagos de bienes o servicios con fallas técnicas, de calidad o cantidad, y otros riesgos fiscales, buscando garantizar el cumplimiento de los principios de la adecuada gestión fiscal<sup>7</sup> y promoviendo como uno de los valores, el de debida diligencia y cuidado en la gestión de los recursos públicos a cargo de la JUNTA.

Dar a conocer a la ciudadanía en general y a grupos de interés u órganos e instancias de control los lineamientos y operación del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, sus partícipes, roles y responsabilidades y controles.

<sup>6</sup> Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

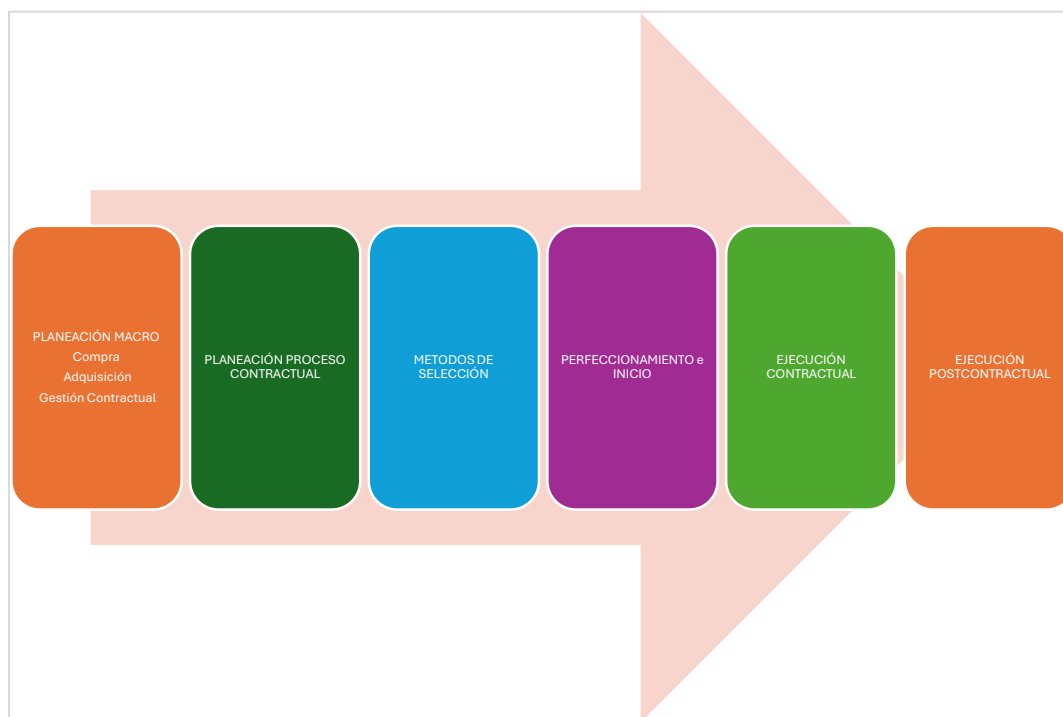
<sup>7</sup> Ley 610 de 2000. Artículo 2. "Principios orientadores de la acción fiscal. En el ejercicio de la acción de responsabilidad fiscal se garantizará el debido proceso y su trámite se adelantará con sujeción a los principios establecidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los contenidos en el Código Contencioso Administrativo."

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

El presente Manual ha sido redactado en un lenguaje sencillo, con citación a pie de página de las normas o jurisprudencia vigente a su expedición. En todo caso, se entenderán incluidas en el presente Manual todas las normas que se dicten para regular la actividad contractual exceptuada del Estatuto General de la Administración Pública, así como las sentencias de unificación de las altas cortes que apliquen.

Forman parte del presente Manual de Contratación los procedimientos, instructivos y formatos que se diseñen e implementen por parte de la JUNTA para el desarrollo del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual.

Este Manual ha sido elaborado siguiendo la dinámica del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA, por etapas; en tal sentido consta de seis (6) etapas, a saber: (i) Planeación macro de compra, adquisiciones y gestión contractual en la JUNTA, (ii) Planeación del proceso contractual, (iii) Métodos de selección, (iv) Perfeccionamiento e inicio de ejecución, (v) Ejecución contractual y, (vi) Postcontractual.



### 1.3 Metodología utilizada en el Manual

El Manual conjuga fuentes del derecho, hace prevalecer el aprendizaje basado en casos-ABC -, así como, el ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar -PHVA-en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA.

#### 1.3.1 ABC -Aprendizaje Basado en Casos

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

La metodología ABC (Aprendizaje Basado en Casos), se basa en el análisis de fallos y condenas para identificar causas, riesgos, lecciones aprendidas y generar herramientas de buenas prácticas para prevenir errores y mejorar la gestión pública.

Los principales componentes de esta metodología son: (i) Catálogo de causas: Análisis de fallos penales, fiscales y disciplinarios. (ii) Identificación de puntos de riesgo: Mapeo de riesgos para cada actor en la gestión pública. (iii) Lecciones aprendidas: Conocimiento extraído de los casos estudiados. (iv) Caja de herramientas: Buenas prácticas y estrategias para mejorar la eficacia y prevenir errores.

A través del estudio de más de 900 casos, esta metodología<sup>8</sup> busca que los responsables de la gestión pública aprendan de los errores de otros para evitar ser sancionados o declarados responsables.

### **1.3.2 Ciclo PHVA en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez**

#### **Planear:**

El JUNTA evaluará cada tres (03) años las políticas de gestión contractual del organismo, sus procedimientos e instrumentos, a través de una jornada que convoque a todos los participantes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA, cuyos resultados constarán en un acta y permitirán la modificación del capítulo correspondiente del presente Manual y la socialización de los ajustes adoptados, los cuales deberán ser aprobados por la plenaria.

La JUNTA elaborará una *Planeación Presupuesta* para determinar las contrataciones que se requieren celebrarán durante la vigencia, con el fin de cumplir los siguientes objetivos:

- i. Maximizar la utilización de los recursos del organismo, desarrollando oportunamente los diferentes métodos de selección, para ejecutar los recursos públicos de una manera eficiente que permitan la eficacia de los contratos celebrados y honrar los compromisos adquiridos.
- ii. Evitar los picos de gestión que impliquen adelantar varios métodos de selección al mismo tiempo, incrementando el riesgo de errores en los trámites y procedimientos correspondientes.
- iii. Atender de manera oportuna las necesidades del organismo, con el fin de garantizar la misionalidad.
- iv. Dar a conocer a los interesados y a la ciudadanía en general, las contrataciones que adelantará la JUNTA, con el fin de garantizar la libre concurrencia, el control social y el recibo y recopilación de información relevante del mercado para el trámite de los procesos o métodos de selección.

Igualmente, el JUNTA, estructurará los negocios jurídicos de manera completa, integral y precisa, elaborando el *Documento de Justificación*, y el *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Manual, la naturaleza,

<sup>8</sup> Metodología desarrollada y aplicada por la firma AvellenadeaA & Asociados.

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

complejidad y cuantía de la compra, la costumbre comercial y todos los análisis y estudios orientados a establecer:

- i. Los términos del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, forma de pago, obligaciones, mecanismos de cobertura de riesgos, entre otros aspectos.
- ii. Los requisitos del método de selección que debe desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad de los oferentes y de selección de las mejores ofertas.
- iii. Las circunstancias de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.

Con el fin de capacitar (trabajadores y miembros o integrantes de la JUNTA) y entrenar a los participantes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, la JUNTA diseñará y ejecutará un **programa de capacitación** teniendo como focos la adecuada atención al ciudadano; la optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción; la ética y la promoción del control social.

#### **Hacer:**

La JUNTA seleccionará de manera objetiva los contratistas y aliados (convenios) a través de los métodos previstos en este Manual, perfeccionará (firma) y legalizará (requisitos de ejecución) los contratos suscritos.

Igualmente gestionará la ejecución de los contratos celebrados, en los plazos pactados, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones estipuladas, para lo cual llevará a cabo un seguimiento, control y vigilancia integral y transversal, desde todos los roles e instancias competentes, promoviendo su eficacia; adoptando las medidas administrativas y judiciales necesarias para salvaguardar los intereses de la JUNTA frente al incumplimiento de los contratistas, realizando el balance final de los contratos a que haya lugar y cerrando los expedientes contractuales de manera oportuna.

La JUNTA documentará todas las actuaciones desplegadas en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, en el marco de las normas de archivo. Los documentos del método de selección, es decir aquellos relacionados con los de la contratación, el *Documento de Justificación*, y el *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*, así como los que se produzcan en el método de selección correspondiente serán publicados por el (la) gestor(a) contractual responsable funcionalmente de esta actividad<sup>9</sup>, o bajo su coordinación.

La JUNTA debe publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II o plataforma que haga sus veces), en el módulo de “Régimen Especial”, así lo ha señalado expresamente Colombia Compra Eficiente<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> Manual de Funciones del gestor contractual, código FO-THM-14 (13/10/2023).

<sup>10</sup> Circular Externa única No. 3 de 2023. “*Los particulares deberán publicar la información oficial de la contratación realizada con cargo a recursos públicos. Estos deberán realizar la publicación a través del módulo “Régimen Especial”*” (página 6)

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

La publicación en el SECOP II, o plataforma que haga sus veces, de los documentos de las etapas de ejecución y post- contractual, será responsabilidad del supervisor designado. Cuando se contrate interventoría, el supervisor de dicho contrato deberá recibir al interventor los documentos del expediente contractual y publicarlos en el SECOP II, o plataforma que haga sus veces, dentro de los plazos previstos en la norma.

Las instrucciones<sup>11</sup> para el uso y registro de información en dicha plataforma serán las que establezca la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente.

Por regla general el expediente contractual que se encuentre en el repositorio documental de la JUNTA será electrónico, sin embargo, será el área de gestión documental y archivo la que indique como se gestiona dicho expediente.

El archivo y la custodia final de la carpeta física o virtual de los contratos, cuando exista, estará a cargo de la Unidad de Gestión Contractual y se efectuará en los plazos y condiciones establecidas en el sistema de gestión documental que para este tipo de documentos establezca la JUNTA; una vez vencido el plazo de custodia, el área competente procederá con su transferencia documental al Archivo Central para su destinación final.

#### **Verificar:**

Finalizada la vigencia fiscal, durante el mes de enero de cada vigencia los jefes de las Oficinas de Control Interno y Planeación y Procesos, junto con las unidades involucradas en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA, y los líderes del proceso realizarán un análisis sobre los resultados obtenidos en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, empleando los indicadores previamente definidos, con el fin de recomendar acciones de mejoramiento.

#### **Actuar:**

La JUNTA ejecutará el plan de mejoramiento producto de la verificación efectuada, haciendo seguimiento a los resultados esperados, producto de lo cual se podrán efectuar ajustes o modificaciones a los lineamientos y prácticas del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA

### **1.4. Fuentes**

#### **1.4.1. Régimen de contratación y fuentes vinculantes.**

La JUNTA en su PROCESO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL administra RECURSOS PÚBLICOS, en ese sentido, si bien es un organismo autónomo de derecho privado exceptuado de la aplicación del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, se debe someter de una parte, a los PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA GESTIÓN FISCAL<sup>12</sup> establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y

<sup>11</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/ayuda-tecnica>

<sup>12</sup> Ley 1150 de 2007 art. 13 inciso 1.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

de otra, al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, también, debe aplicar otras normas que por expresa disposición establezcan la obligatoriedad para los particulares que desarrollen funciones públicas o administren recursos públicos.

#### **1.4.1.1. Principios de la función administrativa y gestión fiscal**

Los principios constitucionales a los cuales se encuentra sometida la JUNTA, son:

Los principios que rigen la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad.

Así como los principios de la gestión fiscal contemplados en el art. 267 de la C.P. que se encuentran desarrollados por el art. 3 del Decreto 403 de 2020<sup>13</sup> a saber: eficiencia, eficacia, equidad, economía, concurrencia, coordinación, desarrollo sostenible, valoración de costos ambientales, efecto disuasivo, especialización técnica, inoponibilidad en el acceso a la información, tecnificación, integralidad, oportunidad, prevalencia, selectividad y subsidiariedad.

En el **Anexo 1. Principios del Manual de Contratación**, se encuentra la descripción legal o jurisprudencial de los principios citados.

#### **1.4.1.2. Normatividad que rige el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA**

Además, de los principios citados, se deben atender los principios constitucionales de legalidad (arts. 6, 121 y 122 C.P), igualdad (art. 13 C.P); debido proceso (art. 29), buena fe (art. 83 C.P); responsabilidad (art. 90 C.P), prevalencia del derecho sustancial (art. 228 C.P), interés público (art. 2 C.P. y concordantes.

En la siguiente matriz normativa se encuentran las disposiciones legales **que debe ser** atendida por parte de la JUNTA en su proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual:

| <b>Norma</b>  | <b>Debe</b>                             |
|---------------|-----------------------------------------|
| Art. 209 C.P. | Aplicar el principio de igualdad        |
| Art. 209 C.P. | Aplicar el principio de moralidad       |
| Art. 209 C.P. | Aplicar el principio de eficacia        |
| Art. 209 C.P. | Aplicar el principio de economía        |
| Art. 209 C.P. | Aplicar el principio de celeridad       |
| Art. 209 C.P. | Aplicar el principio de imparcialidad   |
| Art. 209 C.P. | Aplicar el principio de publicidad      |
| Art. 267 C.P. | Aplicar principios de la gestión fiscal |
| Art. 267 C.P. | Aplicar principios de la gestión fiscal |

<sup>13</sup> Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 3 del Decreto 403 de 2020                                                              | Principios de la vigilancia y control fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Inciso 2 del art 13 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el art. 53 de la Ley 2195 de 2022 | Publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Art. 83 Ley 1474 de 2011                                                                    | Sobre vigilancia correcta ejecución del objeto contratado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Arts. 84 y 85 Ley 1474 de 2011                                                              | La supervisión e interventoría contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Art. 91 Ley 1474 de 2011                                                                    | Manejo de los recursos a título de anticipo en contrato de obra y otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Art. 71 Ley 1952 de 2019                                                                    | Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses para los particulares que ejerzan funciones públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Art. 1 Ley 816 de 2003                                                                      | Incluye en el ámbito de aplicación de esta Ley que apoya a la industria nacional a través de la contratación pública a los particulares con funciones públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Arts. 2 y 3 Ley 816 de 2003                                                                 | Asignación de puntaje dentro de los criterios de calificación de las propuestas, para estimular la industria colombiana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Art 33 de la Ley 2069 de 2020                                                               | Promover el acceso de las MIPYMES al mercado de compras, así como emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Art 34 de la Ley 2069 de 2020                                                               | <p>Establece medidas para procesos de selección a fin de apoyar a MIPYMES</p> <p>“el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en desarrollo de los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales <b>indistintamente de su régimen de contratación</b>, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y <b>los particulares que ejecuten recursos públicos</b>, adopten en beneficio de las MiPymes, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) MiPymes.”</p> |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 1860 de 2021<br>Art. 2.2.1.2.4.2.16.<br>Art. 2.2.1.2.4.2.17.<br>Art. 2.2.1.2.4.2.18.<br>Art. 2.2.1.2.4.2.2.<br>Art. 2.2.1.2.4.2.3. | "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos <u>30</u> , <u>31</u> , <u>32</u> , <u>34</u> y <u>35</u> de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" |
| Literal g) del art. 11 de la Ley 1712 de 2014                                                                                              | Obligación de publicar procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones                                                                                                                              |
| Art. 28 de la Resolución Reglamentaria Orgánica Número REG-ORG-066 DE 2024                                                                 | Reportar información requerida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (Sireci), sobre la gestión fiscal contractual                                                                                                                                                                            |
| Art. 56 de la Resolución Reglamentaria Orgánica Número REG-ORG-066 DE 2024.                                                                | Reportar información requerida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (Sireci) sobre la información que se debe incorporar en la relación de obras civiles inconclusas                                                                                                                         |
| Decreto 1600 de 2024                                                                                                                       | "Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción"         |

En el **Anexo 2. Matriz Normativa del Manual de Contratación**, se relaciona con mayor extensión los deberes legales citados en precedencia.

De igual forma, los partícipes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual aplicarán en su gestión los siguientes valores éticos,

**Integridad:** actuar en todos los escenarios institucionales y personales, respecto a la entidad y a la función pública, de manera imparcial y objetiva, frente a las decisiones de la JUNTA, buscando salvaguardar los recursos públicos y cumplir de manera eficiente con la misionalidad del organismo.

**Respeto:** actuar con amabilidad y disposición al servicio frente a los trabajadores, miembros, integrantes de la JUNTA, frente a las contrapartes<sup>14</sup> y frente a la ciudadanía, promoviendo la inclusión de las personas, especialmente de aquellas en estado de

<sup>14</sup> Contrapartes: para efectos de la aplicación e interpretación del presente manual se entienden como contrapartes todos los terceros con los cuales la JUNTA tenga relaciones jurídicas tales como contratistas, aliados (convenios), partes dentro de los procesos judiciales.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

discapacidad o vulnerabilidad, así como previniendo conductas de discriminación y acoso sexual o laboral y todo tipo de violencia.

**Compromiso:** actuar con plena consciencia sobre la importancia de las funciones públicas que desarrolla y con permanente disposición para escuchar, comprender y resolver las necesidades de los trabajadores, miembros, integrantes de la JUNTA, de todas las contrapartes y de la ciudadanía en general.

**Debida Diligencia:** cumplir con los roles y responsabilidades a cargo de manera oportuna, previa realización de todos los análisis de conveniencia institucional y legalidad necesarios, fundamentados en un estudio de riesgos de las decisiones relevantes a adoptar, debidamente documentado.

**Colaboración:** actuar en equipo, de forma coordinada y armónica con los partícipes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, prefiriendo escenarios de resolución ágil de problemáticas como mesas de trabajo para mantener la comunicación constante, clara y efectiva; consultando desde el inicio de cada trámite al Representante Legal y dependencias competentes, para evitar reprocesos y desgaste administrativo.

**Transparencia:** actuar de manera objetiva, pública y planificada cuando se desarrollen reuniones o sesiones de trabajo con contrapartes, en la etapa de planeación macro, o de los métodos de selección, el inicio de ejecución o durante la ejecución de los contratos. Para la estructuración de los negocios jurídicos que celebra la JUNTA y con el fin de conocer el mercado y desarrollar a profundidad el estudio del contexto, del sector, se podrán llevar a cabo reuniones, ferias o rondas de negocios procurando invitar a los posibles agentes del mercado, garantizando la igualdad en el trato y acceso a la información. De todas las reuniones se dejará constancia en acta y en todas deberán participar más de un trabajador o representante legal de la JUNTA, siempre previa autorización del líder del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual (Representante Legal).

Los trabajadores, miembros, integrantes de la JUNTA no podrán recibir regalos, hospitalidades o amenidades como viajes, anchetas, invitaciones a espectáculos, licores, productos u otros obsequios, entre otros, provenientes de contrapartes, salvo que se trate de promocionales como agendas, calendarios o útiles de oficina cuyo valor no sea superior al 10% del salario mínimo mensual legal vigente -SMLMV- y sólo por una vez cada año.

Sólo podrán asistir a capacitaciones o jornadas de capacitación, entrenamientos, cursos o similares, contando con la autorización escrita del Representante Legal y previa comunicación remitida a la contraparte en la que se precise que no se genera ningún compromiso para el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA y siempre y cuando el valor de lo ofrecido no sea superior a la mitad (1/2) de un salario mínimo mensual legal vigente -SMLMV-.

#### **1.4.1.3. Inhabilidades incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses que se pueden presentar en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez**

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

Teniendo en cuenta que la JUNTA en su desarrollo contractual ejerce FUNCIONES PÚBLICAS y ADMINISTRA RECURSOS PÚBLICOS debe tener en cuenta que quienes participan en los sus procesos de contratación deben atender el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses previsto en la Constitución y la Ley, el art 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el art. 53 de la Ley 2195 de 2022, expresamente indica que las Entidades que no se encuentran sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, además de aplicar los principios de la función administrativa y gestión fiscal, “ **(...) estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. (...)**”.

Las inhabilidades son situaciones o condiciones preexistentes que impiden que una persona pueda ser servidor público o contratista del estado, como por ejemplo el haber sido condenado penalmente por la comisión de delitos contra la administración pública.

Las incompatibilidades se presentan cuando concurren dos condiciones paralelamente que no pueden mantenerse para quien sea servidor público o contratista del estado, por ejemplo, un servidor público no puede ejecutar un contrato de trabajo con una empresa privada durante su jornada laboral o un contratista no puede mantener su relación con el estado si ha sido declarado responsable fiscal y no paga el detrimento patrimonial declarado.

Las inhabilidades e incompatibilidades están previstas en la constitución y la ley, especialmente en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.

El conflicto de intereses se presenta cuando el particular que ejerce funciones públicas tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control ó decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, entre en conflicto con un interés particular y directo del particular disciplinable deberá declararse impedido.

Así mismo, toda vez que el conflicto de intereses no es una categoría de reserva legal, se establecen en el presente Manual las siguientes causales de conflicto de interés para los procesos o métodos de selección que tramite la JUNTA:

- i. Un mismo proponente, ya sea como persona natural o jurídica o bajo las modalidades de Consorcio o Unión Temporal, no podrá ser adjudicatario en dos procesos o métodos de selección de los cuales uno de ellos corresponda a la Interventoría del otro. Cuando un proponente ya sea como persona natural o jurídica o bajo las modalidades de Consorcio o Unión Temporal participe en los dos procesos o métodos de selección y resulte adjudicatario del contrato objeto de la interventoría, a partir de dicha adjudicación no podrá continuar participando en el método de selección adelantado para la interventoría y su propuesta será rechazada. Igualmente, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido por el artículo 5 de la Ley 1474 de 2011.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- ii. Adicionalmente, no podrá ser adjudicatario del contrato de interventoría ningún proponente que haga parte del mismo holding o grupo empresarial al que pertenezca el proponente adjudicatario del contrato vigilado. En este caso el proponente en el proceso de interventoría, una vez sea adjudicado el proceso que será vigilado, no podrá continuar participando y su propuesta será rechazada.
- iii. No podrá participar o ser adjudicatario de un proceso o método de selección de obra o consultoría el proponente que haga parte del mismo holding o grupo empresarial al que pertenezca el contratista que diseñó la obra o efectuó los estudios de prefactibilidad o factibilidad que anteceden un nuevo contrato de consultoría.

El particular que ejerce funciones públicas de la JUNTA deberá declarar por escrito ante el Representante Legal o el supervisor del contrato, los conflictos de interés en los que se vean inmersos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a tener conocimiento de la situación, exponiendo los hechos y circunstancias de manera clara y precisa. El superior inmediato deberá analizar la situación y de encontrarlo procedente deberá separar al particular que ejerce funciones públicas de la gestión que realizaba, determinando el miembro o colaborador de la JUNTA competente en adelante.

#### **1.4.2. Buenas prácticas**

Son prácticas que, sin tener fuerza vinculante, la JUNTA decide acoger en el compromiso de fortalecimiento y mejora constante de su proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, como parte de la debida diligencia y cuidado en el manejo de los recursos públicos y como mecanismo para garantizar una gestión orientada a la prevención de riesgos y obtención de resultados y cumplimiento de objetivos.

##### **1.4.2.1. Del régimen de contratación excepcional o exceptuado de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez**

Toda vez que la JUNTA tiene régimen de derecho privado por disposición legal y su actividad contractual no se realiza de acuerdo con las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación Estatal, surge el interrogante si se trata de un organismo con régimen especial o con régimen excepcional.

Al respecto Colombia Compra Eficiente mediante concepto C-798 de 2024 ha realizado algunas precisiones que resultan pertinentes y útiles frente al interrogante planteado, veamos:

**Tanto la jurisprudencia, como la doctrina han venido dando uso a las dos expresiones para referirse a aquellos regímenes que están por fuera del régimen ordinario** compuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Tenemos, por un lado, la expresión “régimen especial” utilizada en el artículo 38 de la Ley 80 de 1993 para referirse al *régimen aplicable a las entidades que prestan el servicio de telecomunicaciones*. Por otro lado, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 16 se refiere a las *“entidades exceptuadas en el sector defensa”* donde contempla que *aquellas no se someterán al EGCAP (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)* y

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad. Si recurrimos a la definición contenida en el Diccionario de la lengua española – RAE, aquel tiene por definición de la expresión **“especial”** la siguiente: **“Singular o particular, que se diferencia de lo común o general”**. De otro lado, sobre la expresión **“exceptuar”** la define el mismo instrumento como: **“Excluir a alguien o algo de la generalidad de lo que se trata o de la regla común”** (...)

Con lo cual se podría concluir que, siempre que se haga referencia al régimen especial o exceptuado, estamos frente a la exclusión de este al común o general (EGCAP) y, la diferencia entre las expresiones **especial o exceptuado** radicaría en que, para las entidades con régimen especial, existen normas específicas y particulares que rigen en su actividad contractual. Por otro lado, las entidades con régimen exceptuado, aun cuando no cuentan con un marco normativo propio que regule su actividad contractual, como sí ocurre con las entidades de régimen especial y, en la medida en que están excluidas del régimen común (EGCAP), su actividad contractual será regulada por las normas del derecho privado (disposiciones civiles y comerciales). (Negrilla fuera de texto original)

En suma, la JUNTA no cuenta con un marco normativo propio que regule su actividad contractual, por lo que se puede afirmar que se trata de un organismo con régimen de contratación exceptuado; no obstante, dentro del ordenamiento jurídico y en especial en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se encuentran disposiciones legales que de manera expresa aplican a los particulares que administran recursos públicos como lo es la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

#### **1.4.2.1.1. Recomendaciones de la guía de Colombia Compra Eficiente sobre lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.**

Aunque por regla general en el proceso de compra y adquisiciones las Entidades Estatales deben aplicar el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su actividad contractual, la ley excluye de su aplicación a algunas entidades u organismos, las cuales están facultadas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su Manual de Contratación<sup>15</sup>.

La Guía sobre **“Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”** expedida por Colombia Compra Eficiente, precisa que:

*“Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los procedimientos*

<sup>15</sup> Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente. Circular Externa Única del 16 de julio de 2018. Numeral 16.2. “(...) Las entidades estatales a las que se les ha otorgado un régimen especial de contratación diferente al de la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 (...), deben regirse por su manual de contratación...”. En el mismo sentido, el radicado No. 2201813000011478 del 24 de diciembre de 2018 que reza: “(...) las Entidades Estatales que se encuentran sometidas a un régimen especial, en razón a su autonomía pueden establecer en su manual de contratación la forma como opera la gestión contractual de esas entidades”

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

*para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del proceso de contratación, con base en su autonomía.”*

Esta Guía define como *“Entidad Estatal de Régimen Especial”* aquella que realiza sus *Procesos de Contratación* con un régimen distinto al previsto en las *Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007*, por lo que en general plantea lineamientos tanto para entidades de régimen especial como de régimen exceptuado.

En virtud de lo anterior, tanto los postulados normativos aplicables como los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, son tenidos en cuenta en el presente Manual, como una buena práctica contractual y al no contarse con un régimen especial que reglamente la actividad contractual.

#### **1.4.2.2. Buenas prácticas para optimizar el ciclo de vida contractual y prevenir riesgos penales, fiscales y disciplinarios en el mismo.**

- i. En aplicación del principio de publicidad constitucional, es una buena práctica contractual que la JUNTA, con ocasión de la contratación con cargo a los recursos públicos que administra, no solo realice oportunamente la publicación de su actividad contractual en el SECOP, sino que esta obligación deberá cumplirla, incluso, si la ejecución del contrato no implica erogación presupuestal. Para el efecto se encuentra habilitado el módulo de “Régimen Especial”, el cual puede ser utilizado de manera transaccional de suerte que se estructuren los procesos de contratación para recibir ofertas de los proveedores en línea y generar el contrato electrónico; se mitigan los riesgos de publicación fuera del tiempo establecido legalmente utilizando la plataforma SECOP II o plataforma que haga sus veces, de manera transaccional, así como el riesgo de corrupción.
- ii. Con el objeto de evitar retrasos en la contratación de bienes, obras o servicios, evitar la afectación de la operación en las diferentes áreas de la JUNTA, identificar con precisión las necesidades de contratación, establecer la relación costo -beneficio y evitar sobrecostos en el proceso de compra y adquisición es necesario fortalecer el proceso de *Planeación Presupuestal* de la JUNTA, así como, las actividades tendientes a la realización de un *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* riguroso, los cuales deben evidenciarse de manera documental.
- iii. Se mitigan los riesgos de incumplimiento contractual y falta de transparencia, se hace frente a la lucha contra la corrupción, y se vigila que la necesidad de la JUNTA sea satisfecha de manera eficiente con un adecuado seguimiento o vigilancia contractual, función que debe ser asignada de manera expresa y adelantarse de manera diligente y permanente, debidamente soportada de manera documental. Por lo tanto, se debe reglamentar de manera detallada su ejercicio.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- iv. Con la finalidad de mitigar los riesgos de falta de transparencia, y acreditar la debida diligencia en todas las etapas del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual se debe fortalecer la gestión documental del expediente contractual, la cual se sugiere sea electrónica, y de acuerdo con los lineamientos impartidos por el área de gestión documental y archivo, así como las normas vigentes sobre el particular, a fin de contar con expedientes contractuales completos y disponibles
- v. Se previene la celebración de contratos sin cumplimiento de requisitos, la violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y el conflicto de intereses, así como los sobre costos o adquisiciones innecesarias que generan detrimento patrimonial acatando irrestrictamente la norma interna que reglamenta en detalle el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, esto es, el presente Manual de Contratación.

### **1.5 Utilización del SECOP II y aplicación del Art. 53 de la Ley 2195 de 2022.**

A la luz de los principios constitucionales, fue adicionado el inciso 2 del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, en el sentido de establecer el DEBER DE PUBLICACIÓN EN SECOP II para las entidades con régimen contractual excepcional.

En la citada norma se precisa que se entiende por actividad contractual, indicando que son los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.

Si bien el SECOP II es la plataforma oficial que actualmente se utiliza como mecanismo transaccional, en caso de que dicha plataforma sea remplazada por otra que tenga una denominación distinta, las entidades que tienen un régimen exceptuado, como la JUNTA, deben continuar publicando la documentación de su actividad contractual en la nueva plataforma. No se ha autorizado a las entidades obligadas en virtud del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 a emplear sus páginas web o sus propios portales electrónicos para cumplir con el deber de publicidad que les asiste. Con esto se logra que la ciudadanía pueda encontrar en un mismo sistema la gestión de la actividad contractual del Estado, garantizándose en mayor grado la transparencia y el acceso a la información y documentación pública.<sup>16</sup>

La JUNTA debe publicar su actividad contractual, en el SECOP II, donde se encuentra habilitado el módulo de “Régimen Especial”, este módulo permite un uso transaccional o solo publicitario<sup>17</sup>.

Finalmente, la JUNTA de cara a la utilización de dicha plataforma, en el módulo de “Régimen Especial” habilitado para el efecto, o el que se disponga por Colombia Compra

<sup>16</sup>Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente. Concepto C-294 de 2023

Radicación: Respuesta a consulta P20231211017598. De fecha 18 de enero de 2024.

<sup>17</sup> Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente. Circular Externa Única 2023. Página 8 y ss.

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

Eficiente, debe ceñirse a la descripción legal, esto es, realizar la publicación de los documentos relacionados con la actividad contractual, lo anterior sin perjuicio del uso de esta plataforma de manera transaccional cuando el fortalecimiento del proceso de gestión contractual y el equipo que lo adelanta lo permita y se considere conveniente, circunstancia que deberá documentarse por escrito y avalada por el líder del proceso, esto es, el Representante Legal.

## **1.6 Utilización potestativa de acuerdos marco de precios y compra en grandes superficies**

Los Acuerdos Marco de Precios y la compra a través de grandes superficies son herramientas, que se utilizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para que el Estado agregue demanda y coordine las decisiones de compra y adquisición de bienes, obras o servicios.

Mediante los Acuerdos Marcos de Precios se busca incrementar el poder de negociación del Estado, producir economías de escala, y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

**La utilización de estos Acuerdos no es obligatoria para la JUNTA**, solo es obligatoria para Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional que se encuentran sometidas al régimen de la Contratación Estatal<sup>18</sup>, no obstante, están diseñados para que puedan ser utilizados por cualquier Entidad independientemente del régimen de contratación que le aplique.

Colombia Compra Eficiente, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades el catálogo del gran almacén para realizar las Compras de grandes superficies.

En consecuencia, **la JUNTA podrá**, si lo considera pertinente y necesario, utilizar los Acuerdos Marco de Precios y la compra a través de grandes superficies, para el efecto, debe:

- i. Solicitar el ingreso de la JUNTA en la Tienda Virtual del Estado Colombiano<sup>19</sup>
- ii. Conocer los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano<sup>20</sup>
- iii. Aplicar las disposiciones de este Manual para utilizar estos instrumentos de agregación de demanda.

## **1.7 Comités establecidos dentro del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez**

<sup>18</sup> Parágrafo 3 del ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015

<sup>19</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos>

<sup>20</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20190502\\_terminos\\_y\\_condiciones\\_de\\_uso\\_tvec\\_inactivacion\\_y\\_grandes\\_superficies.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20190502_terminos_y_condiciones_de_uso_tvec_inactivacion_y_grandes_superficies.pdf)

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

Para la evaluación de las ofertas o propuestas recibidas en los métodos de selección a través de los cuales se seleccionan los contratistas se establece el **Comité Evaluador**; ahora bien, con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión contractual a través de orientaciones a sus actividades y recomendaciones al Representante Legal, se crea el **Comité de Contratación**.

## COMITÉ EVALUADOR

Instancia compuesta por los trabajadores, miembros, integrantes y/o colaboradores<sup>21</sup> de la JUNTA, designados por escrito por el líder del proceso (Representante Legal), para evaluar de manera integral las ofertas recibidas en los procesos o métodos de selección que se adelanten; deberá, entre otras actividades, verificar los requisitos habilitantes de los oferentes desde los puntos de vista técnico, jurídico y financiero y evaluará las ofertas, desde los criterios técnicos o de calidad y económicos, elaborando y suscribiendo el informe correspondiente.

Además de las funciones generales antes relacionadas, el Comité Evaluador deberá:

- i. Elaborar y remitir las solicitudes de subsanación, aclaraciones y petición de explicaciones a los proponentes, sin permitir que adicionen, mejoren o complementen su propuesta, en el marco de los criterios de subsanabilidad establecidos en este Manual, a través de los canales dispuestos por la JUNTA.
- ii. Analizar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes dentro de los métodos de selección, frente a los informes de verificación y evaluación de las propuestas u ofertas recibidas, de acuerdo con la competencia profesional de cada miembro.
- iii. Exponer y soportar los informes de evaluación de las ofertas y la respuesta a observaciones ante el Comité de Contratación, cuando se requiera.
- iv. Recomendar al Comité de Contratación, cuando este deba intervenir por solicitud del Líder del Proceso (Representante Legal) y al Líder del proceso mismo, la aceptación o no de la oferta, con fundamento en la evaluación realizada de las ofertas y la respuesta otorgada frente a las observaciones presentadas por los proponentes.
- v. Elaborar la respuesta para la atención de quejas, peticiones, reclamos, demandas, y demás solicitudes recibidas tras la aceptación o no de la oferta, incluyendo la atención de peticiones elevadas por otras entidades, y órganos o instancias de control.
- vi. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el que el Líder del proceso (Representante Legal) no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Por tanto, la recomendación del comité evaluador no obliga al Representante Legal.

Será responsabilidad de los miembros del Comité Evaluador:

<sup>21</sup> Para la aplicación e interpretación del presente manual se consideran colaboradores todos los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y los supernumerarios.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- i. Conocer y analizar integralmente los documentos del respectivo proceso de contratación (*Documento de Justificación, Estudio de Contexto y Análisis de Mercado, Términos de Selección*, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas o modificaciones, etc.) así como las ofertas entregadas para su evaluación.
- ii. Conocer las reglas de los *Términos de Selección*, las previsiones del presente Manual y la normatividad que aplique, para efectuar su labor.
- iii. Elaborar de forma organizada y precisa, y exponer claramente ante las instancias que sea necesario, el informe de evaluación, que deberá evidenciar como mínimo:
  - Numerales de los *Términos de Selección* evaluados
  - Solicitudes de subsanación y aclaración elevadas a los proponentes, respuesta entregada por estos.
  - Criterio de admisión o rechazo de las propuestas y resultado de la asignación del puntaje correspondiente.
- iv. Analizar y resolver las observaciones que se presenten frente a los informes de evaluación de las ofertas.
- v. Asegurar que el informe de evaluación, así como la respuesta a observaciones sean publicados en el SECOP II, o plataforma que haga sus veces, de forma oportuna y consistente.
- vi. Atender con su concepto las solicitudes, quejas, requerimientos que se presenten tras la aceptación o no de la oferta.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

## COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Es una instancia colegiada de asesoramiento estratégico transversal en materia de compra y adquisiciones, se reglamenta de la siguiente manera:

**A. Conformación.** El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- i. Representante Legal o su autorizado.
- ii. Representante de los miembros de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez<sup>22</sup>
- iii. Jefe de Planeación y Procesos o quién este designe.
- iv. Coordinador Jurídico.
- v. Gestor(a) Contractual.
- vi. Contador(a).
- vii. Jefe de la Unidad o Coordinador de área que requiera el bien, obra o servicio.
- viii. Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien este designe, quien asistirá con voz, pero sin voto. En ejercicio del Rol de Liderazgo Estratégico, en donde solamente puede emitir opiniones en términos de asesoramiento o recomendación, las cuales deben ser analizadas por parte de los miembros del comité en cuanto a su pertinencia y viabilidad como apoyo a la toma de decisiones<sup>23</sup>. *Nota: no será viable*

<sup>22</sup> El representante de los miembros de la plenaria será elegido por los propios miembros e integrantes durante la sesión de plenaria en la que se nombre al representante legal, y ejercerá sus funciones por un periodo igual al de dicho representante legal.

<sup>23</sup> Guía rol de las unidades y oficinas de control interno, auditoria interna o quien haga sus veces – Función Pública

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

*que se supedita las reuniones a la asistencia del jefe de control interno, toda vez que existen responsables que lideran y son responsables de su gestión en conjunto con los miembros principales en cada caso.*

Los designados por los jefes de cada unidad para asistir al Comité de Contratación serán profesionales o asesores.

**Parágrafo 1.** En cualquier caso, el presidente del comité de contratación podrá convocar, con voz pero sin voto, a aquellos trabajadores que considere pertinentes según los asuntos a tratar en la sesión del comité.

**B. Funciones del Comité.** El Comité de Contratación de la JUNTA tendrá dentro de sus funciones:

- i. Aprobar las políticas de gestión del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA.
- ii. Recomendar al líder del proceso (Representante Legal) la publicación en el SECOP II, o la plataforma que haga sus veces, del *Documento de Justificación*, del *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*, así como el documento de *Términos Selección* de las Convocatorias Públicas, así como las contrataciones directas de acuerdo con la cuantía establecida por el Representante Legal<sup>24</sup>.
- iii. Recomendar al líder del proceso (Representante Legal) la adopción de lineamientos, directrices y/o políticas en relación con la gestión precontractual, contractual y post contractual.
- iv. Analizar y realizar observaciones si es el caso, respecto de la evaluación realizada por el Comité Evaluador, con el objeto de recomendar o no, al Representante Legal, la aceptación o no de oferta dentro de las Convocatorias Públicas sometidas a consideración del Comité en razón de la cuantía.
- v. Revisar y recomendar o no, las adiciones contractuales teniendo en cuenta la cuantía inicial del contrato, de acuerdo con la cuantía establecida por el Representante Legal, independientemente del método de selección.
- vi. Aprobar las actas de todas las sesiones del Comité, que llevarán un número consecutivo, dejando constancia en ellas de los análisis efectuados para emitir la recomendación respectiva.

**C. Sesiones.** El Comité de Contratación sesionará de manera presencial o virtual, a solicitud del líder del proceso (Representante Legal), conforme a la necesidad y dinámica de los procesos contractuales de la JUNTA.

La citación debe realizarse con mínimo un (1) día de antelación a la sesión y debe estar acompañada de todos los soportes necesarios para su pronunciamiento; esta antelación podrá ser inferior si se presentan situaciones urgentes debidamente evidenciadas en la convocatoria.

<sup>24</sup> La cuantía de los asuntos que se sometan a consideración del comité de contratación se fijará en setenta (70) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

**D. Presidente.** El presidente del Comité de Contratación será el líder del proceso (Representante Legal) o quien este autorice, quien asistirá con voz, pero sin voto y tendrá las siguientes funciones:

- i. Presidir las sesiones.
- ii. Establecer la cuantía de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- iii. Informar a la secretaría técnica, la fecha y la hora de las sesiones del Comité.
- iv. Cumplir las funciones de Representante Legal, las cuales solo podrán ser adelantadas por él mismo, lo que implica adoptar las decisiones de fondo dentro del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA, acogiendo las recomendaciones del Comité de Contratación, del Comité Evaluador, del supervisor o interventor o apartándose de estas de forma motivada.
- v. Suscribir junto con el secretario técnico las actas.

**E. Secretaría técnica.** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el (la) Gestor(a) contractual, quien cuenta con voz y voto y desarrollará las siguientes funciones:

- i. Convocar a las sesiones, por medios físicos o electrónicos, a los miembros del Comité. La citación deberá señalar como mínimo el orden del día, el lugar, la fecha y la hora de la reunión y enlistar los documentos que serán objeto de revisión o análisis.
- ii. Convocar a trabajadores, miembros, integrantes y colaboradores de la JUNTA, cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.
- iii. Elaborar las actas del Comité y suscribir las junto con el presidente o su delegado, para incluirlas dentro del expediente contractual<sup>25</sup> de cada proceso y salvaguardar el original numerado en el área de gestión contractual.

**F. Quórum.** Para deliberar y recomendar será necesaria la mayoría simple de los integrantes del Comité.

**G. Cuantía:** La cuantía de los asuntos que se sometan a consideración del comité de contratación será igual o mayor a 70 SMLMV vigentes. En todo caso, el líder del proceso (Representante Legal) podrá someter a consideración del comité de contratación aquellos asuntos que estime pertinentes en relación con la gestión precontractual, contractual y post contractual, sin consideración de la cuantía.

## 1.8 Comunicaciones con la ciudadanía, interesados, oferentes y contratista

<sup>25</sup> Circular 21 de 2017. Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente – Archivo General de la Nación. “(...) El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo número 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final (...)”

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

La JUNTA, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, deberá colocar a disposición de la ciudadanía en general, le información de la *planeación presupuestal* inicial de su proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual en su página Web: <https://juntanacional.co/>

Así mismo, cuenta con canales institucionales de comunicación, así:

- ✓ Línea de contacto teléfono fijo: 60 + 1 +7942157
- ✓ Línea de contacto móvil: (57) 333 033 3774
- ✓ Correo electrónico: [servicioalusuario@juntanacional.com](mailto:servicioalusuario@juntanacional.com)
- ✓ También recibirá correspondencia física en su sede oficial indicada en la página web <https://juntanacional.co/>.

A través de estos canales podrán recibir las quejas, solicitudes, peticiones que se presenten en el desarrollo del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual. Se precisa que en lo relacionado con el trámite de los métodos de selección estos tendrán su propio canal de comunicación, esto es la plataforma SECOP II o la que haga sus veces.

En las etapas de planeación de los contratos, ejecución contractual y postcontractual, se utilizará un correo institucional para el intercambio de información con los interesados, cumpliendo con la normativa que rige internamente su uso.

Siempre se documentará cualquier interacción física o virtual que se desarrolle, a través de actas; en escenarios oficiales y con la participación de más de un asistente por parte de la JUNTA, garantizando que la entrega y recibo de información respete los principios de igualdad y transparencia.

## 1.9 Reglas de interpretación del contrato

El contrato que se suscriba una vez finalizado el método de selección o la contratación cuando no se requiere pluralidad de oferentes, es el acuerdo de voluntades entre partes, y se torna en Ley para ellas<sup>26</sup>.

La interpretación del contrato se debe realizar de acuerdo con la jerarquía normativa por lo que primeramente se debe revisar el significado de las cláusulas a la luz de los principios constitucionales establecidos en los artículos.209 y 267 de la C.P.

En el Código Civil colombiano se establecen algunas reglas de interpretación que deben ser atendidas, como lo es la ejecución de buena fe<sup>27</sup>, por consiguiente, se deben interpretar las cláusulas de manera razonable y equitativa, buscando una solución que beneficie a ambas partes y que busque la protección del recurso y los intereses públicos

El principal objetivo de la interpretación es determinar la intención común de las partes al momento de celebrar el contrato<sup>28</sup>. Esta intención se busca en el texto del contrato, pero también en las circunstancias que rodearon su celebración y en la conducta posterior de las partes.

<sup>26</sup> Art. 1602 Código Civil Colombiano.

<sup>27</sup> Art. 1603 Código Civil Colombiano

<sup>28</sup> Art. 1618 Código Civil Colombiano.

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

Las cláusulas de un contrato deben interpretarse en conjunto, considerando el contrato y en este caso sus antecedentes contractuales como un todo y la relación entre las diferentes cláusulas, esto es, se interpreta de manera sistemática<sup>29</sup>.

*Estas reglas “se resumen en que el sentido en que una cláusula pueda producir algún efecto deberá preferirse a aquel en que no produzca efecto alguno (art. 1620 del C. C.), que deberá estarse a la interpretación que mejor cuadre con la naturaleza del contrato (art. 1621), que las cláusulas ambiguas se interpretan a favor del deudor (art. 1624 inc. 1º), y que las cláusulas oscuras que hayan sido extendidas o -escritas- por una parte se interpretarán contra ella si la ambigüedad proviene de una explicación que ésta ha debido dar (art. 1624 inc. 2º). La regla de interpretación contra el predisponente o proferentem contenida en el inciso final del artículo 1624 del Código Civil es de rancia raigambre pues se remonta al derecho romano clásico<sup>30</sup>”.*

*Se debe tener en cuenta también, el principio según el cual la ley posterior prevalece sobre la anterior y que en caso de que una ley posterior sea contraria a otra anterior, se aplicará la ley posterior<sup>31</sup>, así como el criterio de especialidad que señala que la disposición relativa a un asunto especial prefiere a la que tenga carácter general. De lo dicho se deduce también que, si se tienen dos normas especiales y una de ellas, por su contenido y alcance, está caracterizada por una mayor especialidad que la otra prevalece sobre aquélla, por lo cual no siempre que se consagra una disposición posterior cuyo sentido es contrario al de una norma anterior resulta ésta derogada, pues deberá tenerse en cuenta el criterio de la especialidad<sup>32</sup>*

La correcta interpretación de los contratos es fundamental para garantizar su cumplimiento y resolver los conflictos que puedan surgir entre las partes.

## **CAPÍTULO II. PLANEACIÓN MACRO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.**

### **2.1 Caracterización y alcance del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.**

El proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA tiene las características descritas a continuación:

#### **i. Objetivo del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA**

Desarrollar el proceso para la contratación de bienes, obras y servicios contemplados en la planeación presupuestal, para el cumplimiento de la misionalidad de la JUNTA, en atención al régimen excepcional de contratación que le asiste, cumpliendo los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

<sup>29</sup> Art. 1622 Código Civil Colombiano.

<sup>30</sup> CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección C. Consejero Ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Julio 7 de 2011. Radicación: 47001-23-31-000-1994-03901-01(18762)

<sup>31</sup> El artículo 2º de la Ley 153 de 1887

<sup>32</sup> Artículo 5º de la Ley 57 de 1887

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

- ii. Participes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, roles y responsabilidades

| <b>Participe</b>                                             | <b>Roles y Responsabilidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LÍDER DEL PROCESO (Representante Legal)</b>               | Teniendo en cuenta las funciones asignadas en el numeral 19 del artículo 2.2.5.1.8. del Decreto 1072 de 2015, el Representante Legal será quien lidere el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>GESTOR CONTRACTUAL</b>                                    | Atendiendo las funciones señaladas en el manual de funciones de la JUNTA, el (la) gestor (a) contractual brindará el apoyo jurídico que sea requerido durante las etapas de planeación, selección y celebración, ejecución y postcontractual de los contratos que celebre la JUNTA, lo que incluye la realización de la debida diligencia ordenada por el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022. Igualmente, de manera directa o bajo su coordinación, recopilará y mantendrá actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA. Para dar a conocer esta información relevante, se crea <b>un boletín de novedades normativas</b> y jurisprudenciales, que de manera ordinaria se elaborará y publicará anualmente, sin perjuicio de comunicar extraordinariamente, por cualquier medio escrito, a los actores participantes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA. En el evento de no ser necesaria la publicación del boletín al no encontrarse cambio normativo o referente jurisprudencial sobre el particular, se dejará constancia de la búsqueda. |
| <b>CONTADOR</b>                                              | De conformidad con lo establecido en el manual de funciones de la JUNTA, es el (la) encargado(a) de la gestión del presupuesto esto incluye la construcción del presupuesto de la entidad y su ejecución en colaboración con las diferentes áreas y/o unidades, así como elaborar el presupuesto y realizar los cambios o modificaciones del mismo, de acuerdo a las solicitudes del Representante Legal y la normatividad aplicable, finalmente realiza el seguimiento y control del presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>OFICINA DE PLANEACIÓN (Jefe de Planeación y Procesos)</b> | De acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones, apoyará el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual en los asuntos de su competencia, esto es en su rol de líder del desarrollo y la implementación de la estrategia de planeación y del sistema integral de procesos en la JUNTA, realizando, además, un acompañamiento a la gestión del presupuesto y contrataciones desde su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AREAS O UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL</b> | <p>Las diferentes áreas o unidades de la JUNTA que requieran la contratación de bienes, obras o servicios, además de contribuir en la elaboración y ejecución de la <i>planeación presupuestal</i>, deberán justificar y sustentar las necesidades y posible solución, elaborando la <i>Solicitud y Justificación de Compra y/o Servicio</i>, solicitando a la Unidad de Gestión Contractual la elaboración del <i>Estudio de Contexto y Análisis del Mercado</i>, liderando la elaboración del <i>Documento de Justificación</i>, en especial del componente técnico, realizar el análisis de necesidades de licencias, autorizaciones o permisos requeridos y gestionar, ante el área de gestión contractual, la correspondiente contratación, buscando siempre garantizar la selección objetiva y la libre competencia.</p> <p>Tendrán a su cargo también la presentación de los procesos o métodos de selección ante el Comité de Contratación, cuando sea requerido.</p> <p>Así mismo, los trabajadores de dichas dependencias podrán ser designados como miembros del Comité Evaluador de ofertas y supervisores o apoyos a la supervisión, de los contratos que se celebren.</p> <p>Los jefes o coordinadores de cada área o unidad tendrán a su cargo la dirección de los diferentes procesos o métodos de selección que soliciten tramitar, así como el seguimiento estratégico de las supervisiones o interventorías de los contratos derivados de dichas contrataciones.</p> |
| <b>EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b>                                                                  | Instancia colegiada de asesoramiento estratégico transversal en materia de compra, adquisiciones y contratación, conforme a lo establecido en este Manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>COMITÉ EVALUADOR</b>                                                                           | Instancia compuesta por los trabajadores, miembros o integrantes y colaboradores de la JUNTA, designados por el líder del proceso (Representante Legal), para evaluar de manera integral las ofertas recibidas en los procesos o métodos de selección de la manera en que se establece en este Manual y los <i>Términos de Selección</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO.</b>                                                                | En cumplimiento de las funciones señaladas en el manual de funciones, la Oficina de Control Interno, con el objetivo de evaluar el Sistema de Control Interno, en la elaboración del plan anual de auditoría interna, establecerá con base en los criterios de selección de las unidades auditables, las actividades del PROCESO DE COMPRA – ADQUISICIONES Y GESTION CONTRACTUAL objeto de auditoría interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

## 2.2 Planeación presupuestal y del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual en la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

La *planeación presupuestal* es necesaria para la compra y adquisición de bienes, obras y servicios de la JUNTA, comienza con establecer la especificación de las necesidades que se deben satisfacer para alcanzar los cometidos institucionales y culmina con la elaboración y aprobación del presupuesto anual por parte *del Representante Legal y presentación de este a la plenaria, frente al cual podrá recibir sugerencias y aportes de los integrantes principales de la junta [Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.5.1.15.]*

La *planeación presupuestal* empezará a elaborarse en el último trimestre de cada año, para el efecto, se deberán identificar las necesidades de contratación y las diferentes áreas y/o unidades deben participar activamente en su elaboración para asegurar que las necesidades identificadas estén incluidas en ésta.

De acuerdo con el manual de funciones el (la) Contador(a) es el encargado de construir el presupuesto de la entidad y su ejecución en colaboración con las diferentes áreas, por lo que lidera la elaboración del presupuesto, realizar los cambios o modificaciones del mismo utilizando un *Formato de solicitud de cambio o modificación de plan presupuestal ó el dispuesto para tal fin*, de acuerdo a las solicitudes del Representante Legal y la normatividad aplicable, de manera coordinada el Jefe de Planeación y Procesos participa en la construcción del presupuesto y la planeación financiera de la organización, en línea con el plan estratégico, la planeación de la demanda, las necesidades de la operación y resultados del periodo anterior, posteriormente se debe presentar al Representante Legal para que éste lo apruebe.

## CAPITULO III. ETAPA DE PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 3.1 PLANEACIÓN DEL CONTRATO

El área y/o unidad donde se origina la necesidad de la contratación, procederá a:

- Verificar que la necesidad de contratación se encuentre incluida en la *planeación presupuestal* de la JUNTA; de no estarlo, el área y/o unidad que requiere la contratación debe solicitar al representante legal la modificación o cambio de la *planeación presupuestal* en el *Formato de solicitud de cambio o modificación de plan presupuestal o el formato dispuesto para tal fin*, una vez aprobado se informará al (a) contador (a) para que ajuste y mantenga actualizada la *Planeación Presupuestal*.
- Tramitar los permisos o autorizaciones que estén a cargo de la Entidad y que legalmente deban obtenerse antes de la apertura del método de selección y/o la firma del contrato, según el caso.
- Adelantar los trámites necesarios ante el (la) contador(a) a fin de que esta emita la **Constancia de Respaldo Económico** de la contratación, en la que se indique que existen los recursos para adquirir la obligación contractual.
- Revisar de lecciones aprendidas, por lo que el área y/o unidad donde surge la necesidad deberá revisar las adendas y/o aclaraciones expedidas en el trámite de procesos o métodos de selección anteriores similares, así como,

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

las modificaciones a los contratos con objeto equivalente o idéntico que se hayan suscrito en el pasado, los siniestros declarados y las controversias contractuales que hayan existido en contratos semejantes, con el fin de evitar incurrir en las mismas situaciones de riesgo o problemas presentados con anterioridad.

- v. Elaborar la *Solicitud y Justificación de Compra y/o Servicio* a fin de que la Unidad de Gestión Contractual, o a la persona a la que el (la) representante legal de la JUNTA le asigne esta labor, elabore el **Estudio de Contexto y Análisis del Mercado** considerando su importancia de cara a la prevención de riesgos de sobrecostos. Esta solicitud tendrá la información mínima que se indica en este Manual, para garantizar que el sondeo de mercado sea adecuado y ajustado al contexto del contrato que se pretende suscribir.
- vi. Liderar la elaboración del **Documento de Justificación**, en especial el componente técnico, con el contenido mínimo establecido en este Manual, incluyendo los anexos necesarios de acuerdo con las características, condiciones y normativa técnica que rija el objeto a contratar. Este documento debe estar firmado por el líder de la necesidad como responsable del componente técnico, así como, por la Unidad de Gestión Contractual como responsable de los componentes financieros y jurídicos, para iniciar el proceso de contratación.
- vii. Solicitar la conformación del archivo del proceso contractual y velar que los documentos generados y elaborados en esta etapa de planeación reposen en el expediente contractual, de acuerdo con las disposiciones de gestión documental y de archivo aplicables a la JUNTA.

### 3.1.1 Documento de Justificación de compra, adquisiciones y gestión contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez

El **Documento de Justificación** que debe liderar desde el componente técnico el área y/o unidad donde se origina la necesidad de la contratación, contendrá, como mínimo:

- i. La identificación de la necesidad que se debe satisfacer con la contratación. Dentro de esta justificación se debe dar respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Por qué se necesita el bien o el servicio?, ¿Para qué se necesita?, y, ¿Qué necesidad relacionada con la misionalidad o el funcionamiento de la JUNTA se busca satisfacer con ese bien o servicio?
- ii. Descripción general del objeto
- iii. Alcance del objeto y determinación detallada de condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, especificaciones técnicas y demás aspectos determinantes para garantizar la efectividad del bien, servicio u obra que se contrate.
- iv. Condiciones para el inicio de la ejecución contractual, de acuerdo con el objeto, alcance y tipo de contrato. (Ejm: aprobación de póliza, presentación de cronograma, presentación hojas de vida equipo de trabajo, etc)
- v. Procedimientos técnicos que se deban aplicar (por ejemplo, mantenimientos), normas técnicas, servicios conexos, tales como, capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de Manuales, etcétera.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- vi. La indicación del valor del respaldo económico para la contratación, con base en el ***Estudio de Contexto y Análisis del Mercado*** elaborado por la Unidad de Gestión Contractual, el cual, es un anexo del ***Documento de Justificación***.
- vii. Referenciar la ***Constancia de Respaldo Económico*** suscrita por el (la) contador(a), la cual, es un anexo del ***Documento de Justificación***.
- viii. Indicar la forma de pago
- ix. Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- x. Matriz de Riesgos Previsibles de la contratación
- xi. Condiciones de la Garantía Legal a la luz de lo dispuesto en el Estatuto del Consumidor
- xii. Las garantías que la JUNTA exigirá para la ejecución del contrato, estableciendo las condiciones de estas o la justificación por la cual **no** se exigirán garantías adicionales a la legal. Estas garantías deben ser armónicas con la garantía legal.
- xiii. Se debe establecer la forma como se adelantará la vigilancia y seguimiento contractual, sea supervisión o interventoría<sup>33</sup>.
- xiv. Obligaciones de las partes de forma clara, expresa y exigibles, con descripción precisa de condiciones de tiempo, modo y lugar.
- xv. El plazo del contrato.
- xvi. La identificación del método de selección del contratista y su justificación, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- xvii. Condiciones mínimas que debe cumplir cada oferente en los procesos o métodos de selección o el contratista en la contratación que no requiere pluralidad de oferentes.
- xviii. Condiciones de ponderación y selección de contratista (para procesos o métodos de selección).
- xix. Indicar si el proceso o método de selección está cobijado por un acuerdo comercial
- xx. Los anexos correspondientes.

### 3.1.2 Estudio de Contexto y Análisis del Mercado

#### 3.1.2.1. Solicitud y Justificación de Compra y/o Servicio

El líder del área y/o unidad donde surge la necesidad presenta el documento denominado ***Solicitud y Justificación de Compra y/o Servicio*** para que la Unidad de Gestión Contractual, o la persona a la que el(la) Representante Legal de la JUNTA le asigne esta labor, elabore ***el Estudio de Contexto y Análisis del Mercado***. Esta solicitud tendrá la siguiente información mínima, necesaria para realizar evento de cotización o aplicar cualquier otro método de sondeo de mercado:

- i. Descripción general del objeto
- ii. Alcance del objeto y determinación detallada de condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, especificaciones técnicas y demás aspectos

<sup>33</sup> Artículo 83 Ley 1474 de 2011.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

determinantes para garantizar la efectividad del bien, servicio u obra que se contrate.

### 3.1.2.2. Estudio de Contexto y Análisis del Mercado

Se debe elaborar por parte de la Unidad de Gestión Contractual, o de la persona que el(la) representante legal de la JUNTA le asigne esta labor, previa solicitud del líder del área y/o unidad donde surge la necesidad.

#### 3.1.2.2.1. Métodos para realizar el *Estudio de Contexto y Análisis del Mercado*

Para construir el *Estudio de Contexto y Análisis del Mercado*, se podrán aplicar, los siguientes métodos:

| Objetivo \ Método                                                                                                                                  | PARA CONOCER LOS ACTORES DEL MERCADO (QUIÉN) | PARA CONOCER LAS CONDICIONES DE COMPRA Y VENTA DEL BIEN, SERVICIO U OBRA (CÓMO) | PARA CONOCER EL VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL MERCADO (CUÁNTO) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ORGANIZACIONES, EN CONDICIONES SIMILARES                                                          | X                                            | X                                                                               | X                                                                   |
| 2. HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES EN ESTA ORGANIZACIÓN                                                                                       | X                                            | X                                                                               | X                                                                   |
| 3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES- SECOP O PLATAFORMA QUE HAGA SUS VECES, O REVISIÓN DE VALORES DE REFERENCIA EN ACUERDOS MARCO DE PRECIOS | X                                            |                                                                                 | X                                                                   |
| 4. CONSULTA DE BASE DE DATOS DEL SECOP, O PLATAFORMA QUE HAGA SUS VECES,                                                                           | X                                            | X                                                                               |                                                                     |

|                                                                                                                                                                        |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <b>CÁMARAS DE<br/>COMERCIO,<br/>AGREMIACIONES O<br/>CUALQUIER OTRO<br/>SISTEMA DE<br/>INFORMACIÓN<br/>EMPRESARIAL O<br/>SECTORIAL<br/>DISPONIBLE EN EL<br/>MERCADO</b> |   |   |   |
| <b>5. INVITACIONES<br/>DIRECTAS A COTIZAR<br/>EL BIEN, SERVICIO U<br/>OBRA.</b>                                                                                        | X | X | X |

Como se puede observar en este cuadro, los cinco (5) métodos son complementarios, siendo ideal usarlos todos para tener una prospectiva completa del mercado y así, cumplir de manera rigurosa los tres (3) objetivos. Las reglas de aplicación de los métodos son las siguientes:

- i. Se verificarán las condiciones (con qué criterios de selección y a qué precio) como históricamente se ha contratado el bien, servicio u obra de que se trate, consultando procesos de otras organizaciones y de la propia JUNTA (métodos 1 y 2)
- ii. Se podrá adelantar una solicitud de información a proveedores por SECOP, o plataforma que haga sus veces, con el objeto de obtener cotizaciones (método 3) y se consultarán como valores de referencia los establecidos en los Acuerdos Marco de Precios, a que haya lugar.
- iii. Se consultarán una o varias de estas bases de datos (método 4):
  - SECOP, o plataforma que haga sus veces.
  - Cámaras de comercio,
  - Agremiaciones o
  - Cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado
- iv. Identificados los potenciales contratistas, se podrán enviar invitaciones directas a cotizar a los actores identificados en esta consulta mediante correo electrónico, situación que debe documentarse y dejarse constancia en el expediente contractual (método 5).

### 3.1.2.2.2. Contenido *Estudio de Contexto y Análisis del Mercado*

El *Estudio de Contexto y Análisis del Mercado* debe permitir identificar, por lo menos, la siguiente información que será el contenido mínimo de este documento:

- i. Listado de contratistas o proveedores del bien servicio u obra (universo). Este listado se obtiene de la consulta de las bases de datos del SECOP, o plataforma que haga sus veces, cámaras de comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado (esta información

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

se obtiene al aplicar el método 4). Para la identificación del universo de potenciales contratistas o proveedores es necesario aplicar filtros, tales como:

- Filtrar por todos los códigos que guarden relación con el objeto a contratar del Clasificador de Bienes y Servicios que usan las cámaras de comercio (clasificador UNSPSC)
  - Filtrar por personas cuyo domicilio o lugar de operación sea el lugar en que se proyecta la ejecución del contrato, que, para el caso de la JUNTA, en la mayoría de las ocasiones será la ciudad de Bogotá D.C.
  - Filtrar por personas o empresas vigentes
- ii. Condiciones técnicas que se han exigido como **requisitos mínimos** en contrataciones similares, históricas, en otras organizaciones y en la JUNTA (esta información se obtiene al aplicar los métodos 1 y 2).
- iii. Criterios técnicos, que se han exigido como **factores de calificación de la propuesta técnica en métodos selectivos** similares, históricas, en otras organizaciones y en la JUNTA (esta información se obtiene al aplicar los métodos 1 y 2).
- iv. Identificación de la forma como otras entidades u organizaciones han definido las características en contratos de bienes, servicios u obras similares a las que se busca contratar (esta información se obtiene al aplicar los métodos 1 y 2), estableciéndose, aspectos tales como:
- Especificaciones técnicas o de calidad, (*¿Qué especificaciones técnicas, de calidad, se exigen en contratos similares?*).
  - Servicios conexos que se exigen en contratos similares toda vez que pueden impactar en el valor de la compra; entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc. (*¿Qué servicios conexos se exigen en contratos similares?*)
  - Garantía legal y otras garantías. Estas pueden tener impacto en el valor del bien, servicio u obra, por lo que debe ser objeto de análisis. (*¿Qué garantía legal y qué garantías adicionales (amparos, cobertura y vigencia) se exigen en contratos similares?*)
- v. Análisis del mercado y definición del valor del bien, servicio u obra. *¿Qué valor tiene ese bien, servicio u obra en el mercado?* (esta información se obtiene al aplicar los métodos 1, 2 y 3). El Análisis de Mercado requiere de la revisión de cotizaciones de diferentes proveedores en igualdad de condiciones y/o del análisis del histórico de valores de la contratación de este bien y servicio en la JUNTA y/o tomar como referencia los costos del bien y servicio en igualdad de condiciones en otras entidades.
- vi. Aplicación de incentivos para Mipymes, emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional *¿Qué incentivos se prevén en contratos similares?*. Esta revisión será potestativa de la JUNTA.
- vii. En las contrataciones que no requieren pluralidad de oferentes, se realizará el *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* excepto para la contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de servicios profesionales donde el

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

contratista sea persona natural. Sin perjuicio de lo anterior, el valor asignado al proceso será el valor que arroje la herramienta o método (s) utilizado (s) para cotizar, que más se ajuste a la necesidad presentada por la JUNTA. Cuando exista alguna imposibilidad de consultar referentes del mercado por las particularidades de la compra o adquisición, se dejará así expresado con la debida justificación en el documento *Estudio de Contexto y Análisis del Mercado*.

- viii. El *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* debe estar suscrito en conjunto por el líder o jefe del área o unidad donde surge la necesidad y el encargado del tema en el área de Gestión Contractual.
- ix. Para los contratos celebrados cuando no se requiere pluralidad de oferentes, se debe evidenciar por qué razón se acude a dicha modalidad, así como la idoneidad del proveedor frente a la necesidad de la JUNTA y frente al mercado del bien, obra o servicio.

En caso de que la JUNTA decida, toda vez que no se encuentra obligada, realizar una contratación de bienes o servicios sobre los que exista un **Instrumento de Agregación de Demanda vigente firmado por Colombia Compra Eficiente, un Acuerdo Marco de Precios, o realizar la adquisición en una gran superficie**, con los cuales se pueda satisfacer la necesidad identificada, el área o unidad que solicita la contratación debe elaborar el *Documento de Justificación*, y el área de gestión contractual el *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* teniendo en cuenta:

**Acuerdo Marco de Precios:** no se realizan las siguientes actividades: a) el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; b) la determinación de las garantías; c) la determinación de los requisitos básicos de participación, ponderación y de los criterios para seleccionar la oferta más favorable, d) el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al método de selección; e) aplicación de incentivos para Mipymes, emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional; f) respecto a las obligaciones de las partes, estas se encuentran descritas en el Acuerdo Marco, por lo que se debe atender las ya establecidas y en caso de requerirse obligaciones adicionales debe ser manifestado con claridad y publicado dentro de la Tienda Virtual para conocimiento de los oferentes.

**Adquisiciones en grandes superficies:** se debe realizar el análisis para establecer la necesidad del análisis de riesgo y la forma de mitigarlo junto con la determinación de las garantías; no se realizan las siguientes actividades:

- a) la determinación de los requisitos básicos de participación, ponderación y de los criterios para seleccionar la oferta más favorable,
- b) el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al método de selección;
- c) aplicación de incentivos para Mipymes, emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional;

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

d) respecto a las obligaciones de las partes se deben dar a conocer a los grandes almacenes de manera clara, y se debe generar una aceptación del vendedor/gran almacén de manera expresa

e) el plazo y forma de entrega de los bienes también debe ser aceptado de manera expresa por el vendedor/gran almacén.

La JUNTA establecerá los formatos de: (i) *Documento de Justificación y*, (ii) *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* para utilizar la modalidad de Acuerdo Marco de Precios o Compra en Grandes Superficies.

### **3.1.2.2.2.1. Solicitud de Información a Proveedores -SECOP<sup>34</sup>- y/o Revisión de Valores de Referencia en Acuerdos Marco de Precios (método 3)**

La JUNTA podrá, realizar a través del SECOP II, o plataforma que haga sus veces, una "Solicitud de Información a Proveedores"<sup>35</sup> con el objeto de obtener cotizaciones sobre los bienes y servicios que requiere, esta solicitud de información debe realizarse de la siguiente manera:

- i. Ingresar a la página de Colombia Compra Eficiente y seleccionar "*Ingrese al SECOP II O PLATAFORMA QUE HAGA SUS VECES*"
- ii. Seleccionar "*Solicitud de Información a Proveedores*"
- iii. Diligenciar los datos básicos de la solicitud de cotización, que incluye 5 secciones: *Información general, Configuración, Cuestionario, Documentos del proceso e Invitación. Solicitud de cotización (SDC: documento en formato Excel diseñado de acuerdo con las necesidades de cada requerimiento, el cual debe ser diligenciado por los potenciales proveedores)*
- iv. El SECOP II, o plataforma que haga sus veces, creará el expediente electrónico y habilitará la edición de la invitación electrónica

Se debe dar un plazo prudencial a los interesados o potenciales proveedores para presentar su cotización, este plazo se establece de acuerdo a la cantidad de ítems que se van a cotizar y la complejidad del bien o servicio que se está cotizando, en todo caso, la invitación a proveedores se realizará entre tres (3) y cinco (5) días hábiles, los cuales podrán ser prorrogables hasta el mismo término; la JUNTA también se podrá remitir mediante correo electrónico a los posibles oferentes la solicitud de cotización.

Así mismo, se podrá realizar la consulta y documentación de los precios en los Acuerdos Marco de Precios vigentes, esto como una herramienta de valores de referencia.

### **3.1.2.2.2.2. Análisis de las Cotizaciones recibidas**

Una vez recibidas las cotizaciones se realizará un análisis de mercado con mínimo tres (3) cotizaciones, donde se establecerán diferentes estadísticas medidas de tendencia central

<sup>34</sup> O la plataforma que haga sus veces.

<sup>35</sup> En este link se encuentra información detallada para diligenciar la solicitud a proveedores: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3235/22982/Crear%20la%20solicitud%20de%20informaci%C3%B3n>

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

(menor valor, mediana, media aritmética, promedio, entre otras) así mismo se utilizarán medidas de dispersión como la desviación estándar para determinar las condiciones del mercado y así proporcionar un precio unitario acorde al mercado.

El valor que arroje el análisis de mercado es la justificación del valor presupuestado para la contratación y corresponde al valor techo-tope que se puede pagar por el bien o servicio. Este análisis se debe documentar dentro del *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*.

Para el análisis de las cotizaciones recibidas se deberá solicitar aclaraciones a los cotizantes cuando los valores se consideren por fuera del promedio de las cotizaciones presentadas, y permitir a los cotizantes recomendar los ítems adicionales a cotizar y cambiar, con base en su experticia.

Recibidas las cotizaciones, se deberá elaborar un informe con el análisis comparativo, en el que conste la existencia o no de mercado, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por la JUNTA y el precio promedio del bien o servicio, así como la metodología empleada para determinar el valor del *Respaldo Económico* para la contratación.

Dentro del análisis del mercado se deberá identificar las cargas tributarias de los objetos contractuales.

Cuando el plazo del contrato supere una vigencia fiscal o cuando su valor dependa de la fluctuación de la tasa de cambio se podrá incluir una cláusula de reajustes fijando la fórmula o regla que se aplicará. Para hacer los ajustes se podrá utilizar el Índice de Precios al Consumidor (IPC) o el que se considere adecuado.

Nota: En caso de que no sea posible obtener tres cotizaciones para el estudio del mercado, la JUNTA podrá continuar con el proceso de contratación con un mínimo de dos cotizaciones, siempre que se realice la justificación correspondiente

### 3.1.3 Lineamientos para elaboración de matriz de riesgos previsible

La matriz de riesgos previsible es el estudio de los riesgos que pueden afectar la ejecución satisfactoria del contrato o su ecuación financiera. Se entenderá por riesgos la posibilidad de ocurrencia de hechos que generen efectos adversos porque impidan, dificulten o hagan más onerosa la terminación exitosa del contrato.

En el *Documento de Justificación* se deberán identificar, estimar y distribuir los riesgos y determinar la frecuencia y responsable entre las partes de su monitoreo, buscando prevenirlos o disminuir sus efectos negativos.

Para el efecto, se puede consultar los lineamientos y metodología de estimación del riesgo que ha establecido la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente<sup>36</sup>.

Se establecen las siguientes directrices para desarrollar el análisis de riesgos:

- i. Los riesgos que se deben analizar son aquellos previsible (por la ciencia o la experiencia en contratos similares) que impidan la ejecución satisfactoria

<sup>36</sup> Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Código M-ICR-01. [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf)

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

del contrato o afecten su equilibrio económico. El equilibrio económico hace relación a la equivalencia entre las prestaciones de las partes, que surge al momento de ofertar, cuando se tramita convocatoria pública o de celebrar el contrato, cuando se trata de una contratación directa.

- ii. Para elaborar la matriz correspondiente se deberá efectuar una revisión de los riesgos ocurridos en proceso de contratación y contratos anteriores, con objetos similares, o en contrataciones que haya efectuado con anterioridad la JUNTA.
- iii. Se distribuirá el riesgo a la parte que tenga la mayor capacidad para afrontarlo.
- iv. Dentro de la matriz no se incluirán los riesgos de cumplimiento del contratista que serán analizados en la determinación de los amparos, cuantías y vigencias que debe contener el contrato de seguro u otro tipo de cobertura que deba constituir el contratista.
- v. Dentro de dicha matriz tampoco se incluirán riesgos imprevisibles como hechos de fuerza mayor o caso fortuito o aquellos gestionados en el contrato, como el riesgo de pérdida de valor adquisitivo de la moneda que se regula a través de una cláusula de reajuste de precios.

### **3.1.4 Mecanismos de cobertura de riesgos.**

Son mecanismos de cobertura de riesgos:

- i. Contrato de seguro contenido en póliza: contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio, de ejecución sucesiva y se encuentra regulado en el Código de Comercio a partir del art. 1036; la póliza es el documento escrito a través del cual las partes establecen las condiciones del contrato de seguro.
- ii. Patrimonio autónomo: el patrimonio autónomo constituido como garantía, consiste en el contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato.
- iii. Garantía bancaria: se puede recibir como garantía, garantías bancarias y las cartas de crédito stand by, las cuales deben constar en documento expedido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera y de acuerdo con las normas que rigen la materia.

### **Contrato de seguro contenido en póliza:**

El mecanismo de cobertura que se utiliza mayormente es el contrato de seguro contenido en la póliza, por lo que se regulan los riesgos que debe amparar, la tipología de acuerdo con la etapa del proceso de contratación en que se requiera, los amparos, valores mínimos y vigencias de estos, aprobación y archivo en el expediente contractual.

Los riesgos previsibles amparados por la garantía única son aquellos asociados al comportamiento o conducta del contratista, que tienen previsto un mecanismo de cobertura denominado garantía. Para determinar dichos riesgos y establecer el amparo, vigencia y cuantía del aseguramiento se deberá:

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- i. Verificar, de acuerdo con la tipología contractual, el objeto y las obligaciones del contratista los amparos que debe tener la garantía única que constituya el contratista, sus cuantías y vigencia.
- ii. Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas en favor de la JUNTA con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su balance final y (iii) los riesgos a los que está expuesta la JUNTA derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
- iii. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia en clausulado de entidades públicas con régimen privado de contratación y se debe solicitar junto con ella el clausulado general y el recibo de pago de la prima.
- iv. La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período. Si el contrato ha sido diseñado por etapas, podrán exigirse garantías de manera independiente para cada una de ellas. Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.
- v. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste la haya afectado previamente por razón de las reclamaciones realizadas. De igual forma, en cualquier evento en que adicione el valor del contrato, se prorrogue su término o se modifiquen sus condiciones iniciales, o se afecte el monto amparado de la garantía, el contratista deberá ampliar el valor, vigencia o informar las modificaciones, según el caso, con el fin de mantener el estado del riesgo del contrato. En esos casos, el contratista deberá aportar a la JUNTA la evidencia correspondiente.
- vi. La JUNTA podrá solicitar garantías en todos los métodos de selección y contratos de acuerdo con el análisis del riesgo adelantado, esto como un instrumento que permite salvaguardar los recursos públicos en el evento de incumplimiento del contratista. Sin perjuicio de lo anterior y una vez evaluados los riesgos se considera que no es necesario solicitar garantías las razones en que se fundamente tal decisión, deben quedar plasmada en el *Documento de Justificación*.
- vii. La Garantía debe ser aprobada por el líder del proceso, esto es el Representante Legal, o a quien éste asigne la función, previa revisión del área de gestión contractual, su aprobación debe ser debidamente documentada en el *formato de aprobación de póliza* y reposar en el expediente contractual.

Dependiendo del objeto y naturaleza del contrato se podrán designar los amparos conforme se establece en el **Anexo 3. Amparos- Manual de contratación**, sin perjuicio que se pueda añadir otro amparo y/o vigencia/cobertura que no se encuentre contemplado en este Manual o norma.

### Ocurrencia de los riesgos amparados

Ocurrido un siniestro, que es la realización del riesgo asegurado, se debe avisar a la compañía aseguradora en los términos señalados en el Código de Comercio<sup>37</sup>, una vez la

<sup>37</sup> Art. 1075 y siguientes.

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

supervisión o interventoría en el formato que para el efecto se establezca, *informe de gestión de incumplimiento* y tase los perjuicios, con el fin de lograr la indemnización correspondiente ante la Aseguradora.

El aviso a la aseguradora se genera previo agotamiento de un proceso que garantice el derecho de defensa y contradicción del contratista y como se encuentra definido en el acápite de gestión de incumplimientos.

El aviso a la aseguradora será realizado por parte del equipo de gestión contractual junto con el supervisor del contrato.

### **3.1.5 Garantía Legal.**

La garantía legal es la *“obligación temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas. La garantía legal no tendrá contraprestación adicional al precio del producto”<sup>38</sup>*.

Para la elaboración del *Documento de Justificación y Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* se deberá verificar y establecer el plazo de garantía legal de los bienes, obras o servicios, durante el cual el fabricante o proveedor deberá responder por su calidad, correcto funcionamiento o estabilidad (obra).

La vigencia del amparo de calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y estabilidad de la obra, según el caso, debe ser igual al término de garantía legal. (Artículos 932 y 933 del Código de Comercio)

Los contratos que involucren una prestación de servicios personales están exceptuados de la solicitud de garantía legal.

### **3.1.6 Determinación del esquema de seguimiento, vigilancia y control del contrato, concurrencia y responsabilidades.**

Con el fin de garantizar la oportunidad y pertinencia de la instancia de control, seguimiento y vigilancia directa de los contratos que celebre la JUNTA, dentro del *Documento de Justificación y el Estudio del Contexto y Análisis de Mercado* se debe determinar cómo se hará tal seguimiento si contratando un interventor o a través de un supervisor.

Lineamientos:

- i. Los contratos de obra de cuantía superior a 70 SMLMV deberán contar con interventoría obligatoria.
- ii. Se contratará un interventor<sup>39</sup>, si del análisis de las obligaciones del contrato y sus anexos técnicos se identifica que se trata de un contrato que requiere:
  - (i) conocimientos especializados, esto es, conocimiento técnico en un área

<sup>38</sup> Artículo 4, numeral 5 de la ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.

<sup>39</sup> El interventor es un tercero experto contratado para el seguimiento, control y vigilancia del contrato, realiza un seguimiento técnico o integral.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- específica, como conocimientos tecnológicos o metodológicos poco comunes, o;
- (ii) es complejo, es decir que en su ejecución involucra diversos componentes como fases, subfases, subcontratos, etapas que requieren una coordinación y gestión especial, o;
  - (iii) es extenso, lo que significa que perdurará en el tiempo más de una vigencia que es lo usual.

Por regla general si el contrato cumple tan solo con una de las tres características, entonces deberá ser objeto de vigilancia a través de la figura del interventor; sin perjuicio de lo anterior, la sola extensión en el tiempo del contrato debe ser analizada de cara a las obligaciones para establecer si requiere supervisión o interventoría.

- iii. Del análisis de las obligaciones del contrato y sus anexos técnicos se debe establecer si la interventoría será integral o exclusivamente técnica.
- iv. Si del análisis de las obligaciones del contrato y sus anexos técnicos se identifica que No requiere conocimiento especializado, ni es complejo, ni extenso la JUNTA ejercerá la supervisión desde los cinco (5) aspectos a saber: técnica, financiera, contable, jurídica y administrativa, para lo cual se debe establecer si se designará un supervisor o varios; si se contratará un apoyo o varios al supervisor del contrato.
- v. En caso de definir la designación de un supervisor<sup>40</sup>, se deberán definir las condiciones de idoneidad (profesión, experiencia o cargo), no obstante, el Representante Legal realizará la designación de supervisión dentro de los trabajadores de la JUNTA, de acuerdo con la necesidad.
- vi. Se deberá recordar que si requiere interventoría deberá contratarse a la par del negocio jurídico que será vigilado.

**Parágrafo 1.** Será responsabilidad del líder de la necesidad y del gestor contractual analizar y recomendar al líder del proceso (Representante Legal) si el contrato requiere supervisión o interventoría, con el fin de definir cómo se llevará a cabo la vigilancia a la ejecución del contrato.

En el **Anexo 4 -TEST para identificar si se requiere supervisión o interventoría**, se encuentra una herramienta para adelantar la definición de supervisión o interventor.

### **3.1.7 Visitas técnicas o los procedimientos de pruebas en los métodos de selección.**

En el *Documento de Justificación y el Estudio del Contexto y Análisis de Mercado*, deberá determinarse si en el marco del método de selección, con el fin de permitir a los interesados el acceso a los lugares de ejecución el contrato, se establecerán visitas técnicas NO OBLIGATORIAS, fijando el protocolo que se aplicará para el efecto: fecha, hora, objetivo y dinámica de la visita.

Igualmente, y de manera excepcional, se debe analizar y definir si se practicarán pruebas a los bienes o servicios que se van a contratar, con el fin de validar las

<sup>40</sup> El supervisor debe ser designado por la entidad, efectúa el seguimiento integral del contrato, cuando no se requiere contar con conocimientos especializados. A través del contrato de prestación de servicios se puede contar con apoyos para su gestión.

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

especificaciones técnicas requeridas, en todo caso, a través de un estricto protocolo que permita hacer valoraciones objetivas y cuyos resultados sean concretos y definitivos para generar el rechazo de un ofrecimiento.

### 3.1.8 Trámite de permisos, licencias y autorizaciones

Si para la ejecución del contrato que se celebre, se requiere del trámite de permisos, autorizaciones, aprobaciones o licencias, distintos a los ambientales (tráfico, licencias de construcción, etc.), estos deberán ser analizados previamente, determinando:

| TIPO DE PERMISO/<br>AUTORIZACIÓN<br>/ PERMISO | INSTANCI<br>A ANTE LA<br>QUE SE<br>TRÁMITA | TIEMPO<br>ESTIMADO DE<br>CONSECUCIÓ<br>N | NORMATIVIDA<br>D QUE RIGE EL<br>TRÁMITE | VALOR<br>DEL<br>TRÁMIT<br>E |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|
|                                               |                                            |                                          |                                         |                             |

Se deberá establecer si el contratista será el responsable del trámite de permisos, licencias o aprobaciones, para incluir la obligación correspondiente y el reconocimiento del valor de su gestión; así mismo, dentro de los riesgos de ejecución del contrato podrá incluirse el de la demora en dicha gestión o la no obtención de los permisos, licencias o autorizaciones.

### 3.1.9 Plazo y lugar de ejecución del contrato

Para determinar este aspecto resulta necesario tener en cuenta que la JUNTA establece un presupuesto anual; además del plazo necesario para cumplir con la prestación principal, también se deberá contabilizar el término requerido para adelantar el método de selección, el perfeccionamiento y legalización del contrato y los permisos, licencias y autorizaciones requeridos para su ejecución, si es del caso.

Se deberá establecer con claridad y precisión el lugar de ejecución del contrato, señalando el Departamento, ciudad o municipio y dirección.

### 3.1.10 Forma de pago del contrato

Con fundamento en los resultados del *Estudio del Contexto y Análisis de Mercado* se debe establecer la forma de pago: pago único, pago parcial, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipo, entre otros, buscando mantener la ecuación financiera del contrato y asegurar un flujo de caja razonable para el contratista, señalándose así mismo, los requisitos que deberá cumplir para su procedencia.

Se atenderán los siguientes lineamientos para la determinación de la forma de pago:

- i. Por regla general, los contratos se pagarán contra recibo a satisfacción del servicio prestado, producto u obra entregada, efectuada por el supervisor o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto o del mercado de éste, sea necesario establecer otra forma de pago<sup>41</sup>.

<sup>41</sup> Existen dos excepciones frente al pago contra entrega:

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- ii. En los contratos de obra o concesión de infraestructura el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable<sup>42</sup>, con el fin de garantizar que los dineros entregados por la JUNTA se aplicarán exclusivamente a la ejecución del negocio jurídico celebrado. Para el manejo de los recursos recibidos a título de anticipo de los demás contratos, el contratista dispondrá de una cuenta separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Para el efecto, a la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar, para aprobación del supervisor o interventor, el plan de inversiones detallado, que será objeto de verificación y seguimiento.
- iii. Teniendo en cuenta la naturaleza del anticipo, la falta de su entrega oportuna al contratista no conduce al pago de intereses moratorios; sin embargo, en el evento de que el contratista pruebe que se le generaron perjuicios, se podrá proceder a la indemnización correspondiente, previo concepto favorable del supervisor o interventor, salvo que el retraso se haya generado por razones ajenas a la entidad.
- iv. El incumplimiento de la obligación del contratista de presentar informes sobre la correcta inversión del anticipo podrá dar lugar al inicio de actuación de gestión de incumplimientos contractual para hacer efectiva la garantía del contrato.
- v. En la JUNTA podrán pactarse anticipos que no superen el 50% del valor total del contrato, excepcionalmente se podrán incluir anticipos superiores al 50%, en contratos que por su objeto lo requieran, siempre que se encuentre justificado en el *Documento de Justificación* y cuente con la aprobación del Comité de Contratación. En ningún caso podrá otorgarse un anticipo mayor al 50% del valor del contrato. El termino de amortización de anticipo deberá ser siempre inferior al plazo de terminación del contrato, para lo cual deberá realizarse un plan de inversión del anticipo.
- vi. En la JUNTA podrán pactarse pagos anticipados que no superen el 50% del valor total del contrato, excepcionalmente se podrán incluir pagos anticipados superiores al 50%, en contratos que por su objeto lo requieran, siempre que se encuentre justificado en el *Documento de Justificación* y cuente con la aprobación del Comité de Contratación

### 3.1.11 Determinación de anexos de niveles de servicio (ANS).

**Anticipo:** suma de dinero que se entrega al contratista antes de que ejecute sus obligaciones para que cuente con recursos que le permitan el inicio del contrato, que no se considera pago y, por tanto, continúa siendo de propiedad de la JUNTA; el contratista deberá presentar un plan de inversión y amortizará su valor durante la ejecución del contrato a la presentación de las facturas correspondientes. La amortización hace referencia al descuento que debe hacer la JUNTA de la suma entregada al contratista, es decir, que tales dineros no entran a formar parte del patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por tanto, poseen el carácter de dineros públicos.

**Pago anticipado:** suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato, que se gira sin que se hayan efectuado actividades de su ejecución y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso.

<sup>42</sup> Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011. “Anticipos. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, (...)”

El patrimonio autónomo se conforma a través de la celebración de un contrato de fiducia mercantil y su característica principal es que implica la trasferencia de activos a favor del mismo patrimonio, es decir, que sale de los activos del fideicomitente y pasa a ser del patrimonio autónomo, cuyo vocero y administrador es la fiduciaria, la cual debe cumplir la finalidad prevista en el contrato de fiducia mercantil.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

En los contratos que celebre la JUNTA con proveedores de servicio que tenga incidencia directa sobre el servicio que deben recibir los usuarios, por regla general se suscribirán anexo de niveles de servicio que el proveedor debe prestar a la JUNTA, en el evento que no se requiera dicho anexo, se debe justificar y dejar debidamente documentada ésta; este documento de contenido técnico debe ser elaborado por el área y/o unidad donde surge la necesidad de contratación. También podrá suscribirse anexo de niveles de servicio en otros contratos si se considera necesario.

### **3.1.12 Pacto de mutas y cláusula penal**

En ejercicio de la autonomía de la voluntad las partes del contrato pueden acordar cláusulas accidentales<sup>43</sup> como lo serían la imposición de multas, con el objeto de atenuar, mitigar o corregir las consecuencias nocivas de un incumplimiento, o incluso sancionar al contratista, de igual forma la inclusión de común acuerdo de una cláusula penal; para la aplicación de estas cláusulas accidentales se atenderá el procedimiento establecido en este Manual para gestionar el incumplimiento.

### **3.1.13 Pacto de Balance final Unilateral**

En desarrollo de la autonomía de la voluntad las partes del contrato, se puede pactar también como cláusula accidental<sup>44</sup> el balance final unilateral del contrato, se debe precisar los eventos en que procede, las actividades que se desarrollaran por parte de la JUNTA y se debe agotar el procedimiento establecido en este Manual para gestionar el incumplimiento.

### **3.1.14 Terminación por incumplimiento**

<sup>43</sup> Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia 2011-00554/57394 de julio 19 de 2017: “(...) Así pues, en los contratos del Estado que se rigen por las normas de derecho privado, y precisamente por esto, las partes regulan libremente sus intereses y por ende pueden convenir, entre otros aspectos, el alcance y contenido de las prestaciones a su cargo, los eventos constitutivos de incumplimiento, los efectos o consecuencias que se derivan de éste, e incluso prever la adopción de mecanismos o el ejercicio de facultades a través de las cuales se puedan morigerar, atenuar o corregir las consecuencias nocivas de ese incumplimiento, o incluso sancionarlo. Con otras palabras, resulta viable que las partes del contrato puedan pactar cláusulas accidentales que impliquen la utilización de mecanismos tales como la cláusula penal, la imposición de multas, la terminación unilateral o la balance final unilateral del contrato, entre otros, siempre y cuando que esas estipulaciones no vayan en contra de normas imperativas, de las buenas costumbres, del principio de buena fe objetiva, ni mucho menos que comporten un ejercicio abusivo de un derecho, ni contraría el orden público. (...) Por último, es de precisar en este punto que teniendo en cuenta que la tipología de contratos que se viene analizando no se rige por las disposiciones previstas en la ley 80 de 1993 y que el pacto de cláusulas accidentales mediante las cuales se prevé el ejercicio de facultades tales como la terminación unilateral o la balance final unilateral, entre otros, se funda primordialmente en la autonomía dispositiva, su inclusión no comporta el ejercicio de una potestad exorbitante o excepcional al derecho común. En efecto, resulta alejado de la realidad jurídica sostener que es ilegal la inclusión de tales cláusulas en un contrato del Estado que se rige por el derecho privado puesto que semejante aseveración no tiene en cuenta la elemental consideración, que es del ABC del derecho privado, que en este las partes pueden regular sus intereses como a bien lo tengan, eso sí, sin vulnerar las normas imperativas, las buenas costumbres, la buena fe y sin hacer un ejercicio abusivo del derecho. Luego, como semejantes pactos no están prohibidos en el derecho privado, es corolario que pueden ser incluidos en los contratos del Estado que se rigen por este ordenamiento y, entonces, en estos casos, su ejercicio no implica el ejercicio de una potestad exorbitante del Estado sino simplemente el ejercicio de una facultad contractual que de consuno y en pie de igualdad las partes admitieron que pudiera ser ejercida por alguna de ellas.”

<sup>44</sup> Ibidem

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

La cláusula accidental<sup>45</sup> de terminación por incumplimiento también puede ser acordada por las partes, con el objeto de remediar el incumplimiento y para su efectividad se debe atender el procedimiento establecido en este Manual para gestionar el incumplimiento.

### 3.2 PLANEACIÓN DEL MÉTODO DE SELECCIÓN

#### 3.2.1. Pilares y principios de selección

En este Manual se privilegia la selección de contratistas a través de la *Convocatoria Pública*, como mecanismo fundamental y de utilización general para garantizar la transparencia, la eficiencia y la equidad en la contratación. Así también es una herramienta que promueve la pluralidad de oferentes y la selección objetiva de la oferta más favorable.

La *Convocatoria Pública* contribuye a optimizar el uso de los recursos públicos en especial estableciendo factores de selección como el menor precio, o conjugando factores de calidad y precio.

Se promueve la transparencia al publicarse las convocatorias en medios oficiales y de amplia difusión, como el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII, o la plataforma que haga sus veces) para garantizar que la mayor cantidad de oferentes tenga conocimiento de ellas.

Se busca que la evaluación de las propuestas sea objetiva, siguiendo criterios claros y preestablecidos.

La ciudadanía tiene la posibilidad de ejercer control social sobre los procesos de contratación, denunciando cualquier irregularidad o desviación a través de los canales dispuestos para ello.

#### 3.2.2. El documento de Términos de Selección y sus requisitos mínimos

Elaborado el *Documento de Justificación* y el *Estudio del Contexto y Análisis de Mercado*, en la Unidad de Gestión Contractual se procederá a la elaboración del documento denominado ***Términos de Selección***, por parte de esta área y con acompañamiento del área y/o unidad solicitante y la Unidad de contabilidad o quien esta designe en lo relacionado con los aspectos presupuestales del documento, el cual debe contener como mínimo:

- i. Descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato
- ii. El método de selección y su justificación.
- iii. Los criterios habilitantes de participación en el método de selección: en materia jurídica, técnica, y financiera (incluyendo los requisitos diferenciales para Mipymes y emprendimientos y empresas de mujeres que resulten aplicables de acuerdo con el *Estudio de Contexto y Análisis de mercado*).

<sup>45</sup> ibidem

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- iv. Los criterios de calificación o ponderación que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable. Incluidos lo que legal y reglamentariamente correspondan en beneficio de emprendimientos y empresas de mujeres y apoyo a la industria nacional.
- v. La convocatoria para limitar el método de selección para la presentación de oferta única y exclusivamente por parte de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas - Mipymes, de acuerdo con la reglamentación vigente
- vi. Factores de desempate
- vii. Las causales de rechazo de las ofertas.
- viii. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la aceptación de estas.
- ix. Las reglas sobre solicitud de *correcciones* frente a requisitos básicos de participación y *aclaraciones* sobre la oferta
- x. Plazo para la expedición de modificaciones a los *Términos de selección* y demás documentos publicados.
- xi. El Cronograma de la convocatoria del método de selección, determinando los términos respectivos, dependiendo del objeto contractual, de la necesidad del bien o servicio y de la urgencia del mismo. Se deben precisar las etapas y medios de comunicación a través de los cuales los interesados pueden observar los documentos respectivos, así como el informe de verificación y evaluación.
- xii. La remisión al régimen de inhabilidades e incompatibilidades constitucional y legalmente establecido.
- xiii. La reglamentación específica de los posibles conflictos de interés para el método de selección, en caso de proceder<sup>46</sup>.
- xiv. El procedimiento para aceptación de la oferta ubicada en segundo orden de elegibilidad.
- xv. Las condiciones para declarar fallido el método de selección.
- xvi. Definición, entre otros aspectos, del alcance y procedimiento mediante el cual la JUNTA hará efectivas las cláusulas accidentales. De igual forma se incluirá la cláusula de indemnidad a favor de la JUNTA.

### 3.2.3. Factores habilitantes y subsanabilidad.

Los factores habilitantes son aquellos que acreditan la capacidad de los oferentes: jurídica, financiera, técnica y de experiencia y del equipo de trabajo, cuando aplique. Deben responder al *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* efectuado y sus exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía del método de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la JUNTA como CUMPLE o NO CUMPLE. El cumplimiento o no de la totalidad de estos dará como resultado la habilitación o no habilitación de la oferta.

Los factores habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del

<sup>46</sup> Como por ejemplo, la posible conflicto de interés de los miembros del Comité Evaluador o del Comité de Contratación por tener una relación personal con el oferente, o su representante, que pueda afectar su objetividad o imparcialidad.

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

mercado que ofrecen los bienes, obras y servicios que deben adquirirse.

Para el establecimiento de los factores habilitantes se atenderán los **requisitos habilitantes diferenciales** previstos en la normatividad vigente, orientados a incentivar grupos de especial protección<sup>47</sup>.

La valoración de las propuestas se realizará de acuerdo con los criterios habilitantes que se establezcan de acuerdo con el **Anexo 5. Criterios Habilitantes**.

### 3.2.3.1 Subsanabilidad

Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por el Comité Evaluador de la JUNTA y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término establecido para el efecto. En el evento que, una vez publicado el informe, la JUNTA no se percató que era necesario pedir una subsanación, se puede dar un plazo para subsanar igual al traslado del informe de evaluación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la JUNTA hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de cierre del proceso

### 3.2.4. Factores de selección

Los criterios de selección de las ofertas son aquellos que permiten su ponderación o comparación, deben versar sobre su pertinencia técnica y su precio.

Los criterios técnicos hacen referencia a condiciones que generen un valor agregado al objeto de la contratación, tales como: mejoramiento de especificaciones técnicas, ampliación de los plazos de garantía técnica, mayor asunción de riesgos, etc. Dichos criterios deben ser medibles y permitir una comparación efectiva de las ofertas.

**Los factores de ponderación de acuerdo con cada método de selección se determinarán de la siguiente manera:**

- i. En convocatorias públicas de cuantía de setenta (70) SMLMV en adelante se establecerán elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas y la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio
- ii. El factor de ponderación preponderante para los contratos de consultoría será de calidad, y el factor preponderante de ponderación para la adquisición de bienes de común utilización/ características técnicas uniformes será el menor valor o precio.
- iii. En convocatorias públicas de cuantía entre diez coma cero un (10.01) SMLMV y hasta setenta (70) SMLMV el factor determinante para aceptar la oferta o propuesta será el menor precio.

<sup>47</sup>Promoción mipymes (Ley 2069 de 2020, artículo 31 y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.18, todos los regímenes), emprendimientos y empresas de mujeres (Ley 2069 de 2020, artículo 31 y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.18. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

- iv. En Acuerdo Marco de Precios, cuando la entidad decida hacer uso de este, el factor determinante para aceptar la oferta y colocar la orden de compra será el menor precio
- v. En Adquisición en grandes superficies, cuando la entidad decida hacer uso de este, el factor determinante para realizar la compra será el menor precio.

#### **Factores de desempate.**

Sobre el particular, se hace remisión normativa expresa al artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 sobre Factores de desempate y acreditación, o la norma que la modifique.

### **CAPITULO IV. ETAPA DE MÉTODOS DE SELECCIÓN**

#### **4.1 Métodos de selección**

Una vez elaborados: *Documento de Justificación, Estudio del Contexto y Análisis de Mercado* y el documento de *Términos de Selección* la JUNTA adelantará el proceso o método de selección correspondiente, aplicando las reglas previstas en este Manual.

Los métodos para seleccionar los contratistas de la JUNTA serán:

- i. Convocatoria pública entre diez coma cero uno (10,01) y hasta setenta (70) SMLMV
- ii. Convocatoria pública mayor de setenta (70) SMLMV.
- iii. Acuerdo Marco de Precios
- iv. Adquisición en grandes superficies
- v. Contratos o convenios que no requieren pluralidad de oferentes

##### **4.1.1. Convocatoria pública**

#### **Convocatoria pública entre diez coma cero uno (10,01) y hasta setenta (70) SMLMV**

Método de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras o servicios para la JUNTA, en el que cualquier persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, de conformidad con la normativa vigente se considere legalmente capaz, puede presentar oferta, también podrán hacerlo los consorcios, uniones temporales y otras formas asociativas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. La oferta se seleccionará con base en factores objetivos definidos en los *Términos de selección*.

La selección por Convocatoria Pública es la regla general, como alternativas que satisfacen de mejor manera las necesidades identificadas por la JUNTA. En este método de selección el factor que permitirá la escogencia de la mejor propuesta será el menor valor de la oferta habilitada.

Por regla general deberá efectuarse todo el trámite dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación en la plataforma SECOP II, o la que haga sus veces, del *Documento de Justificación, Estudio de Contexto y Análisis de Mercado y Términos de la*

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

*Selección.* Excepcionalmente dicho término podrá ser ampliado antes de su vencimiento hasta siete (7) días hábiles más.

## Procedimiento

- i. Una vez se cuente con la recomendación del Comité de Contratación, si aplica, para iniciar el método de selección, se publicarán en el SECOP II, o plataforma que haga sus veces:
  - a) Los *Términos de Selección*,
  - b) el *Documento de Justificación, Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*, y
  - c) y los demás anexos que sean necesarios, por un término no inferior a dos (2) días hábiles.
- ii. Durante el plazo de publicación inicial:
  - a) se recibirán las observaciones que presenten los interesados y,
  - b) se convocará a las Mipymes que estén interesadas en limitar la convocatoria conforme a lo indicado en la reglamentación vigente, en caso de que aplique.

Finalizado el plazo anterior y recibidas las solicitudes de limitación, se proyectará el *Resumen de solicitudes de limitación de la selección a Mipymes* en el que se indicará si se cumplen los requisitos reglamentarios para la limitación o no, del método de selección, este documento será publicado al día hábil siguiente

- iii. Dentro de un término de hasta dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para recibir observaciones, se dará respuestas a las observaciones recibidas. Durante este mismo plazo, con fundamento en las observaciones recibidas o a *motu proprio*, la JUNTA podrá realizar modificaciones a los *Términos de la selección* y los demás documentos y proceder a su publicación. En todo caso, las respuestas a las observaciones, así como las modificaciones los *Términos de la selección*, deben ser publicadas como mínimo con un (1) día hábil de anterioridad a la fecha definida en el cronograma del método de selección para la entrega de ofertas.
- iv. En el cronograma se indicará un plazo razonable para la presentación de ofertas. Las ofertas se recibirán hasta máximo la fecha y hora señaladas.
- v. Recibidas las ofertas, el Representante Legal suscribirá el documento de designación de los miembros del Comité Evaluador para que éste proceda a desarrollar su labor, de acuerdo con los criterios establecidos en los *Términos de la selección* y podrá, de requerirse, solicitar las **correcciones** frente a los requisitos habilitantes de participación, así como **aclaraciones** frente a la oferta. Esta actividad se realizará dentro de un término de hasta tres (3) días hábiles y como resultado de la misma se elaborará y publicará un *Informe Preliminar de Verificación y Evaluación*, frente al cual los oferentes podrán presentar observaciones dentro de un término de hasta dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. En todo caso, si de las observaciones recibidas se hace necesario solicitar corrección o aclaración puntual a uno o varios oferentes, la JUNTA se reserva la posibilidad de requerirlos y darles un plazo prudencial para atenderlo. En esta etapa es posible modificar el cronograma.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- vi. Dentro de un término de hasta dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para observaciones, el Comité Evaluador deberá proyectar las respuestas a las observaciones recibidas (si hay lugar a ello), y elaborar el *Informe Definitivo de Verificación y Evaluación*, en el cual se recomendará al Representante Legal la *aceptación de oferta* que haya cumplido los requisitos básicos de participación y obtenga el mayor puntaje en los criterios ponderables, o la *declaratoria de fallido del método de selección*, según corresponda. Previo a la publicación del documento de respuestas y del informe en mención, los mismos deberán ser puestos a consideración y aprobación del Representante Legal.
- vii. Dentro del cronograma del método de selección se definirán los plazos para cada una de las actividades señaladas en precedencia, los cuales, por regla general, deberán efectuarse dentro del término máximo establecido para cada una ellas en los literales anteriores. Excepcionalmente, en los casos en que sea estrictamente necesario, todos los términos señalados en precedencia podrán ser ampliados, antes de su vencimiento, hasta por otro término igual.
- viii. Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada: a) no suscribe el contrato, o, b) no presenta las pólizas, garantía bancaria o el mecanismo de cobertura del riesgo establecida, dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, o, c) si entre la comunicación de aceptación de la oferta o la suscripción del contrato se evidencia error o inconsistencia grave en la evaluación que sirvió de fundamento para dicha selección, la JUNTA podrá retractarse de la misma. En caso de ser posible corregir el error o la inconsistencia, a criterio de la JUNTA, se solicitará al oferente que proceda de conformidad, situación que, una vez verificada, le permitirá a la JUNTA continuar con la decisión que corresponda. De no ser posible la corrección, el Representante Legal descartará la oferta y podrá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, aceptar la oferta habilitada y calificada en segundo lugar. Esta previsión deberá estar contenida de forma expresa en los *Términos de selección*.
- ix. Adicionalmente, la oferta del segundo oferente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la oferta del primer oferente. Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta al oferente seleccionado en primer lugar, en el evento de haberse solicitado.
- x. El cronograma del método de selección, en el que se incluirán los siguientes términos:
  - a) Tiempo durante el cual estará publicado el *Documento de Justificación*, las *Términos de selección* y demás anexos.
  - b) El término para realizar observaciones frente a estos documentos.
  - c) El término de la JUNTA para dar respuesta a las observaciones
  - d) Término máximo de la Entidad para modificaciones a las *Términos de Selección* y demás documentos.
  - e) La fecha y hora límite en la cual los interesados deben presentar oferta.
  - f) forma de presentación de la oferta.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

## Convocatoria pública mayor de setenta (70) SMLMV en adelante

### Definición y procedencia

Método de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras o servicios para la JUNTA, en el que cualquier persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, de conformidad con la normativa vigente se considere legalmente capaz, puede presentar oferta, también podrán hacerlo los consorcios, uniones temporales y otras formas asociativas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. La oferta se seleccionará con base en factores objetivos definidos en los *Términos de selección*.

Por regla general deberá efectuarse todo el trámite dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación del *Documento de Justificación, Estudio de Contexto y Análisis de Mercado y Términos de la Selección*. Excepcionalmente dicho término podrá ser ampliado antes de su vencimiento diez (10) días hábiles más.

### Procedimiento.

- i. Una vez se cuente con la recomendación del Comité de Contratación, en caso de aplicar, para iniciar el método de selección, se publicarán en SECOP II, o plataforma que haga sus veces:
  - a) Los *Términos de Selección*,
  - b) el *Documento de Justificación, Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*, y
  - c) y los demás anexos que sean necesarios, durante un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.
- ii. Durante este plazo:
  - a) se recibirán observaciones de los interesados a los documentos publicados y,
  - b) se realizará la convocatoria a las Mipymes que estén interesadas en limitar la convocatoria conforme lo indicado en la reglamentación vigente, en caso de que aplique.

Finalizado el plazo de hasta cinco (5) días hábiles y recibidas las solicitudes de limitación, se proyectará el documento de *Resumen de solicitudes de limitación de la selección a Mipymes* en el que se indicará si se cumplen los requisitos reglamentarios para la limitación o no del método de selección, este documento será publicado al día hábil siguiente.

- iii. Dentro de un término de hasta tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para recibir observaciones, la JUNTA dará respuestas a las observaciones recibidas. Durante este mismo plazo, con fundamento en las observaciones recibidas o a *motu proprio*, la JUNTA podrá realizar modificaciones a los *Términos de la selección* y los demás documentos y proceder a su publicación. En todo caso, las respuestas a las observaciones, así como las modificaciones los *Términos de la selección*, deben ser publicadas como mínimo con un (1) día hábil de anterioridad a la fecha definida en el cronograma del método de selección para la entrega de ofertas.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- iv. En el cronograma se indicará un plazo razonable para la presentación de ofertas, considerando la complejidad de la adquisición. Las ofertas se recibirán hasta máximo la fecha y hora señaladas.
- v. Recibidas las ofertas, el Representante Legal suscribirá el documento de designación de los miembros del Comité Evaluador para que éste proceda a desarrollar su labor, de acuerdo con los criterios establecidos en los *Términos de la selección* y podrá, de requerirse, solicitar las **correcciones** frente a los requisitos habilitantes de participación, así como **aclaraciones** frente a la oferta. Esta actividad se realizará dentro de un término de hasta cinco (5) días hábiles y como resultado de la misma se elaborará y publicará un *Informe Preliminar de Verificación y Evaluación*, frente al cual los oferentes podrán presentar observaciones dentro de un término de hasta tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. En todo caso, si de las observaciones recibidas se hace necesario solicitar corrección o aclaración puntual a uno o varios oferentes, la JUNTA se reserva la posibilidad de requerirlos y darles un plazo prudencial para ello. En esta etapa es posible modificar el cronograma si llegare a requerirse.
- vi. Dentro de un término de hasta tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para observaciones, el Comité Evaluador deberá proyectar las respuestas a las observaciones recibidas (si hay lugar a ello), y elaborar el *Informe Definitivo de Verificación y Evaluación*, en el cual se recomendará al Representante Legal la aceptación de oferta que haya cumplido los requisitos básicos de participación y obtenga el mayor puntaje en los criterios ponderables, o la declaratoria de fallido del método de selección, según corresponda. Previo a la publicación del documento de respuestas y del informe en mención, los mismos deberán ser puestos a consideración y aprobación del Representante Legal, así como presentados en el Comité de Contratación, en los casos establecidos en el presente Manual.
- vii. Dentro del cronograma del método de selección se definirán los plazos para cada una de las actividades señaladas en precedencia, los cuales, por regla general, deberán efectuarse dentro del término máximo establecido para cada una ellas en los literales anteriores. Excepcionalmente, en los casos en que sea estrictamente necesario, todos los términos señalados en precedencia podrán ser ampliados, antes de su vencimiento, hasta por otro término igual.
- viii. Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada:
  - a) no suscribe el contrato, o,
  - b) no presenta las pólizas, garantía bancaria o el mecanismo de cobertura del riesgo establecida, dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, o,
  - c) si entre la comunicación de aceptación de la oferta o la suscripción del contrato se evidencia error o inconsistencia grave en la evaluación que sirvió de fundamento para dicha selección, la JUNTA podrá retractarse de la misma.

En caso de ser posible corregir el error o la inconsistencia, a criterio de la JUNTA, se solicitará al oferente que proceda de conformidad, situación que, una vez verificada, le permitirá a la JUNTA continuar con la decisión que corresponda. De

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

no ser posible la corrección, el Representante Legal descartará la oferta y podrá, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, aceptar la oferta habilitada y calificada en segundo lugar. Esta previsión deberá estar contenida de forma expresa en los *Términos de Selección*.

- ix. Adicionalmente, la oferta del segundo oferente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la oferta del primer oferente. Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta al oferente seleccionado en primer lugar. En caso de haberse solicitado dicha garantía.

El cronograma del método de selección, en el que se incluirán los siguientes términos:

- a) Tiempo durante el cual estará publicado el *Documento de Justificación, Estudio de Contexto y Análisis de Mercado, Términos de Selección* y demás anexos.
- b) El término para realizar observaciones frente a estos documentos.
- c) El término de la JUNTA para dar respuesta a las observaciones.
- d) Término máximo de la Entidad para realizar modificaciones a las *Términos de Selección* y demás documentos.
- e) La fecha y hora límite en la cual los interesados deben presentar oferta.
- f) la forma de presentación de la oferta.

#### **Notas comunes a los métodos de selección:**

- i. Es obligatoria la publicidad de la actividad contractual de la JUNTA en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, en consecuencia, se publicarán los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual, publicación que se llevará a cabo dentro del módulo de “Régimen Especial”.
- ii. Las Convocatorias Públicas conforme se describen, en ningún evento podrán considerarse como una oferta comercial y por ende no generarán una legítima expectativa para el oferente, ya que se trata simplemente de una convocatoria o solicitud a los interesados para que, si lo desean, presenten sus ofertas a la JUNTA, la cual, por este hecho, no asume compromiso alguno de continuar con la Convocatoria Pública o de concluirlo. A solicitud del área y/o unidad donde se origina la contratación, el Representante Legal podrá terminar el método de selección, previa recomendación del Comité de Contratación, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que justifique la decisión.
- iii. La JUNTA podrá suspender temporalmente la Convocatoria Pública, cuando se presenten y justifiquen circunstancias que así lo ameriten previa recomendación del Comité de Contratación
- iv. La JUNTA, en sus métodos de selección de contratistas, dará prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- v. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la oferta presentada no será objeto de corrección y será causal de rechazo de la misma. Esto en caso de solicitarse por parte de la JUNTA.
- vi. Se garantizará la oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, las cuales serán respondidas de fondo y de forma justificada dentro de los términos establecidos en el cronograma. Así mismo, cuando se rechacen las ofertas dentro de la Convocatoria Pública, los oferentes podrán, dentro del término definido por la JUNTA al respecto, radicar una solicitud de reconsideración. Si no se acepta la solicitud de reconsideración, se confirma la decisión mediante comunicación escrita suscrita por el Representante Legal, la cual será publicada o dirigida al oferente, según sea el caso
- vii. La JUNTA no podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en una Convocatoria Pública.
- viii. Frente a la aceptación de la oferta no procede ningún tipo de solicitud. Por sí sola la aceptación de la oferta no da lugar al nacimiento de obligaciones y derechos, que solo se concretan con la suscripción del contrato
- ix. La JUNTA podrá celebrar cualquier tipología contractual establecida en el Código Civil y en el Código de Comercio, y también contratos atípicos que requiere para el cumplimiento de su misión y garantizar la prestación del servicio.
- x. En los aspectos no establecidos en el presente Manual se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Comercio colombianos y a las que en materia contractual pública se haga remisión expresa en el mismo.
- xi. No requerirán la elaboración de *Documento de Justificación* ni el agotamiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual de contratación para la suscripción de: memorandos de entendimiento, cartas de intención o demás instrumentos jurídicos que no comporten el cumplimiento de obligaciones reales para las partes más allá de la intención de llevar a cabo un propósito común y que, por ende, no materialicen la ejecución de un servicio o el recibo de una obra o un bien, podrán ser suscritos y archivados física o virtualmente de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos para el fin.

#### **4.1.2. Acuerdo Marco de Precios**

Teniendo en cuenta que la JUNTA no se encuentra obligada a contratar a través de los Acuerdos Marco de Precios, cuando se considere que el bien o servicio puede ser proporcionado con costos más favorables, o de manera más ágil a través de un Acuerdo Marco de Precios o de un instrumento de agregación de demanda suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, la JUNTA a través del área y/o unidad respectiva elaborará el *Documento de Justificación* de acuerdo con lo indicado en el presente Manual, y procederá a contratarlo a través de la Tienda Virtual del Estado

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

Colombiano, cuyo usuario comprador estará en cabeza del (la) Gestor(a) Contractual y el usuario ordenador del gasto en cabeza del Representante Legal.

#### **4.1.3. Adquisición en grandes superficies**

Teniendo en cuenta que la JUNTA no se encuentra obligada a realizar adquisiciones a través de grandes superficies, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente, se podrán realizar compras de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de “*Gran Almacén*” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la JUNTA a través del área y/o unidad respectiva elaborará el *Documento de Justificación* de acuerdo con lo indicado en el presente Manual, el usuario comprador estará en cabeza del (la) Gestor(a) Contractual y el usuario ordenador del gasto en cabeza del Representante Legal

#### **4.1.4. Contratos o convenios que no requieren pluralidad de oferentes**

##### **Definición y procedencia**

Consiste en el método de contratación mediante el cual se adquiere un bien, obra o servicio, sin requerir previamente una pluralidad de ofertas a través de Convocatoria Pública.

Procede cuando no se hace necesario acudir a los demás métodos de adquisición establecidos en este Manual para seleccionar el contratista, en atención a:

- i. las características del bien, obra o servicio a contratar, o
- ii. la naturaleza o calidades del proveedor o prestador del servicio, o
- iii. las condiciones del mercado, o,
- iv. las necesidades específicas, o
- v. la urgencia de la contratación, entre otras circunstancias.

En todo caso requieren de la elaboración del *Documento de Justificación* y la recepción de una propuesta, y se adelantará de acuerdo con las siguientes causales y procedimiento.

##### **Causales que permiten esta contratación:**

i. Cuando se trate de celebrar contratos o convenios en particular, onerosos o gratuitos, para generar alianzas y coordinaciones con entidades públicas, nacionales e internacionales, organismos multilaterales, de cooperación, gremios, ONG's, escuelas judiciales y universidades públicas y privadas, autoridades y organizaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y Rrom, así como con instituciones y organizaciones sin ánimo de lucro y ONG's, encargadas de la promoción, investigación y defensa de los derechos humanos de las mujeres, niñas y comunidad LGBTI, cajas de compensación, así como cuando se tengan desarrollos y/o implementaciones desarrollos específicas para la Junta, entre otros.

ii. Cuando se trate de la celebración de contratos o convenios con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

iii. Cuando se trate de la celebración de contratos o convenios en general, onerosos o gratuitos, con entidades de naturaleza pública, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad de naturaleza pública y de la JUNTA. Estarán exceptuados de esta posibilidad los contratos de seguro, encargo fiduciario y fiducia pública, los cuales deberán estar precedidos de métodos de Convocatoria pública.

iv. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado o el proveedor individual o filial o subordinada tenga exclusividad para suministrar el bien o servicio por contar con los derechos de autor o de propiedad industrial sobre el objeto del contrato, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

v. Cuando se trate de contratos de compraventa o arrendamiento de bienes inmuebles.

vi. Cuando se trate de contratos de comodato o permuta.

vii. Cuando se trate de la celebración de contratos en consideración a las calidades especiales (conocimiento, formación, experiencia, reconocimiento), de la persona natural o jurídica que se debe contratar.

viii. Cuando se trate de la celebración de contratos para la prestación de servicios asistenciales, técnicos, tecnológicos o profesionales, fundamentados en la idoneidad de la persona natural o jurídica a contratarse, siempre que no exista en la JUNTA personal suficiente o capacitado para la realización de las actividades requeridas, en este evento no se requiere realizar el *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*.

ix. Cuando se trate de contratos de ciencia, tecnología e innovación, conforme en lo previsto en la legislación especial sobre la materia.

x. Cuando el objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo pueden encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos.

xi. Cuando se trate de contratar el corredor de seguros.

xii. Cuando se trate de inscripciones a congresos, cursos, seminarios, diplomados o capacitaciones relacionadas con las funciones de la JUNTA.

xiii. Cuando se trate de contratación para la realización de capacitaciones, seminarios, cursos o similares, a nivel nacional e internacional, en relación con las funciones de la JUNTA

xiv. Cuando se trate de contratos que, por necesidades apremiantes y urgentes, sean indispensables para el funcionamiento o la continuidad de los servicios que requiera la JUNTA. Esta circunstancia debe ser excepcional, debidamente justificada y surtir la instancia de aprobación del Comité de Contratación.

xv. Cuando se trate de la celebración de contratos que tengan por objeto una actividad complementaria, subsiguiente o que garantice la continuidad de un contrato previamente realizado a través de un método de Convocatoria. Lo anterior, siempre que se tengan

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

razones de orden técnico que sustenten que debe continuar siendo cumplida. Dichas razones deben estar identificadas y justificadas en el *Documento de Justificación* y, al efecto, debe contarse con la recomendación del Comité de Contratación.

**xvi.** Cuando previamente se declare fallido un método de Convocatoria (Convocatoria pública), por no recibirse ofertas o las recibidas se rechacen. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar ni las condiciones esenciales establecidas en los documentos del método de selección.

**xvii.** Cuando realizada la Convocatoria pública, y procediéndose a la aceptación de la oferta, el contrato no es suscrito o no se cumplen con los requisitos de ejecución por el primero ni el segundo oferente en el orden de elegibilidad.

**Parágrafo 1.** Cuando se trate de la suscripción de los convenios o acuerdos para unir esfuerzos con entidades sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales, nacionales o extranjeras, bien sea para la prestación conjunta de servicios, la ejecución de un proyecto, y, en todo caso, para el cumplimiento de las funciones institucionales que por mandato legal o interno deba cumplir la JUNTA, en el *Documento de Justificación*, así como en la propuesta o proyecto, deberán constar y encontrarse cuantificados los aportes en dinero o en especie de las partes en moneda nacional- si los hubiere-, su forma de acreditarlos, las pautas o condiciones para su ejecución, los desembolsos, el presupuesto detallado -si se requiere-, las obligaciones o compromisos de las partes, los entregables -en caso de pactarse-, las metas u objetivos que pretendan cumplirse, la conformación y reglamentación de comités técnicos o de coordinación, y todos aquellos aspectos que resulten necesarios para la ejecución correspondiente. Previo a su suscripción, la JUNTA verificará la capacidad jurídica, financiera -si esta última se requiere- y la idoneidad o experiencia para la ejecución del objeto contractual, de la (s) persona jurídica (s) que unirá(n) sus esfuerzos con la JUNTA.

**Parágrafo 2.** El mismo trámite señalado en el parágrafo 1 se verificará tratándose de la suscripción de convenios con entidades públicas.

**Parágrafo 3.** Cuando se trate de la suscripción de contratos o convenios con entidades de naturaleza pública, del orden nacional o territorial, cuyo régimen sea el Estatuto General de la Contratación Pública, ésta será la normativa aplicable.

**Parágrafo 4.** Para cualquiera de las causales taxativamente señaladas en este Manual, el Representante Legal, previa recomendación del Comité de Contratación podrá decidir justificadamente que se acuda a una Convocatoria Pública.

**Parágrafo 5.** Para los contratos celebrados de forma directa debe evidenciar porque se acude a dicha modalidad y la idoneidad del proveedor frente a la necesidad de la JUNTA y frente al mercado del bien, obra o servicio.

## Procedimiento

i. La Unidad de Gestión Contractual podrá cuando lo considere pertinente, invitar a presentar oferta o propuesta a aquella persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de responder a la necesidad de acuerdo con el *Documento de Justificación*, el

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

*Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*, remitiendo junto con la invitación los documentos señalados.

ii. La oferta será verificada por el área y/o unidad donde surge la necesidad, si es del caso, el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad requeridos en un acta donde se deje constancia de la idoneidad y presentará toda la documentación ante el área de Gestión Contractual.

iii. Gestión Contractual verificará los aspectos jurídicos, financieros y/o económicos y el cumplimiento de los trámites internos, lo cual también debe constar en el acta de idoneidad, y solicitará la revisión de los aspectos financieros, si procede, al área de contabilidad, quien también dejará las constancias del caso.

iv. Estando conforme, se elaborará el contrato, convenio o acuerdo, en caso contrario, se devolverá al área y/o unidad solicitante para que atienda las observaciones efectuadas.

v. Es obligatoria la publicidad de la actividad contractual de la JUNTA en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, en consecuencia, se publicarán los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual, publicación que se llevará a cabo dentro del módulo de "Régimen Especial".

#### **4.1.5. Orden de compra de bien o de prestación de servicio**

##### **Definición y procedencia:**

Es el Documento que describe las condiciones básicas de solicitud de un bien o un servicio con persona natural o jurídica.

Se puede utilizar la orden de compra cuando el valor o precio de dicho bien o servicio no exceda de diez (10) SMMLV. Aplica solo para la contratación de tipo no laboral, previa validación y concepto del representante legal o quien haga sus veces.

##### **Procedimiento**

- i. Se debe definir con claridad las condiciones básicas requeridas del bien o servicio junto con la justificación de la necesidad en un documento elaborado por el área y/o unidad donde surge la necesidad, debidamente firmada por el Jefe o Coordinador del área. En este documento se debe realizar el análisis de la necesidad o no, de requerir garantía al proveedor.
- ii. La Unidad de contabilidad debe revisar y validar las condiciones básicas financieras solicitadas, y certificar el respaldo presupuestal de la orden de compra o servicio.
- iii. El representante legal debe validar condiciones básicas requeridas
- iv. Se debe solicitar cotizaciones a través de la plataforma SECOP II, o la plataforma que haga sus veces, de no obtener cotizaciones por este medio, el área y/o unidad

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

donde surge la necesidad debe solicitar mínimo dos (2) cotizaciones por correo electrónico y/o a través de revisión de páginas web de grandes almacenes con precios de referencia, también debe revisar el cumplimiento de las condiciones solicitadas y dar su concepto técnico favorable para emitir la orden de compra de bien o prestación de servicios.

- v. El analista económico establece la viabilidad privilegiando el menor precio, siempre y cuando el contratista cumpla con las especificaciones técnicas.
- vi. El Representante Legal emite la orden de compra de bien o de prestación de servicio, y debe aprobar la garantía que presente el proveedor en caso de haberse solicitado, o autorizar a quien lo haga.
- vii. El Representante Legal designará la supervisión que se encargará de la vigilancia contractual y de gestionar la orden de compra de bien o la orden de servicio, hasta su recibo a satisfacción y pago.
- viii. La Unidad de Gestión Contractual se cerciorará de la publicación de todas las órdenes de compra de bien o servicio en el SECOP II, o plataforma que haga sus veces. El archivo físico o virtual de estas órdenes se llevará en la Unidad de Gestión Contractual de acuerdo con las indicaciones emitidas por el Área de Gestión Documental.

Nota: las adquisiciones y compras que se realicen por esta figura deben estar incluidas en el presupuesto anual de la JUNTA.

#### **4.1.6. Lista de proveedores de servicios o suministros**

La JUNTA podrá conformar la lista de proveedores de servicios o suministros que sean esenciales para el funcionamiento de la misma, y que se requieran con prioridad. Para la composición de la lista de proveedores de servicios y suministros que cumplan con estas características se debe adelantar una convocatoria pública donde:

- (i) se establezcan los requisitos y condiciones que deben cumplir los proveedores que deseen hacer parte de la lista,
- (ii) el factor de calificación que permitirá establecer un orden de llamado a los proveedores,
- (iii) la manifestación expresa del proveedor de aceptar las condiciones de forma de pago, valor y plazo establecidas por la JUNTA,
- (iv) la manifestación irrevocable de hacer parte de la lista de proveedores que se conforme, de manera condicionada a la necesidad de la JUNTA.

Dentro de la convocatoria pública se realizará una precalificación de proveedores y se establecerá como resultado final una lista de proveedores en orden de llamado, condicionado en todo caso a las necesidades de la JUNTA.

## **4.2 Situaciones jurídicas en los métodos de selección**

### **Saneamiento de los Vicios de Procedimiento o de Forma.**

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

Si durante cualquier etapa de la Convocatoria Pública por parte de los interesados en participar, se advierte que no se cumplió alguno de los requisitos establecidos en este Manual de Contratación o en una norma, se podrá realizar el saneamiento cuando éste fuere procedente y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no alteren la naturaleza de este.

El saneamiento se realizará a través de un *Documento de informe de saneamiento* suscrito por el Representante Legal

### **Declaratoria de método de Convocatoria Fallida**

Procederá la declaratoria del método de Convocatoria Fallida cuando:

- (i) no se presenten ofertas.
- (ii) presentándose ofertas, ninguna de ellas cumple los requisitos establecidos en los *Términos de selección*.
- (iii) se verifiquen causas o motivos que impidan la escogencia del oferente. En el caso de declaratoria de método de Convocatoria fallido, los oferentes, de ser este el caso, podrán radicar solicitud de reconsideración ante la JUNTA. Si no se acepta la solicitud de reconsideración, se informará al respecto al solicitante, mediante comunicación escrita suscrita por el Representante Legal, la cual será publicada o dirigida al oferente, según sea el caso.
- (iv) Este documento será elaborado por la Unidad de Gestión Contractual y debe ser suscrito por el Representante Legal.

## **CAPITULO V. ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE EJECUCIÓN**

Una vez seleccionado el contratista y suscrito el contrato se da inicio a la etapa de perfeccionamiento e inicio de ejecución de la siguiente manera:

### **5.1 Perfeccionamiento**

El contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades que debe constar por escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos y debe ser firmado por parte del líder del proceso (Representante Legal) y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural a quien se le haya aceptado la oferta.

La Unidad de Gestión Contractual es la responsable de proyectar y comunicar el documento de aceptación de oferta al contratista, de elaborar el contrato, de acuerdo con los modelos establecidos en la JUNTA y de gestionar su firma.

### **5.2 Inicio de ejecución**

Existen unos requisitos generales necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato a saber:

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

### 5.2.1 Aprobación de garantías

La garantía debe ser revisada por la Unidad de Gestión Contractual, se debe verificar que contenga los amparos, valores asegurados y vigencias de acuerdo con lo exigido en el *Términos de selección*.

La póliza debe ser expedida por entidades autorizadas para funcionar en Colombia, en clausulado de entidades públicas con régimen privado de contratación y se debe solicitar junto con ella el clausulado general y el recibo de pago de la prima.

La Garantía debe ser aprobada por el líder del proceso, esto es, el Representante Legal, su aprobación se realizará a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública o debe encontrarse debidamente documentada en el *formato de aprobación de póliza* y reposar en el expediente contractual.

La Unidad de Gestión Contractual deberá consultar la expedición de la póliza en la página web de la aseguradora que expidió el seguro, y dejar la evidencia de dicha consulta dentro del expediente contractual.

### 5.2.2 La acreditación por parte del contratista de encontrarse a paz y salvo en el sistema de seguridad social y parafiscales

El contratista en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 deberá acreditar, de acuerdo con lo solicitado en los *Términos de la Selección y contrato* que se encuentra afiliado y al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Tratándose de contratos de prestación de servicios, adicional a los requisitos señalados en precedencia, se requiere afiliación a la ARL.

Los documentos aportados por el contratista para el efecto serán revisados por el área de gestión contractual y del supervisor o interventor, según corresponda.

### 5.2.3 Condiciones mínimas de inicio

Se debe verificar por parte del supervisor o interventor, según corresponda, el cumplimiento de requisitos previstos en los *Términos de selección* o en el contrato, tales como:

- aprobación del equipo de trabajo,
- aprobación de cronogramas,
- del plan de inversión del anticipo,
- licencias,
- garantías diferentes a la que ampara el cumplimiento del contrato, etc.

Esto en el caso de ser establecidos para su verificación en esta etapa, esta verificación debe constar por escrito y ser archivada en el expediente contractual.

### 5.2.4 Designación de la supervisión o contratación de interventor

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

La JUNTA ejercerá el seguimiento, control y vigilancia sobre todos los contratos que celebre a través de las figuras de supervisión o interventoría, establecidas en la Ley 1474 de 2011.

Una vez suscrito el contrato, el Representante Legal, deberá realizar la designación de la supervisión del contrato, la cual debe constar por escrito, así mismo debe encontrarse documentada la comunicación de la designación realizada y ser archivada en el expediente contractual y hoja de vida del empleado. Esta designación se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el *Documento de Justificación y los Términos de Selección*.

El supervisor debe ser un miembro o integrante de la JUNTA o un Trabajador, con formación profesional, técnico o asistencial, en éstos últimos dos niveles atendiendo a la posibilidad de asignación de funciones diferentes al cargo, siempre y cuando del ejercicio de la funciones específicamente desarrolladas haya una relación con el objeto de contrato que se busca supervisar o vigilar ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del contrato<sup>48</sup>; no obstante, el Representante Legal realizará la designación de supervisión dentro de los empleados de la JUNTA, de acuerdo con la necesidad, los designados no podrá negarse a la designación o deberán justificar la negación. Es posible a través de contratos de prestación de servicios profesionales contratar apoyos a la supervisión.

Si en el *Documento de Justificación y los Términos de Selección* se estableció que la vigilancia contractual se debía realizar a través de interventoría, este contrato debe estar también suscrito de manera concomitante con el contrato objeto de interventoría, toda vez que no puede dar inicio sin el interventor contratado.

Cumplidos los requisitos de ejecución establecidos en el contrato, y revisados por el supervisor o interventor, según corresponda, es viable la suscripción del *acta de inicio*.

Los contratos en la JUNTA contarán con *acta de inicio* que será elaborada y suscrita por el supervisor o interventor y el contratista; salvo en los contratos de ejecución instantánea, que se iniciarán al cumplimiento del último de los requisitos de ejecución y en aquellos en los cuales por la voluntad de las partes no sea necesaria la suscripción de dicho documento.

El *acta de inicio* debe constar por escrito y ser archivada en el expediente contractual

### 5.3 Funciones de vigilancia contractual en esta etapa

En esta etapa quien ejerza la vigilancia contractual debe:

- (i) Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato
- (ii) Suscribir el acta de inicio
- (iii) Revisar los documentos precontractuales y de selección, en caso de evidenciar un error o irregularidad debe dar aviso al representante legal, en este evento debe abstenerse de dar inicio al contrato.

<sup>48</sup> Concepto 029111 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

## **CAPITULO VI. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

### **6.1 Funciones de seguimiento contractual integral a cargo del supervisor.**

El Seguimiento contractual integral se realiza en cuatro (04) aspectos de la siguiente manera:

- ✓ Administrativo
- ✓ Técnico
- ✓ Financiero y Contable
- ✓ Jurídico

**Seguimiento Jurídico:** Este seguimiento esta focalizado a evaluar y gestionar la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del mismo y la normatividad aplicable, a través, a través de las siguientes actividades que se señalan de manera enunciativa:

- i. Verificar que la garantía única se encuentre vigente y actualizada, en caso de modificaciones contractuales.
- ii. Publicar oportunamente en el SECOP II, o plataforma que haga sus veces, los documentos de seguimiento a la ejecución contractual
- iii. Verificar el cumplimiento de obligaciones laborales, pagos de salud, pensiones, parafiscales, riesgos laborales.
- iv. Solicitar al Representante Legal de forma oportuna las modificaciones contractuales que sean necesarias y la aplicación de acciones por incumplimiento, aportando las pruebas respectivas.
- v. Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista.
- vi. Revisar el contrato y solicitar ajustes si encuentra inconsistencias, contradicciones, vacíos, etc.
- vii. En caso de contratos de prestación de servicios de persona natural, cuya duración sea superior a un mes, deberá acreditarse la afiliación a ARL.
- viii. Rendir los informes que el Representante Legal le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.

**Seguimiento Técnico:** El seguimiento técnico tiene como fin revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato, en el documento de justificación, la propuesta técnica presentada por el proveedor, así como otros documentos que se encuentren en el expediente contractual y que describan especificaciones o requisitos técnicos que son parte de la prestación del servicio o adquisición de bienes, las siguientes actividades, a título enunciativo:

- i. Revisar los planos, proyectos, y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.
- ii. Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren y cuando aplique.
- iii. Verificar la calidad de las obras, bienes y servicios contratados, teniendo en cuenta normas técnicas si es el caso.
- iv. Hacer seguimiento al cronograma de ejecución y garantizar su cumplimiento.
- v. Hacer seguimiento a los riesgos establecidos en los documentos contractuales.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- vi. Verificar el número e idoneidad de las personas, que los equipos y materiales sean idóneos y con las características ofrecidas.
- vii. Elaborar y suscribir las actas de seguimiento, actas de entrega y recibo de bienes, obras o servicios.
- viii. Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes a la JUNTA o recibo a satisfacción del supervisor.
- ix. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados o del servicio prestado.
- x. Revisar, desde el punto de vista técnico, las solicitudes de modificación contractual realizadas por el contratista y dar trámite al Representante Legal. Solicitar directamente dichas modificaciones cuando sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la contratación.

**Seguimiento Administrativo:** busca impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. Entre las actividades de esta naturaleza se encuentran:

- i. Establecer cronogramas.
- ii. Elaborar informes de supervisión y certificados de cumplimiento.
- iii. Organizar los documentos, informes, control de correspondencia. Entregarlas oportunamente al área encargada de la custodia del expediente contractual de conformidad con las normas de archivo.
- iv. Efectuar dentro de los términos establecidos las publicaciones en el Secop II, o plataforma que haga sus veces, a su cargo.
- v. Hacer reuniones periódicas de seguimiento con el contratista para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar, dejando constancia de asistencia y temas tratados.
- vi. Coordinar con otras dependencias de la entidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.

**Seguimiento Financiero y Contable:** se orientan al control y adecuado manejo del presupuesto asignado al contrato, algunas de las actividades son:

- i. Verificar la forma de pago y sus condiciones.
- ii. Verificar las facturas, tramitar y aprobar su pago.
- iii. Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, a través de un cuadro de control y verificar que se cancelen los pagos en las fechas acordadas.
- iv. Realizar el control detallado del pago de seguridad social y parafiscales.
- v. Solicitar el reintegro oportuno de saldos a favor de la JUNTA.
- vi. Solicitar y revisar los informes financieros del contratista, cuando se requieran.
- vii. Proyectar, para firma del Representante Legal, el acta de *Balance final y la de Cierre de la Contratación*.
- viii. Verificar el cumplimiento de obligaciones posteriores al *Balance final* del contrato.

**Nota:** El Representante Legal designará la supervisión que se encargará de la vigilancia contractual y de gestionar la orden de compra de bien o la orden de servicio, hasta su recibo a satisfacción y pago.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

## Funciones de la supervisión

Para asegurar el logro de los objetivos y prevenir la materialización de riesgos que se persiguen con su ejecución, los supervisores deberán vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la JUNTA, en los términos, condiciones y especificaciones establecidas en el *Documento de Justificación*, en las *Términos de Selección*, sus anexos, en la propuesta y en el contrato. Son funciones del supervisor:

- i. Informar al Representante Legal sobre posibles conflictos de interés o impedimentos en relación con el contratista frente al ejercicio de la supervisión.
- ii. Conocer los documentos de la etapa de planeación y de selección, por lo que debe estudiar como mínimo los siguientes documentos: *Documento de Justificación*, *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado*, anexos, Términos de Selección, la Propuesta y el Contrato.
- iii. Suscribir con el contratista el acta de inicio (cuando aplique), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- iv. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidad establecidos.
- v. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la ejecución adecuada del contrato y, con el Representante Legal, identificar e implementar las medidas necesarias para mitigarlos.
- vi. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, siendo responsables de mantener informada a la JUNTA de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- vii. Verificar el cumplimiento de la normatividad o reglamentación vigente, incluyendo la aplicable en materia ambiental.
- viii. Acompañar al contratista en la búsqueda de soluciones que aseguren la finalización del contrato.
- ix. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias a las diferentes áreas de la JUNTA si las requiere para cumplir con la supervisión encomendada.
- x. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el cumplimiento del objeto contractual, si es del caso.
- xi. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos de la normatividad vigente y de acuerdo con lo estipulado en el contrato y/o convenio, como requisito para certificar el pago o desembolso.
- xii. Apoyar al contratista informándole sobre los trámites y procedimientos de la JUNTA, que contribuyan al cumplimiento del contrato.
- xiii. Revisar y dar trámite a las solicitudes, consultas o reclamaciones del contratista de manera oportuna.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- xiv. Enviar por escrito al contratista las recomendaciones que contribuyan al cumplimiento del contrato.
- xv. Informar de manera oportuna al Representante Legal de cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos procedentes.
- xvi. Ejercer control sobre el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales a que haya lugar.
- xvii. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas
- xviii. Elaborar, suscribir y enviar los informes de supervisión a la dependencia competente de la custodia del expediente contractual, con la periodicidad exigida. Incluyendo el informe final de supervisión.
- xix. Requerir por escrito al contratista en caso de ejecución indebida o deficiente de las obligaciones contractuales.
- xx. Informar al Representante Legal de posibles incumplimientos del contratista, elaborando y presentando los documentos soporte del caso.
- xxi. Aprobar o rechazar oportuna y justificadamente el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales.
- xxii. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión y entregar los documentos de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por la JUNTA.
- xxiii. Proyectar, en los casos que se requiera, con la colaboración del área de gestión contractual (en los aspectos jurídicos) y el área de contabilidad (en los aspectos financieros), el acta de Balance final y la de Cierre de la Contratación para la firma del Representante Legal.
- xxiv. Registrarse o mantenerse registrado en el SECOP II, o plataforma que haga sus veces, y cargar todas las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor, que prueben la ejecución del contrato. Debe solicitar al administrador SECOP el usuario en la plataforma, con los roles requeridos para realizar las publicaciones y aprobaciones de informes, cuentas, facturas.
- xxv. Utilizar los formatos que para el seguimiento a la ejecución contractual se hayan expedido formalmente por la JUNTA.

Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios:

Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas

### **Comité de Supervisión Contractual**

Con la periodicidad que establezca el Representante Legal, se realizará comité con los supervisores e interventores de los contratos, en donde cada uno expondrá el estado de ejecución del contrato(s) y los diferentes aspectos de importancia evidenciados en la labor de supervisión, se tomaran las decisiones pertinentes en caso de requerirse. Los aspectos tratados en el comité quedaran consignados en un acta suscrita por los asistentes. La secretaria técnica del comité estará a cargo del Gestor Contractual

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

## 6.2 Responsabilidades de seguimiento contractual.

### RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i) no se informa de la existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés
- ii) no se exigen la calidad de los bienes, obras y servicios contratados;
- iii) se certifica como recibida a satisfacción una obra, bien o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad;
- iv) se omite el deber de informar a la JUNTA los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento; v) no verificar el pago de aportes a seguridad social; y
- vi) en general, cuando se incumple cualquiera de las disposiciones en materia de supervisión establecidos en las disposiciones normativas que regulan la materia, así como el presente Manual.

### RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal de los supervisores tiene lugar cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre el contrato se ocasiona un detrimento patrimonial para la JUNTA que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato.

### RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal se configura cuando el supervisor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública en desarrollo de esta función, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

### RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía a la que se refiere la Ley 678 de 2001, que debe ejercerse por parte de la JUNTA, cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el supervisor por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre el contrato. Así mismo, el supervisor que no haya informado oportunamente a la JUNTA del posible incumplimiento del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Igual responsabilidad asume el Representante Legal que habiendo sido informado al respecto no promueva las acciones pertinentes.

## 6.3 Prohibiciones para quienes ejercen seguimiento contractual

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- i. Dar inicio al contrato antes de verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- ii. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas, sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- iii. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios por parte del contratista.
- iv. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- v. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- vi. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- vii. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- viii. Eximir del cumplimiento de obligaciones al contratista o de requisitos previos exigidos para el pago.
- ix. Transar diferencias o conciliar divergencias con el contratista.
- x. Omitir la obligación de informar a la JUNTA sobre los hechos que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- xi. Delegar en terceros sus funciones y conformar a motu proprio equipos de apoyo.

#### **6.4 Novedades contractuales**

En el desarrollo de la ejecución del contrato se pueden presentarse diversas situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes.

##### **6.4.1 Modificaciones contractuales.**

Las modificaciones contractuales que sean necesarias en los contratos que inicialmente fueron objeto de recomendación por parte del Comité de Contratación, también deberán someterse a esta instancia. En dichos casos, el supervisor o interventor solicitará oportunamente la realización de las modificaciones contractuales a que haya lugar, sustentando su necesidad, así:

- (I) Se debe analizar la causa que genera la modificación contractual, si son causas endógenas a las partes, es decir, imputable a alguna de ellas, o si por el contrario son causas exógenas, lo que significa que la modificación obedece a factores ajenos a las partes
- (II) Si se identifican causas atribuibles a la parte contratante, se debe garantizar el equilibrio financiero del contrato y las condiciones pactadas inicialmente; si es imputable al contratista, y solo si el contratista asume los costos colaterales de la novedad, se puede suscribir la modificación.
- (III) En el evento de identificarse causas exógenas previsibles se debe revisar la matriz de riesgos del contrato para establecer a quien esta asignado el riesgo que provoca la novedad; ahora bien, si la causa es exógena imprevisible se debe acudir a los presupuestos de la teoría de la imprevisión, y las consecuencias deben ser compartidas por las partes.

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

#### **6.4.1.1. Modificación:**

Alteración formal de las condiciones en que se perfecciona el contrato, implica el ajuste, aclaración, reducción, o eliminación en las cláusulas del contrato, con excepción de la variación del objeto contractual. Toda modificación a los contratos que suscriba la JUNTA podrá denominarse indistintamente “*otrosí*”.

#### **6.4.1.2. Adición:**

Implica modificar la cláusula de valor del contrato, para lo cual se deberá contar con el respaldo presupuestal pertinente, y la revisión de la matriz de riesgos de la respectiva contratación, en caso de aplicar.

Para el efecto, el contratista hará la correspondiente solicitud, las razones de su petición, y será el interventor o supervisor del contrato quien evalúe y recomiende al Representante Legal la adición al valor del contrato.

La necesidad de adición también puede ser identificada por parte de la supervisión designada, caso en el cual se propondrá al contratista su suscripción, conteniendo en todo caso el análisis técnico, legal y presupuestal correspondiente.

En el evento de suscribirse una adición, ésta deberá encontrarse plenamente justificada, y las garantías que amparan los contratos deberán ajustarse por el valor o término de estas. Igualmente, deberá realizarse el registro presupuestal del caso

En ningún caso se podrá adicionar un contrato que se encuentre vencido. La Unidad de Gestión Contractual elaborará la minuta de adición respectiva, previa solicitud radicada y justificada en debida forma por el supervisor o interventor y aprobada por el Representante Legal, si es del caso el contratista debe ampliar la póliza de acuerdo con el valor adicionado.

#### **6.4.1.3. Prórroga:**

por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones se difiere en el tiempo. La supervisión debe controlar el plazo y de evaluar la suscripción de una prórroga cuando se haga imposible la culminación del objeto contractual en plazo originalmente pactado, una vez se evidencie que con ello se logrará el cometido perseguido y esta situación no sea imputable al contratista.

El término de la prórroga será razonable y oportuno para la terminación adecuada del contrato. Deberá señalarse expresamente en el acuerdo correspondiente si la prórroga no genera erogaciones para la JUNTA.

En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta. En el evento de suscribirse una prórroga, ésta deberá encontrarse plenamente justificada por parte del supervisor, y la garantía de cumplimiento que ampara los contratos debe ajustarse por el término de estas.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

El área de gestión contractual elaborará la minuta de prórroga respectiva, previa solicitud radicada y justificada en debida forma por el supervisor o interventor y aprobada por el Representante Legal.

#### **6.4.1.4. Cesión:**

Se presenta cuando el contratista como cedente, transfiere a otro, el tercero cesionario, su posición contractual. La cesión requiere la aprobación previa y escrita del Representante Legal. El área de gestión contractual elaborará la minuta de cesión previa solicitud radicada en debida forma por el supervisor o interventor, avalada por el Representante Legal y acompañada de toda la documentación que soporta la solicitud. El área de gestión contractual debe verificar:

- i) que el cesionario cuenta con todos los requisitos legales, además de la idoneidad y experiencia para continuar con la ejecución contractual (cuando el contrato no fue precedido de una Convocatoria), o
- ii) que el cesionario cumple los requisitos básicos de participación en materia jurídica, financiera y técnica, y adicionalmente, que su oferta es favorable para la JUNTA (cuando el contrato fue precedido de una Convocatoria pública)

Se precisa que el supervisor debe previamente verificar que cumpla con los requisitos establecidos para la cesión, La Unidad de Gestión Contractual posteriormente procederá a la revisión de estos.

#### **6.4.1.5. Terminación:**

La terminación del contrato se presenta por cumplimiento del plazo, agotamiento de los recursos cuando así se haya pactado, o terminación anticipada.

La terminación anticipada puede presentarse por:

- (i) *mutuo acuerdo*, caso en el cual las partes deben dejar constancia de ese acuerdo y realizar el balance final y cierre de la contratación, debe estar precedida del análisis de su efecto económico, operativo, funcional y legal, y de la forma como la JUNTA va a satisfacer la necesidad que dio lugar a la contratación para asegurar que la Entidad no sufrirá un perjuicio injustificado. Este razonamiento quedará consignado en el expediente contractual respectivo.

Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, cuando la iniciativa al respecto provenga de la Entidad, revisar y justificar, juntamente con el Representante Legal, las condiciones de la ejecución contractual y los motivos que hacen indispensable adoptar esta decisión para salvaguardar los intereses de la JUNTA. De igual forma, corresponderá al supervisor o interventor revisar la solicitud de terminación anticipada, cuando esta provenga del contratista, y solo procederá a recomendar su aprobación en los casos en que ello no cause perjuicios injustificados a la JUNTA. Esta situación debe expresarse en la solicitud de terminación anticipada del contrato al ser radicada para su trámite y revisión ante el área de gestión contractual y posterior firma de la minuta correspondiente por el Representante Legal.

- (i) *incumplimiento grave e irreversible del contratista.*
- (ii) *Por orden de autoridad judicial.*

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

#### **6.4.2. Suspensión:**

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden de mutuo acuerdo pactar su suspensión. La Unidad de Gestión Contractual es la encargada de elaborará la minuta de suspensión previa solicitud radicada y justificada por el supervisor o interventor y aprobada por el Representante Legal. En la solicitud debe precisarse el tiempo exacto de duración de la suspensión, incluyendo las fechas exactas de inicio de esta y de reinicio del contrato.

Es de anotar, que previa justificación de la supervisión se pueden realizar ampliaciones a la suspensión.

#### **6.5 Solución de controversias contractuales.**

Los mecanismos alternativos de solución de conflictos pueden ser:

- (i) directos: arreglo directo y transacción;
- (ii) mediados: conciliación, amigable composición y peritaje técnico
- (iii) pacto arbitral.

En los contratos que celebre la JUNTA podrá incluirse la cláusula compromisoria para someter las diferencias contractuales a un Tribunal de Arbitramento, o definir un compromiso que establezca específicamente la controversia que se someterá a arbitraje, de conformidad con la particularidad de cada contrato, el cual deberá analizarse puntualmente y preverse las disponibilidades presupuestales del caso para dicho efecto.

#### **6.6 Gestión de incumplimientos.**

En todos los casos en que la JUNTA haga efectiva directamente las cláusulas accidentales que tengan relación con el incumplimiento del contratista debe proceder al cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, relacionados con el reporte mensual a las Cámaras de Comercio para que se verifique las condiciones para la inhabilidad por incumplimiento reiterado.

La JUNTA, en los casos de incumplimiento del objeto contractual o de las obligaciones generales o específicas por parte del contratista, podrá, de manera directa:

- i. Aplicar la Cláusula de multas.
- ii. Declarar el incumplimiento para hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria.
- iii. Aplicar la Cláusula Penal de Terminación Anticipada por decisión de la JUNTA.

Para tal efecto, se observará el siguiente **procedimiento**:

- i. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la JUNTA, a través del supervisor y/o interventor del contrato elaborará y remitirá al contratista y a su garante, un documento en el que se hará mención expresa y

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

detallada de los hechos en que se fundamenta el posible incumplimiento, acompañando el *informe de interventoría o de supervisión* en el que se sustente la actuación, anexando las pruebas respectivas, enunciará las normas o cláusulas posiblemente desconocidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Este documento en el componente jurídico será revisado de manera previa al envío por parte del área de gestión contractual.

- ii. En el documento citado en precedencia, se señalará el plazo máximo para que el contratista y el garante radiquen por escrito en la JUNTA los descargos respectivos, con los cuales podrán aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- iii. Recibidos los descargos, el área de gestión contractual procederá a su análisis y a expedir documento en el que fundadamente se decida sobre la *aplicación o no de cláusula accidental*. Esta decisión será comunicada al contratista y al garante mediante remisión a la dirección que aparezca en el expediente contractual. El documento de decisión será elaborado por el área de gestión contractual y también será comunicada por esta área.
- iv. En cualquier momento de la actuación procesal, de oficio o a petición de parte, la JUNTA podrá ordenar que se alleguen o se practiquen las pruebas que estime conducentes y pertinentes.
- v. En los casos de las Cláusulas de multa y de Terminación Anticipada por decisión de la Entidad, la JUNTA podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si se verifica la cesación de situación de incumplimiento.
- vi. El monto de la cláusula penal pecuniaria, el valor de la cláusula de multas a aplicarse y la reiteración periódica de la misma, en caso de persistir el incumplimiento, así como el mecanismo de compensación, serán definidos en las minutas contractuales.
- vii. La aplicación de la cláusula penal pecuniaria, cláusula de multas y penal de terminación anticipada por decisión de la JUNTA serán constitutivas del siniestro de incumplimiento.
- viii. Las cláusulas ocasionales así impuestas se harán efectivas directamente por la JUNTA, para lo cual podrá acudir, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago.
- ix. Sin perjuicio del procedimiento descrito anteriormente, el supervisor o interventor verificará el clausulado de la garantía de cumplimiento y seguirá el procedimiento y requisitos exigidos por el garante para declarar el incumplimiento o aplicar las cláusulas penales dispuestas en el contrato, así como para acreditar la ocurrencia del siniestro y determinar la cuantía de la reclamación. Este procedimiento tendrá prelación frente al aquí descrito, con el fin de garantizar la legalidad de la actuación.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

**Parágrafo.** Estas cláusulas accidentales serán de obligatoria inclusión en los contratos que sean precedidos de Convocatoria pública, salvo en los de seguros y aquellos de ejecución instantánea o en los que su forma de pago sea contra entrega. Igualmente serán incorporadas en los contratos o convenios que no requieren pluralidad de ofertas, salvo los celebrados con entidades públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; empréstito; donación; arrendamiento de inmuebles; contratos de ciencia, tecnología e innovación; comodato y permuta. Será optativa la inclusión de estas cláusulas en los contratos de suministro, los de prestación de servicios y los celebrados en consideración a las calidades especiales (conocimiento, formación, experiencia, reconocimiento), de la persona natural o jurídica que se debe contratar.

## **CAPITULO VII. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

### **7.1 Balance final**

Esta etapa comienza con la radicación del *informe final de supervisión o del interventor* si así está previsto o el último informe, con sus soportes ante la Unidad de Gestión Contractual, y termina con la suscripción de las partes del *ACTA DE BALANCE FINAL*, o la suscripción de ésta por parte de la JUNTA, según el caso.

El acta de balance final aplica para los contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, los que hayan sido terminados anticipadamente y los demás que defina la JUNTA en los documentos contractuales. Excepcionalmente aplica también en los contratos de ejecución instantánea en los cuales la JUNTA prevea situaciones complejas que así lo ameriten o de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión donde sea necesario para liberar saldos.

#### **7.1.1 Procedimiento**

- i. El supervisor o interventor proyectará el *Acta de Balance final*, la cual debe ser revisada por la Unidad de Gestión Contractual en los aspectos jurídicos y por la Unidad de contabilidad respecto de los aspectos financieros, previo al envío al contratista.
- ii. Esta acta contendrá como mínimo:
  - a. Plazo del contrato
  - b. Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
  - c. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato, incluyendo las circunstancias que pudieron afectar la normal ejecución del contrato
  - d. Relación de pagos realizados, señalando el período o factura y el valor
  - e. Balance económico del contrato
- iii. El supervisor o interventor del contrato presentará a la Unidad de Gestión Contractual el informe final de supervisión, el proyecto de *acta de Balance final* del Contrato junto con la información necesaria para soportarla. El informe y la solicitud se presentarán por el supervisor o interventor dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.
- iv. Dicho Informe final de supervisión contendrá, como mínimo, la siguiente información:

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- a. La indicación de si deben dejarse salvedades a incluirse en el *acta de balance final* de la contratación, si aplica, de cara a eventuales reclamaciones.
- b. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- v. Revisada la documentación y el proyecto de acta y en el evento de que el área de gestión contractual tenga observaciones, será devuelta al supervisor o interventor para su ajuste; en caso contrario, se remitirá para que sea suscrita por el supervisor o interventor y por el Representante Legal. La gestión de las firmas será adelantada por el supervisor o interventor del contrato.
- vi. Si el contratista o la JUNTA suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una Balance final parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la Jurisdicción correspondiente o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- vii. Si vencido el plazo indicado para la suscripción del acta<sup>49</sup> si ésta no es suscrita por el contratista, se le remitirá por correo certificado, a la dirección física por él registrada, una comunicación firmada por el supervisor/interventor del contrato en la cual se le conmina para que se acerque a la JUNTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de ésta para su suscripción. Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta, esta se tendrá como documento definitivo con el corte de cuentas constando el balance final de la contratación, la liberación de saldos si procede. La información consignada en el acta debe estar en consonancia y soportada con el informe final del supervisor o interventor y sus anexos.
- viii. En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la JUNTA y a cargo del contratista, el acta suscrita prestará mérito ejecutivo.
- ix. La dependencia u órgano donde se originó la necesidad de contratación hará seguimiento a los saldos que queden a favor o en contra de la JUNTA y coordinará con el área de contabilidad su consignación o liberación, o solicitará al Representante Legal el inicio del proceso judicial correspondiente, atendiendo las normas de competencia que señala la ley 1437 de 2011.
- x. El acta debe ser suscrita dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato- No obstante, si el acta no es suscrita en el plazo señalado anteriormente, las partes podrán suscribirla en el plazo máximo de un (1) año, plazo que será contado desde la terminación del contrato.

### **7.1.2 Funciones de seguimiento a las actividades posteriores al balance final**

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor o interventor del contrato solo cesará una vez se dé el cierre de la contratación.

<sup>49</sup> Se debe establecer por parte de la supervisión o interventoría, en cada caso en particular de acuerdo a la complejidad o extensión del asunto, el plazo que se le concederá al contratista.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

En el acta de balance final se pueden incluir la solicitud de garantías que estén vigentes por un tiempo que supere el balance final, por lo que el supervisor/interventor realizaran el seguimiento de las pólizas que se deben prestar hasta su vencimiento.

Una vez vencidas las garantías, el supervisor o interventor dejará constancia de tal situación e informará al área de gestión contractual para que se proceda a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

## **7.2 Cierre del expediente contractual**

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y de las demás pólizas y garantías del contrato, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se debe diligenciar y suscribir el formato *Acta de Cierre del expediente del Contrato*.

Esta actividad de cierre del expediente contractual también se realizará para los contratos de prestación de servicios que hayan sido objeto de balance y cierre, en los demás casos será potestativo de la JUNTA.

### **7.2.1 Procedimiento**

Una vez se suscriba la citada acta, el área que la expidió debe ejecutar las siguientes actividades:

- i. Enviar por correo electrónico al área de gestión contractual la copia del acta de cierre para ser publicada en SECOP II, o plataforma que haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.
- ii. Remitir el original del acta al área de archivo competente

## **CAPITULO VIII. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA INTEGRIDAD EN LA COMPRA, ADQUISICIONES y GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**

- i. En la elaboración del *Documento de Justificación*, en el de *Términos de Selección* y del contrato, estará definida y estipulada la gestión del conocimiento que debe ser desarrollada por el contratista o la entidad que suscriba un contrato o convenio con la JUNTA, así como la metodología que utilizará en su ejecución, para garantizar la transferencia de conocimiento, la generación de nuevo conocimiento y preservar la memoria institucional de la JUNTA.
- ii. Para realizar un adecuado control operacional y ambiental en la planeación y ejecución de contratos, el área y/o unidad líder de la necesidad de la contratación deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales y estimulen su incorporación en la contratación al momento de adelantar el método de selección.
- iii. Es necesario tener en cuenta y revisar con la debida precaución, en todas las etapas del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, el régimen de

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés para contratar con particulares que ejecutan recursos públicos, conforme lo dispuesto en la Constitución y en la ley.

- iv. Constituyen situaciones de malas prácticas: la solicitud indiscriminada de adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones contractuales, así como justificarlas en causas no objetivas, o de resorte personal tanto del supervisor o interventor, como del contratista. Toda solicitud que formule un contratista para la modificación contractual debe ser analizada objetivamente.
- v. Las adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o modificaciones contractuales no pueden ser producto de la planeación indebida del contrato o de una actividad planeada con anterioridad a la suscripción de este.
- vi. Se debe establecer un programa de socialización permanente del Manual de contratación a todos involucrados en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual.

## RECOMENDACIÓN DE ADOPCION DEL MANUAL

El Manual se actualizará por cambios normativos o mejoramiento de la reglamentación, así:

- i. La actualización estará a cargo de la Unidad de Gestión Contractual cuando los cambios versen sobre el proceso de adquisición y compra, o gestión contractual, o sobre leyes que regulen la gestión administrativa o presupuestal.
- ii. A cargo de la Oficina de Planeación y Procesos, cuando se modifiquen normas que afecten la estructura institucional.
- iii. De las áreas solicitantes: cuando se trate de normas técnicas.

En todo caso, estas actualizaciones deben ser aprobadas por el Representante Legal y adoptados en el seno de la plenaria de los miembros de la JUNTA

## Vigencia y derogatoria

Para que entre a regir el presente Manual de Contratación debe ser aprobado por la Planaria de los integrantes de la JUNTA, incluido, si es el caso, en el sistema de gestión de calidad y publicado para conocimiento de los interesados y ciudadanía en la página web de la JUNTA.

Deroga en su integridad la Guía de contratación aprobada en plenaria del 14/12/2016, la Actualización de la guía de contratación del 12/04/2023 (Código GI-DAF-01 versión 1.1) la cual fue aprobada en plenaria de los miembros de la JUNTA el 19/12/2022, el memorando de fecha 1/02/2024 de buenas prácticas contractuales, y los memorandos de Proceso contractual-Ajustes Guía Para la Contratación de fechas 16 de julio de 2024 y 04 de septiembre de 2025.

Los procesos de selección de contratistas que al momento de la entrada en vigencia del presente Manual se encuentren en curso se seguirán tramitando por la guía de contratación

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

o memorando de lineamientos vigente para la fecha de publicación del proceso y hasta el balance final y cierre de este.

Es necesario adelantar el ajuste institucional referente a las funciones del (la) Gestor(a) Contractual, a fin de implementar este Manual en su integridad, para el efecto se recomienda:

- En lo referente a la función de *“Realizar seguimiento Jurídico a la ejecución de los contratos firmados con los proveedores, tomando como criterio el clausulado contenido en los contratos y en especial lo que tiene que ver con la presentación de informes, en cuanto a los puntos que debe contener los mismos y que deba presentar el proveedor en la periodicidad establecida en el contrato. En ningún momento el seguimiento jurídico”*, toda vez que esta área debe adelantar y sustanciar la gestión de incumplimientos y se genera una tensión para ejercer la función si además funge como apoyo jurídico a la supervisión. Se recomienda retirar esta función.
- Respecto de la función *“Revisar las facturas y cuentas de cobro, relacionadas con los contratos de prestación de servicios que suscriba la entidad, en cuanto a lo pactado en los instrumentos contractuales”* se trata de una función propia de la supervisión o interventoría y debe estar en cabeza del mismo, adicionalmente también frente a estos contratos es posible adelantar la gestión de incumplimientos por lo que esta función no debe continuar en cabeza de la gestora.
- Teniendo en cuenta que en la unidad de gestión contractual se elabora el *Estudio de Contexto y Análisis de Mercado* de todas las contrataciones adelantadas en la JUNTA, es necesario fortalecer el equipo de trabajo con mayor número de profesionales del derecho, así como contar con profesionales o tecnólogos en disciplinas relacionadas con economía, administración de empresas, finanzas, y/o contabilidad que puedan aportar desde su formación a la elaboración de dicho documento.

#### **Parágrafo:**

*Es responsabilidad de los líderes de unidad y/o proceso la divulgación de este documento al funcionario(s) a cargo que interviene en el mismo, adicionalmente informar oportunamente los cambios que se pueden generar en los procesos con el fin de actualizar el documento.*

*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 Nacional de Calificación de Invalidez.*

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

## ANEXO 1 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FISCAL

A continuación, se encuentra la lista de los principios constitucionales a los cuales se encuentra sometida la JUNTA con su descripción legal o jurisprudencial.

Respecto de los principios de la función administrativa tenemos:

**Principio de igualdad.** “Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.”<sup>50</sup>

**Principio de Moralidad:** “en su acepción constitucional, no se circunscribe al fuero interno de los servidores públicos, sino que abarca toda la gama del comportamiento que la sociedad en un momento dado espera de quienes manejan los recursos de la comunidad y que no puede ser otro que el de absoluta pulcritud y honestidad. Este principio también se relaciona con el problema de la corrupción, cuya represión es uno de los objetivos de muchas disposiciones legales, pero no agota necesariamente su contenido (...)”<sup>51</sup>. “El principio de moralidad en la administración pública cobija todas las actuaciones de los funcionarios del Estado y de los particulares que cumplen funciones públicas. La jurisprudencia constitucional ha puesto de relieve que en la Constitución se establecieron múltiples instrumentos encaminados a asegurar el respeto del principio de moralidad, en cuanto el texto superior señala claros mandatos destinados a asegurar el cumplimiento transparente e imparcial de las funciones públicas (arts. 83, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 291, 292 C.P.) (...)”<sup>52</sup>.

**Principio de eficacia:** “(...) la Sala ha señalado que la eficacia constituye una cualidad de la acción administrativa en la que se expresa la vigencia del estado social en el ámbito jurídico-administrativo. Así mismo añade que, en definitiva, la eficacia es la traducción de los deberes constitucionales positivos en que se concreta el valor superior de la igualdad derivado directamente de la nota o atributo de socialidad del Estado. (...) para esta Corporación que el principio de eficacia impide que las autoridades administrativas permanezcan inertes ante situaciones que involucren a los ciudadanos de manera negativa para sus derechos e intereses. Igualmente, que la eficacia de las medidas adoptadas por las autoridades debe ser un fin para las mismas, es decir, que existe la obligación de actuar por parte de la administración y hacer una real y efectiva ejecución de las medidas que se

<sup>50</sup> Constitución Política art 13.

<sup>51</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Consejero ponente: RICARDO HOYOS DUQUE. 31 de octubre de 2002. Radicación número: 52001-23-31-000-2000-1059-01(AP-518)

<sup>52</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-826/13. Magistrado Ponente: LUIS ERNESTO VARGAS SILVA. 13 de noviembre de 2013.

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

deban tomar en el caso que sea necesario, en armonía y de conformidad con el debido proceso administrativo. En síntesis, esta Corte ha concluido que el logro de la efectividad de los derechos fundamentales por parte de la administración pública se basa en dos principios esenciales: el de eficacia y el de eficiencia. A este respecto ha señalado que la eficacia, hace relación al cumplimiento de las determinaciones de la administración y la eficiencia a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos (...)<sup>53</sup>

**Principio de Economía:** “El principio de la economía procesal consiste, principalmente, en conseguir el mayor resultado con el mínimo de actividad de la administración de justicia. Con la aplicación de este principio, se busca la celeridad en la solución de los litigios, es decir, que se imparta pronta y cumplida justicia<sup>54</sup>. Esta definición es aplicable a la actividad administrativa de la administración.

**Principio de Celeridad:** “En cuanto al principio de celeridad, la jurisprudencia de esta Sala ha sostenido que éste implica (...) el objetivo de otorgar agilidad al cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones públicas, hasta que logren alcanzar sus deberes básicos con la mayor prontitud, y que de esta manera su gestión se preste oportunamente cubriendo las necesidades y solicitudes de los destinatarios y usuarios, esto es, de la comunidad en general. Igualmente ha señalado esta Corporación, que este principio tiene su fundamento en el artículo 2º de la Constitución Política, en el cual se señala que las autoridades de la Nación tienen la obligación de proteger la vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades de los ciudadanos, al igual que asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares, lo cual encuentra desarrollo en artículo 209 Superior al declarar que la función administrativa está al servicio de los intereses generales entre los que se destaca el de la celeridad en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de la administración pública<sup>55</sup>”.

**Principio de Imparcialidad:** Este principio, como ya se indicó (sentencia C-162-2021), debe garantizarse en el procedimiento administrativo. En el contexto del procedimiento judicial, que es en el que se ha examinado con mayor profundidad por la Corte, se ha considerado el principio de imparcialidad, junto a la honestidad y honorabilidad del juez, como “presupuestos necesarios para que la sociedad confíe en los encargados de definir la responsabilidad de las personas y la vigencia de sus derechos”. Así mismo se ha destacado que el principio de imparcialidad tiene una dimensión subjetiva y otra objetiva. La primera tiene que ver con la probidad e independencia del juez, que no debe inclinarse a favorecer o perjudicar a ningún sujeto procesal. La segunda se relaciona con el que juez no debe tener contacto anterior con el asunto que debe decidir<sup>56</sup>.

<sup>53</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-826/13. Magistrado Ponente: LUIS ERNESTO VARGAS SILVA. 13 de noviembre de 2013.

<sup>54</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-037/98. Magistrado Ponente: JORGE ARANGO MEJÍA. 19 de febrero 1998.

<sup>55</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-826/13. Magistrado Ponente: LUIS ERNESTO VARGAS SILVA. 13 de noviembre de 2013

<sup>56</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-162/21. Magistrado ponente: JORGE ENRIQUE IBÁÑEZ NAJAR. 27 de mayo de 2021

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

**Principio de Publicidad:** “El principio de publicidad se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política, que señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento entre otros, en el principio de “publicidad”, el cual se evidencia en dos dimensiones. La primera de ellas, como el derecho que tienen las personas directamente involucradas, al conocimiento de las actuaciones judiciales y administrativas, la cual se concreta a través de los mecanismos de comunicación y la segunda, como el reconocimiento del derecho que tiene la comunidad de conocer las actuaciones de las autoridades públicas y, a través de ese conocimiento, a exigir que ellas se surtan conforme a la ley. (...) En suma, el principio de publicidad, visto como instrumento para la realización del debido proceso, implica la exigencia de proferir decisiones debidamente motivadas en los aspectos de hecho y de derecho, y el deber de ponerlas en conocimiento de los distintos sujetos procesales con interés jurídico en actuar, a través de los mecanismos de comunicación instituidos en la ley, con el fin de que puedan ejercer sus derechos a la defensa y contradicción. (...)”<sup>57</sup>

Respecto de los principios de la gestión fiscal contemplados en el art. 267 de la C.P. se encuentran desarrollados por el art. 3 del Decreto 403 de 2020<sup>58</sup>, de la siguiente manera:

a) **Eficiencia:** En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores.

b) **Eficacia:** En virtud de este principio, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.

c) **Equidad:** En virtud de este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo.

d) **Economía:** En virtud de este principio, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.

e) **Concurrencia:** En virtud de este principio, la Contraloría General de la República comparte la competencia de la vigilancia y control fiscal sobre los sujetos y objetos de control fiscal de las contralorías territoriales en los términos definidos por la ley.

f) **Coordinación.** En virtud de este principio, el ejercicio de competencias concurrentes se hace de manera armónica y colaborativa, de modo que las acciones entre la Contraloría General de la República y los demás órganos de control fiscal resulten complementarias y conducentes al logro de los fines estatales y, en especial, de la vigilancia y el control fiscal.

<sup>57</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-341/14. Magistrado Ponente: MAURICIO GONZÁLEZ CUERVO. 4 de junio de 2014

<sup>58</sup> Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

g) **Desarrollo sostenible:** En virtud de este principio, la gestión económico-financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal.

Las autoridades estatales exigirán y los órganos de control fiscal comprobarán que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económica y social agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.

h) **Valoración de costos ambientales:** En virtud de este principio el ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental.

i) **Efecto disuasivo:** En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal.

j) **Especialización técnica:** En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, mediante el conocimiento de la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, la ciencia o disciplina académica aplicable a los mismos y los distintos escenarios en los que se desarrollan.

k) **Inoponibilidad en el acceso a la información.** En virtud de este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna.

l) **Tecnificación:** En virtud de este principio, las actividades de vigilancia y control fiscal se apoyarán en la gestión de la información, entendida como el uso eficiente de todas las capacidades tecnológicas disponibles, como inteligencia artificial, analítica y minería de datos, para la determinación anticipada o posterior de las causas de las malas prácticas de gestión fiscal y la focalización de las acciones de vigilancia y control fiscal, con observancia de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.

m) **Integralidad:** En virtud de este principio, la vigilancia y control fiscal comprenderá todas las actividades del respectivo sujeto de control desde una perspectiva macro y micro, sin perjuicio de la selectividad, con el fin de evaluar de manera cabal y completa los planes, programas, proyectos, procesos y operaciones materia de examen y los beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, los planes y sus metas cualitativas y cuantitativas, y su vinculación con políticas gubernamentales.

n) **Oportunidad.** En virtud de este principio, las acciones de vigilancia y control fiscal, preventivas o posteriores se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido, esto es, cuando contribuyan a la defensa y protección

|                                                                                                                                             |                               |  |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026    V.R: 1.0</b> |

del patrimonio público, al fortalecimiento del control social sobre el uso de los recursos y a la generación de efectos disuasivos frente a las malas prácticas de gestión fiscal.

o) **Prevalencia.** En virtud de este principio, las competencias de la Contraloría General de la República primarán respecto de las competencias de las contralorías territoriales, en los términos que se definen en el presente decreto ley y demás disposiciones que lo modifiquen o reglamenten. En aplicación de este principio, cuando la Contraloría General de la República inicie un ejercicio de control fiscal, la contraloría territorial debe abstenerse de actuar en el mismo caso; así mismo, si la contraloría territorial inició un ejercicio de control fiscal y la Contraloría General de la República decide intervenir de conformidad con los mecanismos establecidos en el presente decreto ley, desplazará en su competencia a la contraloría territorial, sin perjuicio de la colaboración que las contralorías territoriales deben prestar en estos eventos a la Contraloría General de la República.

p) **Selectividad:** En virtud de este principio, el control fiscal se realizará en los procesos que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa o detrimento al patrimonio público. Así mismo, en virtud de este principio, el control fiscal podrá responder a la selección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades, que lleve a obtener conclusiones sobre el universo respectivo.

q) **Subsidiariedad.** En virtud de este principio, el ejercicio de las competencias entre contralorías debe realizarse en el nivel más próximo al ciudadano, sin perjuicio de que, por causas relacionadas con la imposibilidad para ejercer eficiente u objetivamente, la Contraloría General de la República pueda intervenir en los asuntos propios de las contralorías territoriales en los términos previstos en el presente decreto ley.

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

## ANEXO 2. MATRIZ NORMATIVA DE LA JUNTA

Se presenta de manera simplificada la siguiente matriz normativa que debe ser atendida por parte de la JUNTA en su proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual:

| <b>Norma</b>                                                                                | <b>Debe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 209 C.P.                                                                               | Aplicar el principio de igualdad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Art. 209 C.P.                                                                               | Aplicar el principio de moralidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Art. 209 C.P.                                                                               | Aplicar el principio de eficacia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Art. 209 C.P.                                                                               | Aplicar el principio de economía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Art. 209 C.P.                                                                               | Aplicar el principio de celeridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Art. 209 C.P.                                                                               | Aplicar el principio de imparcialidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Art. 209 C.P.                                                                               | Aplicar el principio de publicidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Art. 267 C.P.                                                                               | Realizar gestión fiscal de fondos o bienes públicos con fundamento en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Art. 267 C.P.                                                                               | Aplicar la inoponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Art. 3 del Decreto 403 de 2020                                                              | principios de la vigilancia y control fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inciso 2 del art 13 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el art. 53 de la Ley 2195 de 2022 | Publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Art. 83 Ley 1474 de 2011                                                                    | Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Art. 84 Ley 1474 de 2011                                                                    | La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.<br>Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 85 Ley 1474 de 2011 | Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Art. 91 Ley 1474 de 2011 | En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, (...). El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Art. 71 Ley 1952 de 2019 | Atender el régimen de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses para los particulares que ejerzan funciones públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Art. 1 Ley 816 de 2003   | Incluye en el ámbito de aplicación de esta Ley que apoya a la industria nacional a través de la contratación pública a todas las entidades estatales independiente de su régimen de contratación y a los particulares con funciones públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Art. 2 Ley 816 de 2003   | <p>Asignar, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.</p> <p>Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.</p> <p>Si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.</p> |
| Art. 3 Ley 816 de 2003   | El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                               | para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Art 33 de la Ley 2069 de 2020                                                                                                                                                 | Promover el acceso de las MIPYMES al mercado de compras, así como emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Desde el análisis del sector se deben identificar las MIPYMES posibles proveedoras y definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación y otros deberes                                                                                                                                                                                                 |
| Art 34 de la Ley 2069 de 2020                                                                                                                                                 | Establece medidas para procesos de selección a fin de apoyar a MIPYMES<br><br>“el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en desarrollo de los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales <b>indistintamente de su régimen de contratación</b> , los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, adopten en beneficio de las MiPymes, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) MiPymes.” |
| Decreto 1860 de 2021<br>ARTÍCULO<br>2.2.1.2.4.2.16.<br>ARTÍCULO<br>2.2.1.2.4.2.17.<br>ARTÍCULO<br>2.2.1.2.4.2.18.<br>ARTÍCULO<br>2.2.1.2.4.2.2.<br>ARTÍCULO<br>2.2.1.2.4.2.3. | "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31,32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Literal g) del art. 11 de la Ley 1712 de 2014                                                                                                                                 | Obligación de publicar procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 28 de la Resolución Reglamentaria Orgánica Número REG-ORG-066 DE 2024  | Reportar información requerida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (Sireci), sobre la gestión fiscal contractual                                                                                                                                                                    |
| Art. 56 de la Resolución Reglamentaria Orgánica Número REG-ORG-066 DE 2024. | Reportar información requerida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (Sireci) sobre la información que se debe incorporar en la relación de obras civiles inconclusas                                                                                                                 |
| Decreto 1600 de 2024                                                        | “Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción” |

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

### ANEXO 3 AMPAROS MINIMOS

Dependiendo del objeto y naturaleza del contrato se podrán designar los siguientes amparos, sin perjuicio que se pueda añadir otro amparo y/o vigencia/cobertura que no se encuentre contemplado en este Manual o norma, el valor asegurado, y plazo es el mínimo que se podrá solicitar al contratista:

| <b>AMPAROS</b>               | <b>RIESGOS QUE CUBRE EL AMPARO</b>                                                                                                                    | <b>VALOR ASEGURADO O MINIMO</b>                                                             | <b>VIGENCIA DESDE HASTA</b> |                                                        |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>SERIEDAD DE LA OFERTA</b> | - No suscripción del contrato por parte del contratista seleccionado, sin que medie justa causa.                                                      | El diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial estimado | Presentación de la oferta   | Aprobación de la garantía única que ampara el contrato |
|                              | - No ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad, por variaciones en los términos previstos para la adjudicación o celebración del contrato. |                                                                                             |                             |                                                        |
|                              | - No constitución de la garantía única de cumplimiento que debe amparar el contrato celebrado.                                                        |                                                                                             |                             |                                                        |
|                              | - Retiro de la oferta luego de vencido el término para la presentación de las propuestas                                                              |                                                                                             |                             |                                                        |
|                              | -Aseveración de contar con la calidad de ser Mypime, con el                                                                                           |                                                                                             |                             |                                                        |

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                         |                                                                   |                                 |                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | fin de limitar la participación en el proceso contractual                                                                                                               |                                                                   |                                 |                                                                                                                    |
| <b>BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO</b>                                 | -Apropiación indebida del anticipo                                                                                                                                      | Cien por ciento (100%) del valor del anticipo                     | Aprobación de la garantía única | Balance final del contrato                                                                                         |
|                                                                                      | -Uso indebido del anticipo                                                                                                                                              |                                                                   |                                 |                                                                                                                    |
|                                                                                      | -No amortización del anticipo                                                                                                                                           |                                                                   |                                 |                                                                                                                    |
| <b>AGOTAMIENTO DEL PAGO ANTICIPADO</b>                                               | -No agotamiento del pago anticipado                                                                                                                                     | Cien por ciento (100%) del valor del anticipo                     | Aprobación de la garantía única | Balance final del contrato                                                                                         |
| <b>CUMPLIMIENTO</b>                                                                  | Incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, pago de multas y cláusula penal                                                   | No será inferior al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, | Aprobación de la garantía única | Plazo del contrato y seis (6) meses más, en todo caso debe permanecer vigente hasta el Balance final del contrato. |
| <b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL</b> | Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, provenientes de la contratación del personal requerido para la ejecución del contrato. | El CINCO por ciento (5%) del valor del contrato.                  | Aprobación garantía Única       | Plazo del contrato y tres (3) años más                                                                             |
| <b>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS</b>       | Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con                                                                               | No será inferior al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, | Aprobación garantía única       | La vigencia mínima será igual al plazo de garantía técnica de                                                      |

|                                                                                                                                              |                               |  |                   |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                              |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                              |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                      |                                                                                                 |                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a satisfacción. |                                                          |                   | los bienes o servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA</b> | Ocurrencia de daños o deterioro en la obra entregada imputable al contratista.                  | El treinta por ciento (30%) del valor total del contrato | Recibo de la obra | Cinco (5) años, a partir del recibo a satisfacción.<br>Se podrá aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato (de acuerdo con el tipo de actividades que serán realizadas, la experticia técnica requerida, el alcance físico de las obras, entre otros, pero sin limitarse únicamente a la cuantía del proceso); en todo |

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                               |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | caso la vigencia será de mínimo un (1) año. |
| <b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>                   | i) Mala calidad de los productos entregados en contratos de consultoría y ii) Mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. | No será inferior al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato,                                                                                                                                                                                                                                                             | La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.<br>En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. |                                             |
| <b>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL</b> | Perjuicios ocasionados por terceros derivados de este tipo de responsabilidad                                                                                                 | No inferior a:<br>1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.<br><br>2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.<br><br>3. Cuatrocientos (400) SMMLV | Aprobación garantía única                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Plazo del contrato                          |

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.</p> <p>4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.</p> <p>5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.</p> |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

#### ANEXO 4

### TEST ASPECTOS RELEVANTES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Las condiciones en las que se ejercerá la vigilancia contractual deben ser establecidas en el Documento de Solicitud y Justificación en un acápite que se denomine “caracterización del seguimiento y vigilancia contractual”, en el cual la dependencia a cargo de la elaboración de dicho documento que corresponde al área donde surge la necesidad de contratación, tendrá en cuenta estos parámetros:

- Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Representante Legal, desde la etapa previa y en el *Documento de Solicitud y Justificación*, puede expresar la pertinencia de dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual se debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar traslapo y concurrencia de funciones.
- La caracterización del seguimiento y vigilancia contractual se realizará aplicando el siguiente sondeo:
  - a. ¿Se trata de un contrato que por mandato de la ley debe vigilarse mediante interventoría?
  - b. Si la respuesta es SI, se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
  - c. Si la respuesta a la pregunta anterior es “NO”. Debe responderse el siguiente interrogante: ¿El contrato que se suscribirá es altamente especializado, complejo o extenso?
  - d. Si las respuestas a cualquiera de las opciones (especialidad, extensión o complejidad) es “SI”, se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
  - e. Si la respuesta a las dos preguntas anteriores es “NO” el contrato a suscribir deberá ser vigilado mediante supervisión o mediante interventoría técnica y supervisión jurídica, administrativa, financiera y contable.
- En caso de que del análisis se concluya que la vigilancia y seguimiento contractual se pueden ejercer mediante supervisión de acuerdo con las características propias del contrato a vigilar, la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, previo análisis, puede optar por alguna de las siguientes alternativas:
  - a. Designar un supervisor que asuma y desarrolle los elementos del seguimiento contractual. Este supervisor cuenta cuando lo requiera, con la asesoría funcional de las áreas transversales como equipo de Gestión Contractual y Contabilidad.
  - b. Designar un supervisor que asuma y desarrolle los elementos del seguimiento contractual, con el apoyo de un equipo interdisciplinario. En este caso se designará por escrito tanto al supervisor como al equipo de apoyo a la supervisión.

|                                                                                                                                             |                               |  |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026    V.R: 1.0</b> |

- c. Para la supervisión, la JUNTA podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- d. Designar un equipo interdisciplinario de supervisión, de acuerdo con las características del contrato objeto de seguimiento. En este caso se emitirá una comunicación radicada en el sistema oficial de correspondencia de la JUNTA, en la que se indica quién asume cada uno de los elementos del seguimiento contractual, el alcance de cada elemento de acuerdo al tipo de contrato y señalando cuál de los designados asume la coordinación operativa de la supervisión, sin que esta coordinación operativa implique responsabilidad frente a los elementos vigilados por los demás integrantes del equipo interdisciplinario de supervisión.
- e. Esta alternativa será aplicable para la vigilancia de aquellos contratos que, sin llegar a tener las características para contar con una interventoría, representan un grado de complejidad (el cual será valorado por el área que expresa la necesidad de la contratación) que justifica la interdisciplinariedad del equipo de supervisión, considerando que debe garantizar la adecuada y completa vigilancia contractual, para no incurrir en los riesgos derivados de deficiencias o vacíos en el ejercicio de esta labor.
- f. Los elementos mínimos previstos se aplicarán y complementarán, con los elementos exigidos de manera puntual en cada modalidad de contratación o método de selección.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

## ANEXO 5 CRITERIOS HABILITANTES

La valoración de las propuestas presentadas dentro de los métodos de selección establecido en este Manual se realizará de acuerdo con los siguientes criterios habilitantes mínimos:

- (i) Propuesta Técnica
- (ii) Capacidad Financiera y Propuesta Económica
- (iii) Capacidad Jurídica y Experiencia

### (i) Propuesta Técnica:

| REQUISITO         | VARIABLE DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                           |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Propuesta Técnica | El oferente deberá allegar una propuesta técnica que contemple el objeto de contrato con las especificaciones técnicas definidas en el documento justificativo de la contratación. |

### (ii) Capacidad Financiera y Propuesta Económica

| REQUISITO            | VARIABLE DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidad Financiera | <p>1.Certificación Bancaria, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario</p> <p>2.Registro Único Tributario, el proponente deberá presentar copia del RUT de la vigencia, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario.</p> <p>3.Estados Financieros de la vigencia inmediatamente anterior o Registro Único de Proponentes- RUP, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario.</p> <p>Para efectos de evaluar el criterio habilitante de “Capacidad financiera” dentro del componente “Capacidad financiera y propuesta económica”, la Junta Nacional de Calificación de Invalidez (JNCI) requerirá la presentación de los estados financieros de la vigencia inmediatamente anterior, los cuales serán analizados con base en los indicadores financieros definidos por la JNCI a partir del estudio del sector correspondiente. Dicho estudio se elaborará tomando como fuente principal la información disponible en el Sistema Integrado de Información Societaria (SIIS) de la Superintendencia de Sociedades, de donde se seleccionará una muestra aleatoria de empresas ubicadas en el territorio nacional que incluyan los códigos CIIU asociados al objeto</p> |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>contractual. Para la caracterización de las variables financieras, se excluirán datos atípicos (como valores negativos o mayores al 100%) y se aplicarán medidas de tendencia central, conforme a lo recomendado por la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente - Versión 2 de 15 de agosto de 2025 y las nuevas versiones que se generen.</p> <p>4. Declaración de renta de la vigencia anterior, o cualquier otro documento indicado en el documento justificativo de la contratación</p> |
| Propuesta Económica | <p>1. El proponente deberá diligenciar el cuestionario económico en SECOP II.</p> <p>2. Solo se evaluarán las propuestas económicas que no superen el valor asignado al proceso contractual</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### (iii) Capacidad Jurídica y Experiencia

| <b>REQUISITO</b>                                                              | <b>VARIABLE DE CUMPLIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Certificado de existencia y representación legal, en caso de persona jurídica | <p>1. Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario respecto de la fecha establecida para la presentación de ofertas, donde se contemple que el objeto de la sociedad esté acorde con el objeto del contrato a celebrar.</p> <p>2. En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos</p> <p>3. Cuando el oferente sea una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más.</p> <p>4. Si el oferente es una persona natural deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad, la cual debe tener relación con el objeto a contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la propuesta</p> |

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorización al representante legal                                                  | <p>1.Conforme a los estatutos de la persona jurídica, cuando el Representante Legal tenga restringida la facultad de comprometer a la sociedad por el valor de la oferta y para suscribir el contrato que hubiere lugar, se debe anexar copia del acta emitida por el órgano competente de la persona jurídica, en la cual se realicen las autorizaciones para el efecto.</p> <p>2.En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe cumplir este requisito.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Copia de la Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natura            | El documento debe ser totalmente legible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pago de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal persona jurídica | <p>1. Persona jurídica, debe diligenciar y anexar en original, una certificación firmada por el Revisor Fiscal, cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique que durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, tal como lo indica el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o las planillas de pago de dichos aportes.</p> <p>En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de algunas de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este.</p> <p>2. Persona natural, deberá anexar la correspondiente planilla y/o las afiliaciones correspondientes al sistema de seguridad social de los tres (3) últimos meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta.</p> |
| Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)       | La Junta Nacional de Calificación de Invalidez verificará en la página web de la Procuraduría General de la Nación si los interesados y/o oferentes reportan antecedentes disciplinarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boletín de responsables fiscales (Contraloría General de la República)                                              | La JNCI verificará en la página web de la Contraloría General de la República si los interesados y/ oferentes están incluidos en el boletín de responsables fiscales.                                                                          |
| Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia               | La JNCI verificará la página web de la Policía Nacional de Colombia si los interesados y/o oferentes reportan antecedentes judiciales.                                                                                                         |
| Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa (RNMC)                            | La JNCI verificará si los proponentes tienen algún reporte en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.                                                                                                                                     |
| documento que acredite que la situación militar se encuentra resuelta                                               | En caso de que aplique, solo al proponente persona natural <sup>59</sup>                                                                                                                                                                       |
| Certificación que acredite la inexistencia de deudas alimentarias (Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM) | El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o figura asociativa                                                                                                                                              |
| Consortios y Uniones Temporales (Cuando aplique)                                                                    | Los proponentes que se presenten en cualquiera de estas figuras asociativas deberán allegar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal; su término de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato y un año más |
| Experiencia                                                                                                         | El proponente debe acreditar la experiencia indicada en la <i>Solicitud de Contratación y Justificación</i> , incluyendo el criterio diferencial para atender el art. 33 de la Ley 2069 de 2020.<br><br>Las certificaciones deben contener:    |

<sup>59</sup> Concepto 156041 de 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública: "Precisa la norma que la definición de la situación militar se debe acreditar por el interesado para ejercer un empleo público, trabajar en el sector privado **y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural** con cualquier entidad u organismo público, sin que para el efecto sea necesario presentar la libreta militar; sin embargo, corresponde al interesado en vincularse como empleado público o privado o suscribir un contrato estatal acreditar la definición de su situación militar.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la entidad o persona que certifica, dirección y teléfono.</li> <li>• Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación</li> <li>• Objeto del contrato, el cual debe indicar las actividades relacionadas con el objeto a contratar.</li> <li>• Valor total del contrato.</li> <li>• Fecha de inicio o de suscripción del contrato. Plazo de ejecución o fecha de terminación del contrato.</li> <li>• Firma de la persona que expide la certificación.</li> </ul> <p>De la misma manera para acreditar la experiencia el oferente podrá anexar órdenes de compra y/o servicio, contrato o acta de liquidación.</p> <p>Para los contratos ejecutados mediante figura asociativa se debe especificar el porcentaje de participación.</p> <p>En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la JUNTA tendrá en cuenta las dos certificaciones con mayor valor y/o que cumplan con el objeto del presente proceso.</p> |
| <b>Verificación de la existencia de situaciones de control:</b> | <p>Los proponentes, sean personas jurídicas individuales o integrantes de un proponente plural, deberán declarar, en un término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del cierre definitivo para la presentación de ofertas, la existencia o no de situaciones de control, en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio. En dicha declaración deberá indicarse si el proponente es controlante, controlado o si comparte una situación de control con otro u otros participantes en el proceso de selección.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

## ANEXO 6 PREGUNTAS Y RESPUESTAS

### CAPITULO I. PILARES DEL PROCESO DE COMPRA, ADQUISICIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ

- ¿Es necesario utilizar SECOP II de manera transaccional en la JUNTA?

**Rta/** El artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 establece el DEBER DE PUBLICACIÓN EN SECOP II DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL para las entidades con régimen contractual excepcional.

La JUNTA de cara a la utilización de dicha plataforma, debe atender la descripción legal, esto es, publicar los documentos relacionados con la actividad contractual en el SECOP II, lo anterior sin perjuicio del uso de esta plataforma de manera transaccional cuando el fortalecimiento del proceso de gestión contractual y el equipo que lo adelanta lo permita. Se debe documentar la decisión en la forma expresada en el acápite pertinente.

- ¿El Manual indicará todos los deberes legales que la JUNTA tiene respecto del proceso contractual, en atención a su régimen excepcional de contratación?

**Rta/**este Manual contiene una matriz normativa con los DEBERES CONSTITUCIONALES Y LEGALES que la JUNTA está obligada a acatar en el desarrollo de su proceso de compra, es la norma que regula el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA en armonía con dichos deberes.

### CAPÍTULO II. PLANEACIÓN MACRO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.

- ¿Si una necesidad de contratación no se incluyó en la primera versión del presupuesto anual de la JUNTA puede incluirse después?

**Rta/** La elaboración del presupuesto anual es una herramienta de planeación, que permite conocer las necesidades identificadas, su valor estimado y la forma como sera seleccionado el contratista, sin embargo no es inmodificable, por el contrario se puede y debe ir ajustando a las nuevas necesidades identificadas en la JUNTA, para lo cual debe surtir el proceso de cambio o modificación a solicitud del Director Administrativo y Financiero y presentación para aprobación en la plenaria de los miembros de la JUNTA cuando sea necesario.

- ¿Si una necesidad de contratación se incluyó en el presupuesto anual de la JUNTA puede excluirse después por establecerse que ya no existe la necesidad o fue satisfecha?

**Rta/** como se indicó, la elaboración del presupuesto anual es una herramienta de planeación, la cual se puede y debe ir ajustando a las nuevas necesidades identificadas en la JUNTA, y a las que ya no se requiera satisfacer, para lo cual se debe surtir el proceso de cambio o modificación del instrumento de planeación a solicitud del Director Administrativo

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

y Financiero y presentación para aprobación en la plenaria de los miembros de la JUNTA cuando sea necesario. Es importante realizar el cambio o modificación tan pronto se tenga conocimiento del tema, a fin de reorganizar de manera oportuna el presupuesto y atender debidamente todas las necesidades identificadas.

### **CAPITULO III. ETAPA DE PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL**

- ¿Cuáles son las obligaciones y responsabilidades de los contratistas en relación con la protección de datos personales y confidencialidad?

**Rta/** Las obligaciones y responsabilidades especiales de los contratistas deben ser establecidas en el documento justificativo de la contratación de acuerdo con el objeto del contrato, por lo que es el área donde surge la necesidad y/o unidad la que debe establecerlas con precisión y de esta misma manera deben ser incluidas dentro del contrato.

De ser necesario establecer unas obligaciones generales sobre protección de datos personales y confidencialidad que apliquen a la mayoría de los contratistas estas también deben ser establecidas en el documento justificativo de la contratación y así mismo serán incluidas en el contrato.

- ¿Este Manual contendrá información referente al SG-SST que se deba solicitar a los proveedores antes y después de contratar?

**Rta/** De acuerdo con el objeto a contratar, las obligaciones establecidas, las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, en el Documento de Solicitud y Justificación se debe establecer la necesidad o no de solicitar al futuro contratista información referente al SG-SST y si se debe solicitar dentro del método de selección o como obligación contractual una vez suscrito el contrato.

- ¿Los estudios previos los debe elaborar el líder del área o unidad donde surge la necesidad de contratación?

**Rta/** los estudios previos o el Documento de Solicitud y Justificación debe ser elaborado por el área o unidad donde surge la necesidad y deben ser suscritos por el Jefe del área y avalados por la Dirección Administrativa y Financiera.

- ¿Cuáles son los aspectos que se deben tener en cuenta para establecer las pólizas que se deben solicitar al proveedor?

**Rta/** en este Manual se han destinado dos acápites que contienen el lineamiento sobre el particular, por lo que es necesario hacer la remisión a los lineamientos para elaboración de matriz de riesgos previsible y al de mecanismos de cobertura de riesgos y solicitud de garantías.

- ¿Se puede establecer dentro del Manual de contratación que la revisoría fiscal tenga el plazo de dos (2) años?

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

**Rta/** para establecer el plazo de ejecución de un contrato se deben tener en cuenta varios aspectos a saber: presupuesto anual de la JUNTA, plazo necesario para cumplir con la prestación principal, y término requerido para adelantar el método de selección, el perfeccionamiento y legalización del contrato o si se trata de una contratación directa, es pues el área y/o unidad donde surge la necesidad la que debe indicar el plazo y su justificación técnica o legal dentro del el Documento de Solicitud y Justificación.

- ¿Cuál es la responsabilidad y consecuencias fiscales, penales, disciplinarias con entes de control, para los trabajadores que intervienen directa e indirectamente en una o varias actividades de las etapas del proceso contractual?

**Rta/** Se indica en el Manual que toda vez que la JUNTA en su desarrollo contractual ejerce FUNCIONES PÚBLICAS o ADMINISTRA RECURSOS PÚBLICOS debe tener en cuenta que quienes participan en los sus procesos de contratación deben atender el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses previsto en la Constitución y la Ley, el art 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el art. 53 de la Ley 2195 de 2022, expresamente indica que las Entidades que no se encuentran sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, además de aplicar los principios de la función administrativa y gestión fiscal, “ (...) **estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. (...)**”.

Ahora bien, los trabajadores o miembros de la JUNTA que sean designados como supervisores ejercen funciones públicas y esta función acarrea responsabilidad penal, fiscal, disciplinaria y civil.

## PLANEACIÓN DEL MÉTODO DE SELECCIÓN

- ¿Es necesario realizar convocatorias para la selección de contratistas en las entidades privadas que ejecutan recursos públicos?

**Rta/** La JUNTA debe atender los principios constitucionales establecidos en el art 209 de la C.P., estos principios se materializan en procesos competitivos, públicos, donde se apliquen criterios preestablecidos, por lo que en este Manual se privilegia la selección de contratistas a través de la convocatoria pública, denominada Invitación Pública, como mecanismo fundamental y de utilización general para garantizar la transparencia, la eficiencia y la equidad en la contratación. Así también es una herramienta que promueve la pluralidad de oferentes y buscar la selección objetiva de la oferta más favorable.

- ¿En qué casos se requiere que un proceso de contratación sea aprobado por la plenaria de los miembros de la JUNTA?

**Rta/** La plenaria de los miembros de la JUNTA debe aprobar la Planeación presupuestal donde deben estar incluidas todas las compras y adquisiciones de la Entidad independientemente de su valor estimado u objeto.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- ¿Cuáles son los requisitos de habilitación o certificación que deben cumplir los proveedores para participar en los procesos de contratación?

**Rta/** La valoración de las propuestas se realizará de acuerdo con los siguientes criterios habilitantes:

(i) Propuesta Técnica, (ii) Capacidad Financiera y Propuesta Económica y (iii) Capacidad Jurídica y Experiencia, los cuales se encuentran descritos en el Anexo 5 del Manual.

#### **CAPITULO IV. ETAPA DE MÉTODOS DE SELECCIÓN**

- ¿Cómo se garantiza la imparcialidad y transparencia en el proceso de selección de proveedores o prestadores de servicios?

**Rta/** La imparcialidad se garantiza definiendo reglas y criterios claros de manera previa, y con la evaluación realizada por el Comité Evaluador y la revisión y recomendación que realiza el Comité de Contratación, ahora bien, la transparencia se garantiza con la utilización de medios públicos (página WEB y SECOP II) para publicar y dar a conocer a la ciudadanía e interesados los procesos que adelanta la JUNTA.

- ¿Este Manual incluirá todo lo que se debe verificar en un proveedor antes de la suscripción del contrato?

**Rta/** Este Manual establece los lineamientos, orientaciones y requisitos mínimos que deben ser tenidos en cuenta en los métodos de selección.

- ¿Se establecerá con precisión y detalle los requisitos para adelantar la contratación directa?

**Rta/** En el Manual se establecen las causales para adelantar la contratación directa, así como el procedimiento para adelantar dicho procedimiento que no requieren pluralidad de oferentes.

- ¿El Manual describirá los trámites internos dentro del proceso de gestión contractual, los montos para realizar contrataciones directas, compras mínimas, etapas de la contratación, y tiempos que se emplean para la contratación?

**Rta/** En efecto se establecen en el Manual los métodos de selección, su procedencia, procedimiento, cuantías y tiempos de cronogramas para reglamentar y orientar la etapa de selección.

- ¿Se contará con la reglamentación respecto de cómo entra a operar y cómo se lleva un adecuado procedimiento de las ordenes de servicios y de compra?

**Rta/** en este Manual se establece la procedencia y procedimiento para la generar las órdenes de servicio y compra y el seguimiento que debe realizarse junto con su publicación.

#### **CAPITULO V. ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE EJECUCIÓN**

|                                                                                                                                             |                               |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

- ¿Se describirán los criterios y roles para la revisión de las pólizas constituidas a favor de la JUNTA, teniendo en cuenta que la Guía actual tiene como actividad de control la revisión de éstas por parte de la Contadora?

**Rta/** dentro del capítulo V del Manual, se encuentran establecidos los roles y responsabilidades de cara a la aprobación de la póliza. Los criterios de revisión de esta se encuentran también descritos y dependerán de los amparos, valores y plazos establecidos en los contratos, en el Anexo 3 del Manual se establecen los amparos mínimos que deben ser solicitados a favor de la JUNTA.

## **CAPITULO VI. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

- ¿Qué hacer en caso de incumplimiento por parte de un contratista, teniendo en cuenta que al ser una entidad privada no se puede declarar incumplimientos?

**Rta/** el Manual cuenta con un procedimiento de gestión de incumplimientos, que le permitirá hacer efectivas, en caso de ser necesario, las multas, clausula penal o terminación anticipada, cláusulas accidentales que se deben pactar en virtud del principio de autonomía de la voluntad.

- ¿Cualquier funcionario de la entidad puede ser supervisor de contratos y/o líder de necesidad? y ¿Quién debe ejercer la supervisión de un contrato?

**Rta/** de acuerdo con lo establecido en el Manual, el supervisor debe ser un miembro o integrante de la JUNTA o un empleado, con formación profesional en ambos casos, quien no podrá negarse a la designación.

- ¿El equipo de gestión contractual debe revisar todos los informes de seguimiento que elaboran los supervisores de la JUNTA?

**Rta/** Dentro de las funciones del (la) gestor(a) contractual se encuentra: “Realizar seguimiento Jurídico a la ejecución de los contratos firmados con los proveedores, tomando como criterio el clausulado contenido en los contratos y en especial lo que tiene que ver con la presentación de informes, en cuanto a los puntos que debe contener los mismos y que deba presentar el proveedor en la periodicidad establecida en el contrato. En ningún momento el seguimiento jurídico implica que debe garantizar el desarrollo técnico del contrato, el cual está a cargo del Supervisor o Interventor del contrato.”

No obstante, si se desea que el (la) gestor(a) contractual sea supervisor jurídico se debe realizar la designación pertinente en la forma que lo establece el Manual y se debe atender la carga laboral asignada, por lo que se recomienda hacer el arreglo institucional del caso.

- ¿Para el caso de los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión se requiere designar un supervisor?

**Rta/** De acuerdo con el art. 83 de la Ley 1474 de 2011 se debe vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, la norma no exceptúa ninguna tipología contractual. Por lo que si se requiere designar supervisor en los contratos de apoyo a la gestión.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

- ¿Todas las órdenes de compra y/o servicios requieren designación de supervisión o pueden limitarse la designación de este de acuerdo con la cuantía de la orden de compra y/o servicio?

**Rta/** en el Manual se establece la procedencia y procedimiento para emitir órdenes de compra o servicios, y se establece que el ordenador del gasto designará la supervisión que se encargará de la vigilancia contractual y de gestionar la orden de compra de bien o la orden de servicio, hasta su recibo a satisfacción y pago. En consecuencia, la supervisión se debe designar sin excepción para el seguimiento a las órdenes de compra y/o servicios.

- ¿Es posible que en todo contrato se incluya el costo de quien vigilará y controlará el contrato, teniendo en cuenta que esta persona mensualmente entregará un informe del desarrollo y autorizará el pago respectivo?

**Rta/** La forma en que se realizará la vigilancia contractual debe establecerse desde la etapa de planeación de los contratos para identificar si se va a realizar a través de un interventor o de supervisor, en caso de concluirse que se debe realizar a través de interventoría teniendo en cuenta que se trate de un contrato que supone conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se debe establecer el valor del presupuesto que se requiere para la contratación del interventor.

- ¿Cómo se gestionan las renovaciones o modificaciones de contratos a largo plazo?

**Rta/** en el acápite de novedades contractuales se encuentran los lineamientos para justificar las modificaciones contractuales, cada modificación debe corresponder a un análisis específico de necesidad, causas, y efectos en el contrato por parte de la supervisión o interventoría.

- ¿Se establecerá la mayor información posible sobre la función de supervisión de contratos, así como la definición de responsabilidades?

**Rta/** el Manual contiene, entre otros temas relacionados con el seguimiento y vigilancia contractual, la forma de designación de la supervisión o contratación de interventor, las funciones de seguimiento contractual integral en cinco (5) aspectos: jurídico, técnico, administrativo, contable y financiero, las funciones de la supervisión, las responsabilidades de seguimiento contractual, y las prohibiciones para quienes ejercen el seguimiento contractual.

- ¿En este Manual se describirán de manera específica las diferentes etapas contractuales y en cual interviene el supervisor de contrato?

**Rta/si,** el Manual se laboró siguiendo la dinámica del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA, por etapas, consta de seis (6) etapas, a saber: (i) Planeación macro de compra, adquisiciones y gestión contractual en la JUNTA, (ii) Planeación del proceso contractual, (iii) Métodos de selección, (iv) Perfeccionamiento e inicio de ejecución, (v) Ejecución contractual y, (vi) Postcontractual.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

En cada etapa se describen actividades, roles y responsabilidades y en este contexto se describen las actividades, funcione y/o responsabilidades de la supervisión, si hay lugar a ella.

## **CAPITULO VII. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

- ¿Es lo mismo balance final y cierre de expediente contractual?

**Rta/** Son actividades diferentes, el balance final es el documento mediante el cual se establece si las partes pueden considerarse a paz y salvo respecto de la ejecución de un contrato o si aún tienen obligaciones por ejecutar, y donde se pueden adelantar transacciones o acuerdos a fin de finiquitar el contrato. Por su parte, el cierre del expediente es un documento donde se deja la constancia que un proceso de contratación ha concluido, de contenido administrativo y en él no se realizan transacciones ni acuerdos respecto de las obligaciones contractuales.

## **OTRAS PREGUNTAS**

- ¿Cuál es el entrenamiento adecuado en las actividades del proceso de gestión contractual que debe tener el personal de otras unidades involucradas en el proceso?
- ¿Quién será el encargado de divulgar este Manual al personal nuevo que se vincule a la JUNTA y obtener la retroalimentación pertinente en el evento de cambios de personal en cada línea 1,2,3?
- ¿Se contará con capacitaciones frente a buenas prácticas en la gestión contractual y uso de este Manual y su contenido?

**Rta/** el Manual establece que, con el objeto de capacitar a trabajadores, miembros o integrantes de la JUNTA, y entrenar a los colaboradores, que participen en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, la JUNTA diseñará y ejecutará un **programa anual de capacitación** teniendo como focos la adecuada atención al ciudadano; la optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción; la ética y la promoción del control social. El diseño de este programa debe hacerse en conjunto por varias áreas, liderado por la Dirección Administrativa y Financiera líder del proceso que nos ocupa.

También se establece que el Gestor contractual, recopilará y mantendrá actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA. Para dar a conocer esta información relevante, se crea **un boletín** que deberá ser elaborado y divulgado con los principales cambios normativos y/o jurisprudenciales del semestre, a todos los partícipes del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual en la JUNTA.

- ¿Este Manual tendrá algún indicador que permita verificar su cumplimiento, o sólo se trata de una guía para consulta?

**Rta/el** Manual tiene como objetivos específicos: 1. Asegurar que el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA cumpla los principios constitucionales de

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

la función administrativa (art. 209 Constitución Política) y de la gestión fiscal (art. 267 de la Constitución Política). 2. Asegurar que el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA se encuentre alineado con la prevención de riesgos de gestión, de corrupción y de daño al patrimonio público. 3. Establecer lineamientos generales que deben tenerse en cuenta dentro del proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual, que contempla los sub-procesos de (i) Compra y Adquisición de bienes y servicios y, (ii) de Gestión Contractual, de la JUNTA diferenciados y detallados. 4. Definir los métodos y procedimientos para seleccionar los contratistas y para realizar el seguimiento, vigilancia y control del contrato en la etapa de ejecución contractual, y 5. Asegurar que el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual de la JUNTA le permita cumplir sus objetivos estratégicos, desarrollar oportunamente su misionalidad y acercarse a su visión institucional.

Contiene de manera detallada las etapas y actividades en el proceso de compra, adquisiciones y gestión contractual por lo cual no es una guía de consulta, sino que debe ser aplicado en su integridad.

➤ ¿Qué vigencia tendrá este Manual?

**Rta/** Para que entre a regir el Manual de Contratación debe ser aprobado por la Planaria de los integrantes de la JUNTA e incluido en el sistema de gestión de calidad y su vigencia será hasta que el mismo o una de sus partes sea modificado.

|                                                                                                                                             |                               |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |                   | <b>MANUAL</b>    |
|                                                                                                                                             |                               |                   | <b>MN-UGC-01</b> |
|                                                                                                                                             |                               | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b>  |

**ANEXO 7**  
**FUNCIONES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE COMPRA, ADQUISICIONES Y**  
**GESTIÓN CONTRACTUAL**

| Actividad              | Responsable                              | Funciones                                                                                                                          | Responsabilidad                                                                                                       |
|------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeción presupuestal | Contador                                 | consolidar la planeación presupuestal de la JUNTA                                                                                  | Definir las necesidades contractuales de la JUNTA, según los requerimientos de cada área o Unidad                     |
|                        |                                          | consolidar las actualizaciones de la planeación presupuestal de acuerdo a las autorizaciones impartidas por el representante legal | Mantener actualizada la planeación presupuestal de acuerdo a las autorizaciones impartidas por el representante legal |
|                        | Todas las dependencias, áreas o unidades | Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación para que sean incluidas en la planeación presupuestal              | informar oportunamente a contabilidad las necesidades identificadas e información requerida                           |
|                        |                                          | Identificar y definir las necesidades de contratación que deben ser modificadas en la planeación presupuestal                      | solicitar modificación de la planeación presupuestal                                                                  |
|                        | Representante Legal                      | Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación para que sean incluidas en la planeación presupuestal              | Aprobar la planeación presupuestal de la JUNTA para presentación de ésta a la plenaria de la JUNTA                    |
|                        |                                          | Justificar las modificación a la planeación presupuestal y remitir a la contadora                                                  | aprobar las modifcaciones a la planeación presupuestal.                                                               |

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

| Actividad               | Responsable                                                                | Funciones                                                                                                  | Responsabilidad                                                                                        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación del contrato | Lider del área y/o unidad donde se origina la necesidad de la contratación | Identificación de la necesidad, descripción del objeto y de las especificaciones técnica                   | Hacer la Solicitud de Estudio de Contexto y Análisis del Mercado al equipo de Gestión Contractual      |
|                         |                                                                            | Verificar que la necesidad de contratación se encuentre incluida en la planeación presupuestal de la JUNTA |                                                                                                        |
|                         |                                                                            | Realizar la matriz de riesgos previsibles                                                                  |                                                                                                        |
|                         |                                                                            | Contar con la constancia de respaldo economico para la contratacion                                        | Elaborar el Documento de Solicitud y Justificación, con el contenido mínimo establecido en este Manual |
|                         |                                                                            | Definición de los procedimiento técnicos que se deben aplicar                                              |                                                                                                        |
|                         |                                                                            | Establecer condiciones de la contratación                                                                  |                                                                                                        |
|                         |                                                                            | Determinación del esquema de seguimiento, vigilancia y control del contrato                                |                                                                                                        |
|                         |                                                                            | Establecer las garantías que se van a solicitar al contratista                                             |                                                                                                        |
|                         | Contabilidad                                                               | certificar que la contratación se encuentre planeada en el presupuesto                                     | Emitir respaldo presupuestal para la contratación                                                      |
|                         | Gestión contractual                                                        | Aplicar metodos de análisis de mercado                                                                     | Elabora Estudios de Contexto y Analisis de Mer                                                         |
|                         |                                                                            | Analisis de cotizaciones recibidas                                                                         |                                                                                                        |
|                         |                                                                            | Analizar el sector del ojeeto de la contratación para ver su dinámica                                      |                                                                                                        |
|                         |                                                                            | Tener en cuenta criterios diferenciales establecidos normativamente y en el Manual                         | validación del Documento de Solicitud y Justificación                                                  |
|                         |                                                                            | Revisar desde su competencia el Documento de Solicitud y Justificación                                     |                                                                                                        |

| Actividad                         | Responsable             | Funciones                                                                                                                            | Responsabilidad                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación<br>Método de Selección | Lider area de necesidad | Radicar en la Unidad de Gestión Contractual el Estudio de Contexto y Análisis de Mercado y el Documento de Solicitud y Justificación | Acompañar y apoyar el desarrollo del método de selección para la compra y adquisición             |
|                                   | Gestor Contractual      | Establecer método de selección y su justificación                                                                                    | Elaboración Terminos de Selección de acuerdo con los requisitos minimos establecidos en el Manual |
|                                   |                         | cronograma del método de selección                                                                                                   |                                                                                                   |

|                                                                                                                                             |                               |  |                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>     |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>  |                 |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026</b> | <b>V.R: 1.0</b> |

| Actividad                         | Responsable            | Funciones                                                                                                                                                       | Responsabilidad                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollo de Método de selección | Gestor Contractual     | utilizar el secop II para tramitar el Método de Selección                                                                                                       | Adelantar Método de Selección en una de las cinco (5) modalidades establecidas en el Manual                                                         |
|                                   |                        | proyectar y comunicar documento de aceptación de oferta, o de declaración de fallido del método de selección                                                    |                                                                                                                                                     |
|                                   |                        | conformar el expediente contractual                                                                                                                             |                                                                                                                                                     |
|                                   | Comité Evaluador       | verificar requisitos establecidos en los Terminos de referencia                                                                                                 | Evaluar de manera integral las ofertas recibidas en los procesos o métodos de selección que se adelanten y recomendar o no la aceptación de ofertas |
|                                   |                        | Elaboración y suscripción informes de evaluación de las ofertas                                                                                                 |                                                                                                                                                     |
|                                   |                        | Presentar evaluaciones y sustentarlas ante Comité de Contratación                                                                                               |                                                                                                                                                     |
|                                   |                        | Dar respuesta a las observaciones presentadas por interesados y ofertantes                                                                                      |                                                                                                                                                     |
|                                   | Comité de Contratación | Revisión de Documentos de Solicitud y Justificación, Estudios de Contexto y Análisis de Mercado y Terminos de selección a fin de recomendar su publicación o no | Realiza recomendaciones al Representante Legal para publicar en SECOP métodos de selección y aceptar o no ofertas                                   |
|                                   |                        | Analizar observaciones y evaluaciones de ofertas elaborados por el comité evaluador                                                                             |                                                                                                                                                     |
|                                   | Representante Legal    | designar comité evaluador dentro de los métodos de selección                                                                                                    | Conformar Comité Evaluador y analizar sus recomendaciones                                                                                           |
|                                   |                        | Acoger o no las recomendaciones dadas por el comité evaluador y comité de contratación                                                                          | Analizar recomendaciones de Comité de Contratación                                                                                                  |

| Actividad                                            | Responsable         | Funciones                                                                                                                                                 | Responsabilidad                                                      |
|------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Perfeccionamiento o inicio de ejecución de contratos | Representante Legal | verificar la selección del contratista                                                                                                                    | Perfeccionamiento de contrato                                        |
|                                                      |                     | utilizar la plataforma secop II para el perfeccionamiento del contrato o suscribir el contrato                                                            |                                                                      |
|                                                      |                     | Aprobar garantías aprobadas por los contratistas                                                                                                          | Aprobación Requisito de ejecución                                    |
|                                                      |                     | De acuerdo con el Documento de Solicitud y Justificación establecer quien es el encargado del seguimiento, control y vigilancia sobre todos los contratos | Designación del supervisor                                           |
|                                                      | Gestor contractual  | verificar requisitos generales establecidos en Solicitud de Contratación y Justificación, Terminos de selección o contrato para inicio de ejecución       | Informar sobre procedencia o no de inicio de ejecución al supervisor |
|                                                      |                     | Revisar garantías aprobadas por el contratista                                                                                                            |                                                                      |
|                                                      |                     | Incluir información en expediente contractual                                                                                                             | notificar designación a supervisión                                  |
|                                                      |                     | notificar al supervisor su designación como tal dejando soporte documental dentro del expediente contractual                                              |                                                                      |
|                                                      | Supervisor          | Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato                                                                      | inicio vigilancia contractual                                        |
|                                                      |                     | suscribir acta de inicio                                                                                                                                  |                                                                      |
|                                                      |                     | revisar documentos precontractuales y de selección                                                                                                        |                                                                      |

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

| Actividad                              | Responsable                | Funciones                                                                                                       | Responsabilidad                                   |
|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Etapas de Ejecución Contractual</b> | Supervisor/<br>interventor | Seguimiento integral compuesto por cinco (5) aspectos: jurídico, técnico, administrativo, contable y financiero | Funciones de seguimiento y vigilancia contractual |
|                                        |                            | Revisar la necesidad o no de designar apoyos a la supervisión                                                   |                                                   |
|                                        |                            | Elaboración de informes de seguimiento periodicos                                                               |                                                   |
|                                        |                            | Revisar y aprobar pagos al contratista de acuerdo con las previsiones contractuales                             |                                                   |
|                                        |                            | Utilizar la plataforma SECOP para dar publicidad a los informes generados                                       |                                                   |
|                                        |                            | Incluir informes y documentos en el expediente contractual                                                      |                                                   |
|                                        |                            | Hacer requerimientos al contratista por posible incumplimiento e informar al Representen Legal                  |                                                   |
|                                        |                            | Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión |                                                   |
|                                        |                            | Conocer las responsabilidades que se desprenden de la función pública de supervisión                            |                                                   |

| Actividad                                    | Responsable                                             | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Realizar modificaciones contractuales</b> | Supervisor                                              | Trasladar al Representante Legas las solicitudes de modificación realizadas por el contratista. Solicitar al ordenador del gasto las modificaciones que a motu proprio considere necesarias. (mínimo con cinco (5) días de anterioridad a la fecha en que deba realizarse la modificación. | Analizar la viabilidad o no de las solicitudes de modificación realizadas por el contratista y emitir su concepto Solicitar directamente las modificaciones que se requieran para el cumplimiento de los fines de la contratación. |
|                                              | Ordenador del gasto                                     | Analizar las solicitudes de modificación (originadas en el contratista o en el supervisor) y, de encontrarlas pertinentes, realizar la solicitud respectiva al área de gestión contractual.                                                                                                | Solicitar oportunamente al área de gestión contractual (con los soportes del caso), la elaboración de las minutas de modificación respectivas.                                                                                     |
|                                              | Gestión Contractual - Abogado designado para el trámite | Atender la solicitud de modificación, proyectando para la firma del ordenador del gasto las minutas respectivas.                                                                                                                                                                           | Tramitar, de encontrarse ajustado a la normatividad, la minuta de modificación respectiva.                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                             |                               |  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>JUNTA NACIONAL<br/>DE CALIFICACIÓN<br/>DE INVALIDEZ</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACION</b> |  | <b>MANUAL</b>              |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>MN-UGC-01</b>           |
|                                                                                                                                             |                               |  | <b>20/02/2026 V.R: 1.0</b> |

| Actividad             | Responsable            | Funciones                                                                                                                                                      | Responsabilidad                   |
|-----------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Etapa Postcontractual | Supervisor/interventor | Elaboración informe final de supervisión y radicación en el área de gestión contractual                                                                        | Balance final del contrato        |
|                       |                        | proyectar el acta de balance final del contrato y radicarlos en la unidad de gestión contractual dentro de los 4 meses siguiente a la terminación del contrato |                                   |
|                       |                        | Revisión de garantías pactadas y sus vigencias                                                                                                                 |                                   |
|                       |                        | Gestionar las firmas del contratista en el acta de balance final                                                                                               |                                   |
|                       |                        | proyectar acta de cierre de expediente y enviarla a la Unidad de Gestión Contractual                                                                           | Cierre del expediente contractual |
|                       | Gestion Contractual    | Revisar el proyecto de acta de balance final                                                                                                                   | Balance final del contrato        |
|                       |                        | Remitir acta de balance final para que sea suscrita por el supervisor o interventor y por el Representante Legal                                               |                                   |
|                       |                        | Publicar el acta de balance final en secop                                                                                                                     |                                   |
|                       |                        | Incluir el acta de balance final, sus antecedentes y soportes en el expediente contractual                                                                     |                                   |
|                       |                        | Revisar proyecto de acta de cierre enviado por el supervisor o interventor                                                                                     | Cierre del expediente contractual |
|                       |                        | Publicar en SECOP el acta de cierre del contrato y cerrarlo en la plataforma.                                                                                  |                                   |

|                                                                      |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><b>Gestor Contractual – Avellaneda y Asociados</b> | Revisado por:<br><b>Gestor Contractual Estephany Cruz S.</b> |
| Aprobado Representante Legal                                         |                                                              |
| Dr. Cristian Ernesto Collazos Salcedo                                |                                                              |
| <b>CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES</b>                          |                                                              |

| V.R. | DESCRIPCION DEL CAMBIO | REVISION POR        | APROBADO POR           | RIGE A PARTIR DE |
|------|------------------------|---------------------|------------------------|------------------|
| 1.0  | Emisión                | Gestora Contractual | Plenaria<br>20/02/2026 | 26/02/2026       |