

**Informe Final de Prácticas Profesionales en el área de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Junta Regional de Calificación de Invalidez Bogotá**

**Estudiante: Jhostin Arley Gaviria Hurtado**

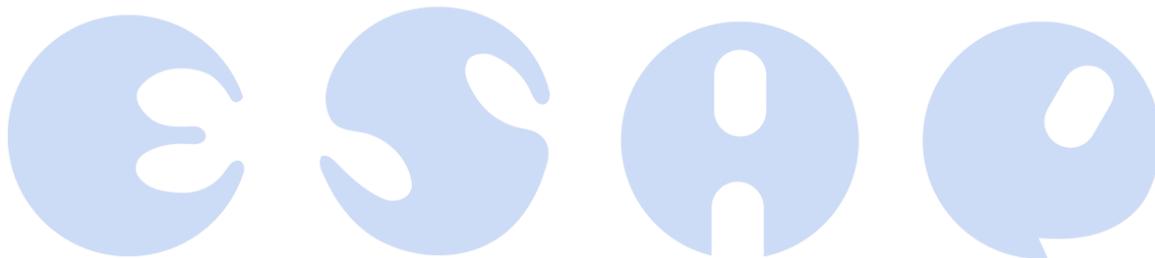
**Programa: Administración Pública Diurno**

**Decimo Semestre**

**Tutor Administrativo: John Fernando Euscategui Collazos**

**Tutor Académico: Francisco Javier Bernal Bernal**

**Encargada: Nury Zulay Rodríguez López**



**Año: 2023**

**Bogotá D.C**

## Índice

<b>Descripción de la Practica</b>	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos</b>	<b>5</b>
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
<b>Fases y Metodología</b>	<b>6</b>
Fase Inicial	6
Fase Intermedia	6
Fase de Cierre	6
<b>Contexto y Antecedentes</b>	<b>6</b>
<b>Cronograma de Actividades y Entrega de Informes</b>	<b>11</b>
<b>Actividades Desarrolladas</b>	<b>12</b>
Informe de correcciones del Manual de Contratación	12
Nuevo Formato de Ausentismo	15
Reporte del Estado de Contratos	18
Borrador del Plan de Trabajo y Plan de Trabajo Final	19
Entrega de flujograma del área de GH-SST y Contratación junto con el diagnostico de los procesos y procedimientos	19
Actividades del Gestor Contractual	20
Caracterización de Procesos	21
Publicación en el SECOP I	24
Matriz de Contratos JRCIBC	24
Borrador del cargo de Gestor Contractual (de acuerdo con el manual de funciones)	25
Acta de Reunión de la Capacitación	26
<b>Cuadro Comparativo de Avance</b>	<b>27</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>29</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>29</b>
<b>Fuentes Bibliográficas</b>	<b>30</b>

## Descripción de la Práctica

	<b>PLAN DE TRABAJO PRACTICAS LABORALES FORMATO DE FUNCIONES DEL PASANTE</b>
<b>DATOS DE LAS PARTES</b>	
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Junta Regional de Calificación de Invalidez Bogotá y Cundinamarca
<b>NIT</b>	830106999-1
<b>DIRECCION</b>	Calle 50 # 25-37
<b>TELEFONO</b>	333 618 6468
<b>CIUDAD</b>	Bogotá D.C
<b>NOMBRE DEL TUTOR ADMINISTRATIVO</b>	John Fernando Euscategui Collazos
<b>CARGO DEL TUTOR ADMINISTRATIVO</b>	Representante Legal
<b>CORREO DE CONTACTO</b>	ghumana@juntaregionalbogota.co
<b>NOMBRE DEL ASPIRANTE</b>	Jhostin Arley Gaviria Hurtado
<b>CARGO DEL ASPIRANTE</b>	Practicante Administrativo
<b>TELEFONO DEL ASPIRANTE</b>	3209745641
<b>CORREO DE CONTACTO</b>	jhostingaviria2@gmail.com
<b>CARACTERISTICAS DE LA PRACTICA LABORAL</b>	
<b>DESCRIPCION DE LA PRACTICA</b>	Como pasante de administración pública en la Junta Regional de Calificación de Invalidez, tendrá la oportunidad de contribuir en el desarrollo y la implementación de procesos y recomendaciones en el manejo de la contratación, acorde a los parámetros establecidos dentro de la entidad y la normativa vigente. A través de esta práctica laboral, se busca generar experiencia laboral en el campo de gestión humana y la contratación en el ámbito del sector público
<b>FUNCIONES DE LA PRACTICA LABORAL</b>	Elaborar y publicar las convocatorias, mediante SECOP, página web institucional y los medios necesarios

	Apoyar a la entidad en la revisión de oferentes, mediante revisión de propuestas y estudios de mercado
	Presentar al área GH-SST las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos
	Solicitar la documentación a proveedores y contratista para la creación en base de datos y registro del proveedor
	Apoyar en proceso de contratación y seguimiento a contratistas, trabajadores y proveedores
<b>TIEMPO DE DURACION DE LA PRACTICA LABORAL</b>	Cuatro (4) meses. Desde el 01 de agosto hasta el 01 de diciembre
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>HORARIOS</b>	8:00am – 5:30pm

### Introducción

Con el propósito de mejorar la gestión administrativa a las nuevas demandas sociales y políticas, se ha ido adelantando un proceso de mejoramiento en el ámbito del talento humano en la Junta Regional gracias a los múltiples controles y revisorías que se han adelantado entre los años 2019, 2020 y 2021. Gracias a esto, producto del Decreto 1072 del 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*” en el que establece en su artículo 2.2.5.1.4 nos establece la naturaleza de la junta, y los motivos por los cuales esta conserva su importancia como entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, describiéndonos que:

*“Las juntas regionales y nacional de calificación de invalidez son organismos del sistema de la seguridad social integral del orden nacional, de creación legal, adscritas al Ministerio del 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. Por contar las juntas regionales y nacional de calificación de invalidez con personería jurídica y autonomía técnica y científica y de conformidad con la normatividad vigente, sus integrantes responderán solidariamente por los dictámenes que produzcan perjuicios a los afiliados o a los administradores del sistema de seguridad social integral, cuando este hecho esté plenamente probado, dentro del proceso promovido ante la justicia laboral ordinaria”.*  
(Decreto 1072 de 2015).

Como entidad, la Junta Regional posee una naturaleza que no es concreta, o, dicho de otro modo, una naturaleza muy ambigua debido a sus condiciones como el servicio que se presta dentro de la misma. En este caso la Junta se encuentra en un punto intermedio, en donde sus labores son desarrolladas netamente dentro del derecho privado, tal como se constata en su Decreto Reglamentario, encargándose principalmente de decisiones imparciales que contribuyan a reconocer los derechos de los trabajadores mediante su Manual Único de Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional, sobre el cual se evalúan las patologías de los pacientes mediante análisis y peritajes objetivos (Misión dentro del Reglamento Único del Trabajador JRCIBC; 2023).

Las causales de cumplimiento de dicha misión, se encuentra distribuida dentro de las varias labores operativas de la Junta Regional que comprenden una amplia variedad de procesos y procedimientos enmarcados en una lógica misional, sin embargo, existen áreas propias de la junta que comprenden el componente administrativo, y que facilitan el funcionamiento interno de la Junta Regional a través del manejo del personal provisto.

Dentro de este documento, se evidenciará a través de las practicas administrativas como funciona el talento humano dentro del área de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo (GH-SST de ahora en adelante) respecto al apartado de contratos entre personas naturales o jurídicas, y como contribuir al buen funcionamiento y la gestión administrativa a través del seguimiento contractual y los instrumentos propios del área. Se trabajará de la mano de la Gestión Humana y los precedentes ya puestos anteriormente por organismos de control para sugerir modificaciones a los procesos, manuales, procedimientos y actividades a los procesos contractuales.

## Objetivos

### Objetivo General

Apoyar al coordinador de los procesos de contratación y seguimiento a trabajadores, contratistas y proveedores dentro del área de Gestión Humana.

### Objetivos Específicos

- Elaborar y publicar las convocatorias, mediante SECOP, página web institucional y los medios necesarios.
- Apoyar a la entidad en la revisión de oferentes, mediante revisión de propuestas y estudios de mercado.
- Apoyar en la revisión y el cumplimiento del desarrollo del contrato.

## Fases y Metodología

Las fases y la metodología utilizada para calcular el desarrollo de las actividades de la practica se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

### Fase Inicial

- Generar un diagnóstico del estado de la gestión contractual en el área de GH-SST.
- Recolectar y sistematizar a información que se requiera acerca de los procesos que lleva a cabo el área de GH-SST.
- Brindar apoyo en lo que concierne a la actualización de procesos y procedimientos de la gestión contractual y creación de nuevos formatos que permitan llevar a cabo la gestión de maneras más eficaz.

### Fase Intermedia

- Se hará uso de diversos instrumentos como entrevistas para tener insumos que permitan diligenciar comparaciones entre los procesos y documentos.
- A partir del análisis de la información recolectada, se diligenciarán matrices que evidencien cómo se están ejecutando actualmente los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de los contratos. El objetivo es determinar cuántos procesos se tienen en gestión contractual y cuáles son los alcances que tiene área.
- Luego, se procederá con el análisis y sistematización de la información y se socializarán los resultados obtenidos.

### Fase de Cierre

- Posterior a la entrega de las matrices, se estimarán diferentes recomendaciones con el fin de dar cumplimiento al ciclo PHVA. Así mismo, se pretende facilitar la coordinación de los procedimientos del área de GH-SST.
- Se realizará la evaluación de la consolidación de la información para contribuir en la gestión contractual a partir de indicadores y criterios que den cuenta de la calidad.
- De igual forma, se hará entrega de un instrumento de medición que dé cuenta del avance obtenido hasta el momento en cuanto a la actualización de procedimientos y procesos de la gestión contractual y que sirva de insumo para futuras actividades.

## Contexto y Antecedentes

Las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez fueron creadas por la Ley 100 de 1993 y surgen como resultado de un proceso regulado por la legislación. Debido a esto ser

desarrollaron con el objetivo de evaluar y determinar el grado de invalidez de las personas, proporcionando así un marco objetivo para la asignación de beneficios y derechos a individuos en situación de discapacidad. Sin embargo, Moreno et al. 2011, expresa que la creación de los fundamentos principales de la Junta y el desarrollo de su objeto misional son producto del desarrollo del concepto de *Seguridad Social*, sobre el que se encuentran antecedentes desde la época colonial en nuestro país, sin embargo, los primeros indicios del estado enfocaban sus esfuerzos en brindar calificación de invalidez y defensa de la integridad personal sobre el servicio laboral a través de los servicios que se eran prestados a la patria en su calidad de fuerza pública.

Consiguiente a estos desarrollos, el marco legislativo siguió ampliándose muy lentamente, limitando su actuación al cuidado de enfermedades y la higiene, reconociendo indemnizaciones por parte de los empleadores y creando el Instituto de Seguros Sociales para la cobertura de riesgos de enfermedad, calamidad familiar, invalidez o maternidad. Sin embargo, fue luego la creación del Código Sustantivo del Trabajo mediante el Decreto Ley 3743 de 1950 en el que se introducen específicamente la calificación de la pérdida laboral y se empieza a entender la Seguridad Social como un servicio prestado por el estado que entiende la solidaridad, la universalidad, la eficiencia y la participación. Gracias al reconocimiento de la Seguridad Social en el estado colombiano, se dio la necesidad de legitimar su cualidad de servicio público mediante la Ley 60 de 1993 y la Ley 100 de 1993, que incorporó el sistema de salud y el acceso de la misma para todo el país.

La Ley 100 de 1993 es muy importante porque establece por primera vez la calificación de invalidez como una entidad propia que establece criterios de evaluación a pacientes o usuarios que requieran el servicio de medicina laboral en el que se contemple la defensa de los derechos de los trabajadores, tal como lo establece en los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 41. Calificación del Estado de Invalidez. Calificación del Estado de Invalidez.** *El estado de invalidez será determinado de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes y con base en el manual único para la calificación de invalidez vigente a la fecha de calificación. Este manual será expedido por el Gobierno Nacional y deberá contemplar los criterios técnicos de evaluación para calificar la imposibilidad que tenga el afectado para desempeñar su trabajo por pérdida de su capacidad laboral.*

**ARTÍCULO 42. Naturaleza, administración y funcionamiento de las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez.** *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 de Trabajo.*

**ARTÍCULO 43. Impedimentos, recusaciones y sanciones.** *Los integrantes principales y suplentes de las Juntas Regionales y Nacional, en número impar serán designados, de acuerdo con la reglamentación que expida el Ministerio de Trabajo. Los integrantes serán particulares que ejercen una función pública en la prestación de dicho servicio y mientras sean parte de las Juntas de Calificación de Invalidez, no podrán tener vinculación alguna, ni realizar actividades relacionadas con la calificación del origen y grado de pérdida de la capacidad laboral o labores administrativas o comerciales en las Entidades Administradoras del Sistema Seguridad Social Integral, ni con sus entidades de dirección, vigilancia y control.*

*(Ley 100 de 1993)*

Para la formación de las Juntas, se designan expertos en salud y disciplinas relacionadas, cuya selección recae en entidades autorizadas por la normativa vigente, como el Ministerio de Trabajo o entidades territoriales. Cada Junta Regional opera en un ámbito territorial específico, abarcando uno o más departamentos o regiones del país, garantizando una cobertura efectiva y equitativa. A través de esta estructura, las Juntas Regionales colaboran con instituciones de salud para llevar a cabo evaluaciones médicas y funcionales, y así determinar de manera precisa el nivel de invalidez de los solicitantes. Es el propio Ministerio de Trabajo quien delimita el alcance y jurisdicción de las Juntas de acuerdo con sus delimitaciones territoriales o la extensión determinada por ellos de acuerdo con la necesidad que se presente; también es importante resaltar que es el Ministerio de Trabajo el que tiene la potestad de crear, unir o suprimir las Juntas con justa causa. En cuanto a sus aspectos funcionales, todo este proceso se ejecuta en concordancia con las directrices y criterios establecidos por la legislación nacional, asegurando una evaluación justa y objetiva.

Sin embargo, las nuevas necesidades estatales de renovar las normas legales del sector laboral en el país generaron la tarea en el Ministerio de Trabajo de proporcionar una amplia variedad de conceptos legales y funciones que satisficieran a empleadores y trabajadores por igual, regulando la relación entre los mismos y el compromiso existente entre ambas partes. Los esfuerzos conjuntos dentro de la administración pública en el marco laboral dieron paso al Decreto 1072 de 2015 como el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Al establecer las normas reglamentarias del sector laboral, reconoce la importancia de proteger los derechos de los trabajadores, especialmente en situaciones de discapacidad o invalidez. En este contexto, surge la necesidad imperante de crear una Junta Regional de Calificación de Invalidez. Dentro del Decreto 1352 del 2013, esta entidad desempeña un papel crucial al evaluar y determinar el grado de invalidez de un individuo, lo cual impacta directamente en la atención y prestaciones que el trabajador en situación de discapacidad puede recibir. La existencia de esta Junta regional asegura un proceso transparente y estandarizado de evaluación, brindando garantías tanto a empleadores como a empleados, y promoviendo una mayor equidad y justicia en el ámbito laboral.

Las Juntas, tanto nacionales como regionales, son organismos del Sistema de la Seguridad Social Integral adscritas al Ministerio de Trabajo, con autonomía científica y técnica, con personería jurídica, de creación legal, sujetas a revisoría fiscal y de derecho privado. Estas están conformadas por:

- **Integrantes:** Especialistas del área medica encargadas de los dictámenes
- **Miembros:** El Director Administrativo y Ordenador del Gasto (para nuestro objeto de estudio, estas tareas le corresponden a una sola persona)
- **Trabajadores:** Trabajadores dependientes (regidos por el Código Sustantivo del Trabajo) e independientes (con Contrato de Prestación de Servicios)

El presupuesto anual de las Juntas es presentado por su Director Administrativo, este es utilizado principalmente para 2 labores: la primera se utiliza para cubrir los gastos administrativos de la entidad, estos cubren el pago de salarios de los distintos trabajadores de la Junta, arrendamientos, mantenimiento, equipamientos e infraestructura; la segunda se basa en el pago de honorarios para los miembros e integrantes, estos se dan gracias a las labores de peritaje y dictámenes que se realizan producto de su actividad médica. Cabe resaltar que, en el Artículo 4 del Decreto 1346 de 1994, el presupuesto es dispuesto por el Ministerio de Trabajo y su derecho es privado, por lo cual que, en principio, estos no son regidos por el derecho público para la regulación de su accionar o de la ejecución del presupuesto.

Respecto a los aspectos de contratación, se tiene en cuenta de que la propia naturaleza de la entidad es conflictiva con la voluntad del estado a mantener un régimen publico o privado. Si nos enfocamos en los Decretos que las reglamentan (Decreto 1072 de 2015 y 1352 de 2013) se nos dice explícitamente que la Junta Nacional tanto como Regional tiene personería jurídica y es de derecho privado, sin embargo, en el Informe de Auditoria de Cumplimiento

CGR-CDST No. 031 del año 2022 en su apartado de Fuentes y Criterios de Auditoría se menciona la Sentencia C-1002 de 2004 de la Corte Constitucional, donde concluye que:

*“... las juntas son organismos del sistema de riesgos profesionales del nivel nacional, y reitera que las juntas de calificación de invalidez, al ser órganos del sistema nacional de riesgos profesionales no son entes privados”*

*(Sentencia C-1002 de 2004)*

Debido a esta dicotomía se decide justificar que, al no pertenecer directamente al derecho público pero incorporar dineros que provienen directamente del estado, se decide hacer caso del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”* en donde se dicta que las entidades que no están directamente sometidas al Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) tendrán que realizar su actividad contractual de acuerdo con el régimen excepcional del estatuto.

Con el fin de adecuar los procedimientos administrativos a las nuevas demandas y necesidades de la entidad para el cumplimiento de sus fines esenciales, se procederá a estudiar detenidamente el desarrollo de los procesos de contratación encargados dentro del área de Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Junta Regional de Calificación de Invalidez (JRCCI para abreviar).

Para dar cumplimiento de esta tarea, se analizará el manejo documental y normativo de actividades como:

- Realización de estudios de mercado
- Ofertas mercantiles
- Órdenes de Trabajo con terceros
- Suscripción de contratos
- Contratación de los bienes y/o servicios requeridos por la JRCCI

Esto es necesario, ya que los mismos son requeridos para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de las actividades misionales propias de su actividad como ente calificador de la pérdida de la capacidad laboral, determinación de origen de la enfermedad, el accidente de conformidad con lo establecido dentro de la normatividad vigente y complementaria sobre la materia.

Cabe aclarar que, conforme a los cambios de cronograma presentados a lo largo del semestre, el cronograma que se muestra a continuación se encuentra modificado para estar acorde a los tiempos determinados por la ESAP.

#### Cronograma de Actividades y Entrega de Informes

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ENTREGABLE</b>
Agosto 03	Revisión del manual de contratación y Compras de la entidad	Informe de correcciones del Manual de Contratación
Agosto 14	Actualización al Formato de Ausentismo	Nuevo Formato de Ausentismo
Agosto 21	Revisión y validación de los contratos ejecutados en la entidad	Reporte del estado de contratos
Septiembre 20	Revisión y corrección del Plan de Trabajo por parte del tutor administrativo	Borrador del Plan de Trabajo
Septiembre 27	Corrección y sustentación del Plan de Trabajo al asesor designado por la ESAP	Plan de Trabajo Final
Octubre 22	Entrega del Primer Informe al asesor designado por la ESAP	Primer Informe
Octubre 30	Evaluación de los procesos del área de GH-SST y Contratación	Entrega de flujograma del área de GH-SST y Contratación junto con el diagnóstico de los procesos y procedimientos.
Noviembre 1	Construcción de tareas realizables del Gestor Contractual	Actividades del Gestor Contractual

Noviembre 2	Construcción de actividades propias del Gestor Contractual	Caracterización del Proceso
Noviembre 7	Inicialización de procesos de contratación a través aplicativos de Colombia Compra Eficiente	Publicación en el SECOP I
Noviembre 14	Elaboración de Matriz de Contratos	Matriz de Contratos JRCIBC
Noviembre 22	Entrega del Segundo Informe al asesor designado por la ESAP	Segundo Informe
Noviembre 28	Entrega de prototipo del cargo de Gestor Contractual	Borrador del cargo de Gestor Contractual (de acuerdo al manual de funciones)
Diciembre 1	Capacitación y reporte del estado de la contratación a los integrantes de la Junta	Acta de reunión de la capacitación
Diciembre 12	Presentación de seminario final sobre las practicas	Reporte de cambios avalado por los integrantes de la Junta
Diciembre 22	Entrega de informe Final al asesor designado por la ESAP	Informe Final
Diciembre 26	Presentación y reflexión sobre la practica	Sustentación del Plan de Trabajo e Informe Final

### Actividades Desarrolladas

#### Informe de correcciones del Manual de Contratación

Desde este apartado pudimos constatar como se presentaba la contratación dentro de la Junta, observando su documento principal desde el que se articulan todas las decisiones para adquisición de bienes o servicios a través de la contratación entre otras formas: El Manual de Contratación MCR-JR 01.

La historia de la incorporación de un documento oficial para mantener la contratación en orden viene desde tiempos bastante recientes, según distintas preguntas realizadas por parte del equipo que hace parte del proceso de contratación, podemos encontrar que la reciente creación e incorporación del documento proviene de la falta de necesidades solidas que justificaran elaborarlo, hasta la llegada de las primeras auditorias rigurosas a la entidad alrededor del año 2019 como parte de la presión política hacia los organismos de control por reevaluar la labor de las Juntas de Calificación de Invalidez (tanto nacionales como regionales) en el ámbito de la defensa de los derechos de los trabajadores.

Como producto de la indagación, encontramos que el manual de contratación se encuentra falto de técnicas que simplifican el proceso de contratación y otros aspectos normativos que se omiten directamente por desconocimiento, como seria el caso de los siguientes ítems:

- Falta de referenciación respecto a la naturaleza de la Junta
- Marco normativo desactualizado
- No se esclarecen las diferentes modalidades de contratación
- Falta de pautas claras en el proceso, así como de quienes deben desempeñarlo (roles y competencias)
- Ausencia de evaluación y revisión periódica del manual
- Simplificación de métodos de elección de proveedores y contratistas y
- Falta de un Plan Anual de Adquisiciones

Para solucionar estas situaciones, se aconseja<sup>1</sup>:

- *Especificar como la naturaleza de la Junta permite llevar los procesos de contratación dentro del ámbito público:* Acorde a lo encontrado durante este informe, podemos ver que en realidad la Junta mantiene una naturaleza jurídica compleja gracias a la cantidad de argumentos que evidencian que, si bien la Junta esta facultada bajo el derecho privado, sus dineros y la actividad que realizan la obligan a ser publica en su manejo fiscal; esto incluyendo la contratación. Se aconseja que se reglamente dentro del Manual de Contratación los procesos bajo el Régimen Especial, lo cual facultara a la Junta a realizar compras y adquisiciones de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las guías de contratación para Régimen Especial establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública. Si bien es cierto que la entidad no esta obligada a adoptar normativas publicas en su calidad de derecho privado, los dineros públicos que financian cada aspecto de

---

<sup>1</sup> Las recomendaciones realizadas se sustentan de acuerdo con los Informes de Auditoria de Cumplimiento "*Manejo, recaudo y uso de recursos administrados*" y los documentos de la consultoría CPA BAAS. Dichas recomendaciones se encuentran sujetas a revisiones posteriores.

la Junta deben ser tratados con el rigor necesario de acuerdo con normas de la Administración Pública.

- *Actualizar marco normativo:* Es necesario incorporar dentro del Manual de Contratación distintas normativas en función de la actividad pública que realiza la entidad, así como lo concerniente a nuevas incorporaciones legales que modifican el Estatuto General de Contratación junto con las modalidades de contratación, como sería el caso de: Los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 2160 de 2021 y Ley 2294 de 2023.
- *Determinar roles y competencias:* Ya que el proceso no se encuentra claramente especificado, se recomienda asignar directamente las partes del proceso de compras y adquisiciones dentro del manual, reconociendo las áreas responsables del mismo y delimitando su actuación, así como de la designación de un responsable de los contratos.
- *Crear un Plan de Acción o Plan Anual de Adquisiciones:* Parte del desarrollo de los procesos misionales requiere la adquisición de bienes o servicios importantes (equipamientos, servicios no específicos, planta física, etc.) por lo que es necesario planear mediante alguna de estas 2 herramientas que gastos se presentaran durante el año fiscal correspondiente. Con este apoyo se podrá planear con antelación los procesos de compras y adquisiciones dentro de un lapso de tiempo determinado, así se asignarían rubros dentro del presupuesto que, de acuerdo con la necesidad del bien y/o servicio, podrán ser ejecutados o pospuestos dado el caso que aplique.

El Plan de Acción funcionaria también con este propósito específico, sin tener que determinar con exactitud los rubros destinados a la actividad o producto que se planea contratar. La principal diferencia es que el Plan de Acción se enfocaría en producir metas y objetivos generales para la Junta que, implícitamente, requerirán de adquirir bienes y/o servicios acordes a lo proyectado.

- *Realizar Informes Anuales de Contratación, Informes Mensuales de Supervisión de Contratos, Constancias de Idoneidad, Informe Final del Contrato y Planes de Mejoramiento:* Parte de la implementación de la contratación pública dentro de la Junta requiere la actualización y creación de documentos, que den fe de la buena labor que se realizara, es debido a esto que se aconseja realizar Informes Anuales para constatar como la implementación del proceso de compras y adquisiciones en el ámbito público, ha mejorado o empeorado el rendimiento del área en el que se encuentra.

También se realizarían Informes Mensuales de Supervisión que funcionarían con el actual Formato de Supervisión ADM-FT-09 para cuando se deban realizar los pagos

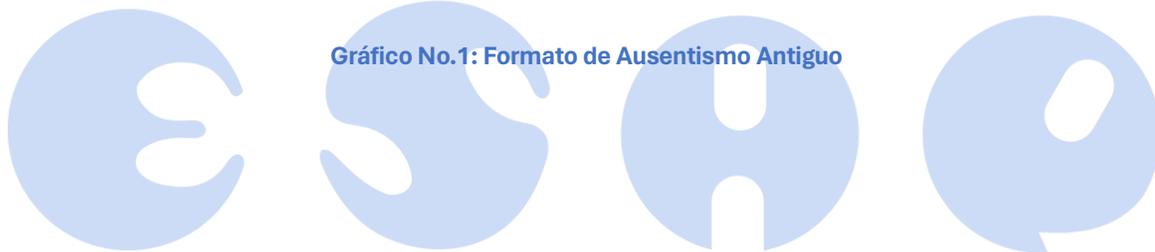
correspondientes al pago y se mencionen novedades que afecten el desarrollo del objeto contractual; también se contribuye a generar trazabilidad a la hora de evaluar al proveedor durante el desarrollo del contrato. Las Constancias de Idoneidad funcionarían como documento que avale la selección de un proveedor, siguiendo los parámetros que contendrá para evaluarlo.

Este Informe Final del Contrato será un sumario del desarrollo del contrato que incluirá la comparación de las obligaciones del contratista, soportes de pago para paz y salvo, comunicaciones formales presentadas en el transcurso del contrato, novedades, etc. Los Planes de Mejoramiento incorporaran todo lo visto anteriormente para analizar el rendimiento del área de contratación, y comparara mediante distintas métricas la utilización de los recursos de la Junta, la optimización para los mismo, etc.

#### Nuevo Formato de Ausentismo

Parte de los procesos del área de GH-SST corresponden a atender a las peticiones o eventualidades que el personal presente en su vida cotidiana es por ello por lo que se debe prestar especial atención a las causales que producen una ausencia y a la justificación de la misma. De esta forma surge el control de los ingresos y egresos inesperados que puedan ocasionarse en cualquier momento a través del biométrico y, principalmente, el Formato de Ausentismo ideado por la Ingeniera en seguridad y salud en el trabajo, la señora Yeimy Hasbleidy Quiroga:

Gráfico No.1: Formato de Ausentismo Antiguo





JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ  
DE BOGOTA D.C. Y CUNDINAMARCA  
Reglamentada mediante Decreto 1072 de 2.015 (Min. Trabajo y Seguridad Social)

TRABAJADOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

MOTIVO AUSENCIA:

PERSONAL:  Especifique → PROPIO:  HUO(A):   
ACADÉMICO:  Especifique → CITA/PROCEDIMIENTO:  URGENCIA:  PARTICULAR:  EPS:   
MÉDICO:   
CALAMIDAD:

HORA  
SALIDA \_\_\_\_\_ ENTRADA \_\_\_\_\_ NO APLICA   
REGRESA: SI  NO   
REMUNERADO: SI  NO   
COMPENSA: SI  NO   
FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA AUTORIZACIÓN \_\_\_\_\_

ADJUNTOS: SI  NO  CANTIDAD FOLIOS: \_\_\_\_\_  
ACADÉMICOS:  SOPORTE CUMPLIMIENTO:   
INCAPACIDAD:  PERSONAL:  OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA RECIBE: Fuente: SST – Yeimy Hasbleidy Quiroga FECHA RECIBE: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES RECIBO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FOLIO 1 DE \_\_\_\_\_

La versión No.1 del formato nos muestra distintos problemas que se pueden evidenciar a simple vista, en primer lugar, se evidencia que no se encuentra completamente rotulado con el logo de la entidad, la versión del documento y el código para su gestión documental.

Otro detalle es que no esta claramente segmentado, lo que nos muestra que no es muy claro para cuando hay que llenarlo con distintas secciones que parecen ser contradictorias.

Teniendo en cuenta dichas observaciones, se procedió a realizar una corrección al formato que permitió que quedara de la siguiente forma:

## Gráfico No.2: Formato de Ausentismo Mejorado

	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ BOGOTA Y CUNDINAMARCA		CODIGO	ADM-FI-10	
	GESTION ADMINISTRATIVA		VERSION	2	
	FORMATO DE AUSENTISMO		FECHA	AGOSTO 2023	
TRABAJADOR				FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
AREA					
<b>MOTIVO AUSENCIA</b>					
Marque con una X la ausencia correspondiente					
PERSONAL	<input type="checkbox"/>	EXPLIQUE EL MOTIVO			
ACADEMICO	<input type="checkbox"/>	PROPIO <input type="checkbox"/>	HIJO(A) <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	
MEDICO	<input type="checkbox"/>	CITA/PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/>	PARTICULAR <input type="checkbox"/>	URGENCIA <input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/>	
CALAMIDAD	<input type="checkbox"/>	EXPLIQUE EL MOTIVO			
INCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	CODIGO CIE10 DE LA INC: <input type="checkbox"/>	VACACIONES <input type="checkbox"/>	CANTIDAD DE DIAS VAC. PERIODO DE VAC.	
Diligencie de acuerdo a su tipo de novedad					
CONDICIONES DE LA NOVEDAD		FECHA DE LA NOVEDAD		HORA DE LA NOVEDAD	CANTIDAD DE HORAS DE LA NOVEDAD
REGRESA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA
REMUNERADO?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	dd/mes/año	dd/mes/año	0:00	0:00
COMPENSA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA DE LA COMPENSACION	HORAS A COMPENSAR	SI NO compensa, firme aquí para autorizar a la JRCI el descuento de su nomina	
<b>ADJUNTOS</b>					
ADJUNTA ALGUN ANEXO?	TIPO DE ANEXO			CANTIDAD DE FOLIOS	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	ACADEMICOS <input type="checkbox"/>	INCAPACIDAD <input type="checkbox"/>	SOPORTE CUMPLIMIENTO <input type="checkbox"/>	PERSONAL <input type="checkbox"/> CARTA DE VACACIONES <input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES JRCI</b>					
<b>OBSERVACIONES TRABAJADOR</b>					
FIRMA TRABAJADOR		FIRMA DE QUIEN RECIBE		FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	

Fuente: Elaboración propia

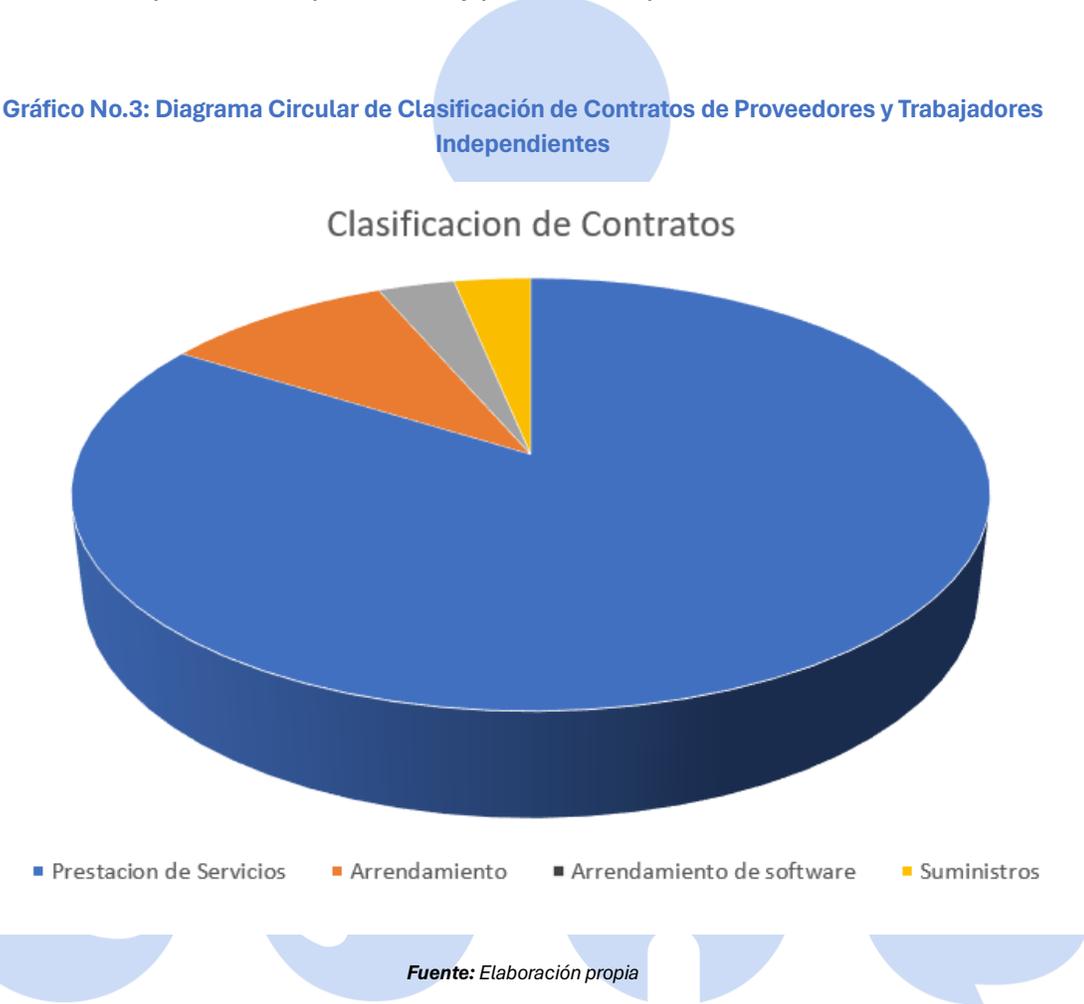
Para la elaboración del nuevo formato se tomo en cuenta la necesidad de aclarar y segmentar mucho mejor el proceso y el flujo de información necesario para diligenciarlo de forma correcta, todo se reordeno y también en este se adoptó el código y la versión nueva del formato, para mantener la conservación de los documentos respectivos al área.

En el formato, también se designó un espacio para observaciones tanto del trabajador como del área en vez de una sola general, esto con el propósito de esclarecer dudas y poder dar retroalimentación de ambas partes ante cualquier inconveniente. Finalmente, se incorpora

firmas nuevas y más claras de las 3 partes incorporadas en el proceso (trabajador, jefe del área y asistente del área), todo esto de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

**Reporte del Estado de Contratos**

Para efectos de estudio podemos empezar a constatar la necesidad de poder tener una base de datos exacta de los contratos, sin embargo, debido a la falta de acceso a todos los contratos solo podemos dar una información clasificatoria bastante limitada de cada contrato de trabajadores independientes y proveedores presentes en la entidad, así:



En el grafico se muestra como de los 31 contratos, correspondientes al año 2023, de proveedores y trabajadores independientes: 26 están bajo la modalidad de prestación de servicios, 3 están por arrendamiento de inmueble, 1 por arrendamiento de software y 1 de suministros. Se espera que para futuro se podrá contar con una matriz mucho mejor elaborada, con toda la taxonomía de contratos y sus características.

Sin embargo, existe un balance medianamente positivo ya que, a pesar de su ambigüedad respecto al derecho de la entidad, las auditorías han constatado que los problemas en los contratos se encuentran directamente en aspectos normativos u operativos, un ejemplo sería que no hay un seguimiento directamente del área encargada de contratos mediante el Formato de Evaluación de Contratistas y Proveedores ADM-FT-02; el formato esta presente pero no se hace un seguimiento minucioso de forma directa por falta de personal y tiempo.

Otro aspecto relevante presente en los contratos de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bogotá y Cundinamarca es que las auditorías no registran directamente defraudación de dineros públicos o irregularidades respecto al manejo de los mismos; todos se han mantenido dentro del ámbito de la legalidad exceptuando el principio de la responsabilidad en la contratación estatal.

En conclusión, observamos con ayuda de los informes de auditorías realizados durante los últimos 2 años, que los contratos presentan una mejoría respecto a su administración ordenada y su pertinencia legal, sin embargo, la Junta comete fallos a la hora de seguir con un proceso ordenado para la supervisión de los contratos, así como del seguimiento del mismo. Esto se da porque no hay una persona encargada específicamente de la gestión contractual que pueda garantizar el cumplimiento de los plazos dentro del proceso contractual, la realización de informes y evaluaciones correspondientes a cada mes.

#### [Borrador del Plan de Trabajo y Plan de Trabajo Final](#)

Este documento fue realizado originalmente el 26 de septiembre de 2023, las correcciones del mismo se mostraron durante el transcurso de la primera semana del mes de octubre.

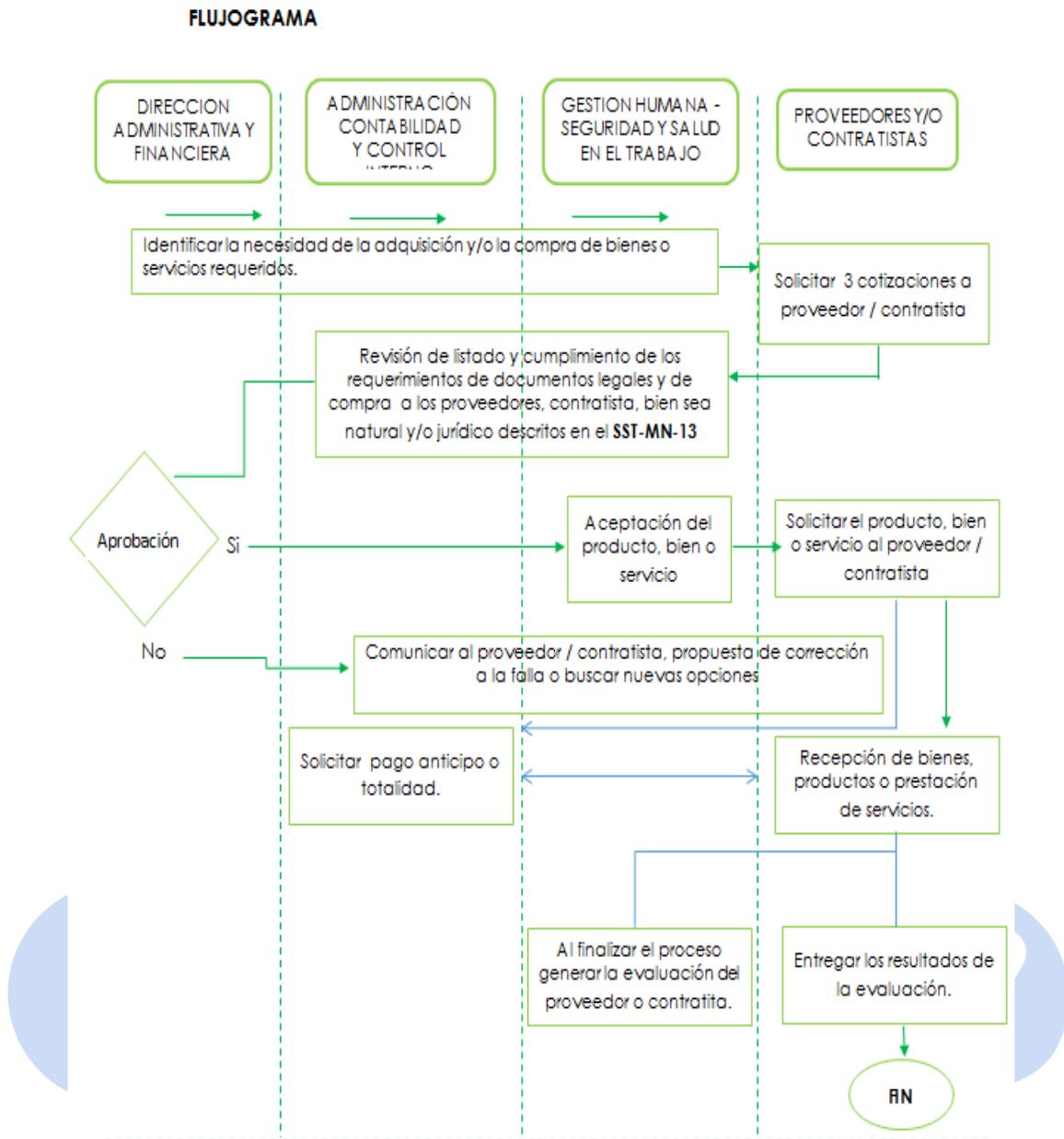
Los principales problemas dentro del mismo fueron la falta de claridad respecto al objetivo de las practicas y la necesidad de objetivizar normativamente el enfoque de las practicas dentro de la Junta, aspecto que se mejoró en el anexo que se enviara junto con este primer informe.

Se justifica esta situación ya que, como tal no hay procesos definidos claramente de contratación que sean distintos a los establecidos dentro del desarrollo de las practicas, es por ello por lo que se encuentra la necesidad de objetivizar los resultados de la practica hacia la realización del cargo de **Gestor Contractual** en la Junta. Con esto se podrá brindar este documento como un entregable que justifique la necesidad de este puesto dentro del organismo.

De ahora en adelante, los entregables dentro de la practica estarán enfocados a brindar herramientas que permitan determinar la necesidad de un cargo como el descrito anteriormente.

#### [Entrega de flujograma del área de GH-SST y Contratación junto con el diagnostico de los procesos y procedimientos](#)

Gráfico No.4: Flujograma del Proceso de Contratación



Fuente: Manual de Contratación Junta Regional de Calificación de Invalídes Bogotá y Cundinamarca – MC-JR 01

### Actividades del Gestor Contractual

Se procedió a realizar un análisis de las necesidades de la Junta y como parte de ese análisis, se logro concluir que las actividades necesarias para el cargo de Gestor Contractual son:

1. **Definición del Plan Anual de Adquisiciones:** Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la entidad, las directrices y presupuesto aprobado
2. **Análisis de bienes/servicios necesarios a contratar:** Identificar la necesidad de la adquisición y/o la compra de bienes o servicios requeridos
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales de acuerdo con la modalidad de contratación y el manual de contratación. Elaboración de documentos necesarios para iniciar el proceso contractual y solicitud de documentos requeridos en el Manual de Contratación MC-JRB 01
4. **Análisis de observaciones:** Recibir comentarios y observaciones de los proveedores, realizar modificaciones a documentos y generar pliegos definitivos
5. **Evaluar propuestas:** Recibir y evaluar las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores o prestadores de servicios. El Comité de Compras y Adquisiciones revisa y evalúa los bienes a adquirir para su recomendación y decisión final
6. Selección del contratista mediante la decisión del Comité de Compras y Adquisiciones
7. **Elaboración del contrato:** Legalización de la relación comercial entre el proveedor escogido, designación del supervisor y aprobación de garantías
8. **Ejecución y supervisión del contrato:** Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el gestor contractual y el Comité de Compras y Adquisiciones en todo el proceso de ejecución del contrato
9. Liquidación del contrato (si aplica) y finalización formal de relación comercial
10. **Seguimiento al proceso:** medición de indicadores y resultados de auditorías al proceso
11. **Identificar e implementar mejoras al proceso:** Generar mejoras a partir del análisis de los resultados alojados por las herramientas de control definidas para el proceso y el ejercicio auditor.

Dichas actividades fueron diligenciadas e integradas en el siguiente punto

#### Caracterización de Procesos

Las actividades se integraron dentro de las áreas correspondientes y el futuro cargo que las desempeñara de acuerdo con la siguiente Caracterización de Procesos<sup>2</sup>.

Dicho ejercicio requirió una exhaustiva descripción, análisis y comprensión de cada etapa y actividad que conforma un procedimiento específico dentro de la Junta. Este proceso se inició identificando y delimitando claramente los pasos involucrados que componían el proceso de adquisición de bienes y servicios, ya sea por compras o por adquisiciones mediante contratistas; los roles de los actores participantes, que para este caso serían las áreas de la Dirección Administrativa y Financiera (GH-SST, la jefe del área jurídica, control

---

<sup>2</sup> El documento se encontrará como anexo de la segunda entrega

interno, contabilidad y el comité de integrantes que en ultima estancia deciden) y los recursos necesarios para su ejecución.

Luego, se documenta cada fase, desde su inicio hasta su conclusión, detallando las entradas, salidas, herramientas utilizadas, posibles desviaciones y puntos críticos, producto del uso de la herramienta del ciclo PHVA. Durante este análisis, se buscó comprender cómo fluye la información, qué decisiones se podrían tomar, quiénes intervienen y cuáles son los resultados esperados. La recopilación de datos y métricas relevantes también es fundamental para evaluar la eficacia y eficiencia del proceso. Este análisis profundo no solo permite visualizar y comprender la secuencia de actividades, sino que también sirve de base para identificar áreas de mejora, optimizar recursos, eliminar redundancias y asegurar la coherencia y calidad en la ejecución de los procesos organizacionales.

Al final se realizó el gráfico anexo que logró identificar las falencias documentales y de seguimiento de la entidad, ya que su presencia era bastante baja, luego se buscó estandarizar todo el proceso mediante el flujo de entradas y salidas, reduciendo así los errores que se pueden presentar en la ejecución de este nuevo cargo y de sus procesos. En la última instancia se logró entender el reto de la adaptabilidad y la necesidad de integrar dicho proceso de construcción en miras de la cooperación entre áreas. Existen muchos problemas de claridad y participación en el proceso, principalmente con los aspectos más relevantes del seguimiento de los procesos de compra debido a la falta de comunicación y de supervisión.

Como última anotación de este entregable, la fila resaltada con amarillo funciona como un proceso de la caracterización que es opcional ya que, en caso de que el Plan Anual de Adquisiciones genere muchos compromisos y complejidad para la Junta, esta fila resaltada entraría a cumplir este propósito. Serviría para describir de forma escueta y estimada la cantidad de compras prioritarias que se van a realizar, facilitando la planeación de dichas adquisiciones para evitar imprevistos que se puedan generar de forma motivada o fortuita.

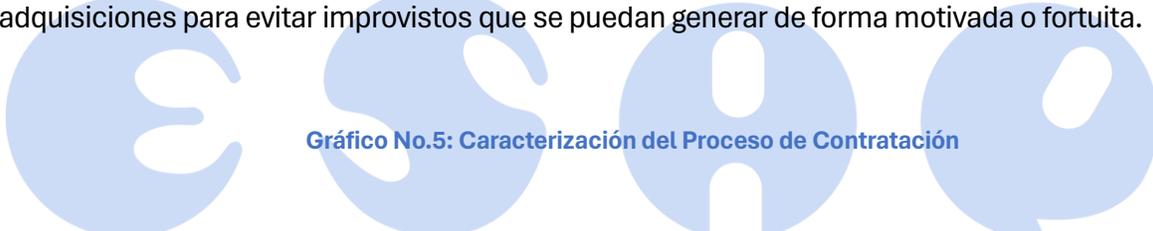


Gráfico No.5: Caracterización del Proceso de Contratación

 JRCl-BC	<b>JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA</b> <b>GESTION CONTRACTUAL</b>					CÓDIGO :	xxxx
						VERSIÓN :	1
						FECHA :	NOVIEMBRE 2023
	<b>CARACTERIZACION DE PROCESOS - CONTRATACIÓN</b>					PAGINA	1 de 1
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO</b>							
<b>OBJETO DEL PROCESO:</b>		Gestionar los procesos cobntractuales bajo las modalidades de selección que establece la ley, de acuerdo a la naturaleza de la entidad, acorde al Plan Anual de Adquisiciones aprobado en función del objeto misional de la entidad					
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>		Inicia desde el Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación y/o terminación del contrato					
<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE CALIDAD:</b>		1. Fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente 2. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios misionales					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Profesional de Gestion Contractual y Coordinadora del Area de GH-SST					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Profesional de Gestion Contractual y Coordinadora del Area de GH-SST					
<b>TIPOLOGIA EL PROCESO:</b>		Apoyo					
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
<b>PLANEAR</b>							
Contabilidad y Gestion Presupuestal	Ministerio de Trabajo	Presupuesto aprobado	<b>Definición del Plan Anual de Adquisiciones:</b> Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la entidad, las directrices y presupuesto aprobado	Plan Anual de Asquisiciones	Todos los procesos	Proveedores	
-	Organismos del estado	Normativa aplicable					
-	Agencia Nacional de Contratacion	Lineamientos de Colombia Compra Eficiente					
Comité de Compras y Adquisiciones	-	Revisión de necesidades de la entidad	<b>Analisis de bienes/servicios necesarios a contratar:</b> Identificar la necesidad de la adquisición y/o la compra de bienes o servicios requeridos	Autorización para la adquisición de bienes y/o servicios	Todos los procesos	Proveedores	
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
<b>HACER</b>							
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>							
Gestion Contractual	Organismos del estado	Normativa aplicable	Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales de acuerdo con la modalidad de contratación y el manual de contratación. Elaboración de documentos necesarios para iniciar el proceso contractual y solicitud de documentos requeridos en el Manual de Contratacion MC-JRB 01	Invitación a Cotizar Pliegos de Condiciones (cuando aplique)	-	Proveedores	
-	Proveedores	Observaciones (cuando aplique)	<b>Analisis de observaciones:</b> Recibir comentarios y observaciones de los proveedores, realizar modificaciones a documentos y generar pliegos definitivos	Documento de respuesta a observaciones, pliegos definitivos (si aplica)	-	Proveedores	
-	Proveedores	Propuestas	<b>Evaluar propuestas:</b> Recibir y evaluar las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores o prestadores de servicios. El Comité de Compras y Adquisiciones revisa y evalúa los bienes a adquirir para su recomendación y decisión final	Estudio de mercado	Evaluación independiente	-	
Comité de Compras y Adquisiciones Gestor Contractual	-	Estudio de Mercado Aprobado	<b>Selección del contratista mediante la decisión del Comité de Compras y Adquisiciones</b>	Constancia de idoneidad	-	Proveedores	
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>							
-	-	Constancia de idoneidad	<b>Elaboración del contrato:</b> Legalización de la relación comercial entre el proveedor escogido, designación del supervisor y aprobación de garantías	Contrato (si aplica) Orden de trabajo (si aplica) Memorando de Supervision	-	Proveedores	
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
<b>VERIFICAR</b>							
-	-	Contrato u Orden de Trabajo	<b>Ejecución y supervisión del contrato:</b> Verificación del cumplimiento de la obligaciones por parte del contratista, el gestor contractual y el Comité de Compras y Adquisiciones en todo el proceso de ejecución del contrato	Informes mensuales de supervisión	Evaluación independiente	-	
<b>ETAPA POSCONTRACTUAL</b>							
-	-	Cumplimiento de obligaciones contractuales Pago Informes Mensuales de Supervision	Liquidación del contrato (si aplica) y finalización formal de relación comercial	Acta de cierre del contrato e informes finales	Evaluación independiente	-	
Gestion Contractual	-	Herramientas de control y seguimiento	<b>Seguimiento al proceso:</b> medición de indicadores y resultados de auditorías al proceso	Seguimiento Gestion Contractual Desempeño de procesos Cambios que podrian efectuarse en la Gestion Contractual Recomendaciones para la mejora	Evaluación independiente Evaluación independiente Evaluación independiente Evaluación independiente	- - - -	
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
<b>ACTUAR</b>							
Gestion Contractual	Organos del estado	Informes de auditoria	<b>Identificar e implementar mejoras al proceso:</b> Generar mejores a partir del analisis de los resultados alojados por las herramientas de control definidas para el proceso y el ejercicio auditor	Plan de Mejoramiento	Evaluación independiente	-	
<b>Página 23 de 31</b>							
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>							
<b>Proyectó:</b> Jhostin Arley Gaviria Hurtado Practicante Administrativo - Contratacion				<b>Revisó:</b> Nury Zulay Rodríguez Lopez Coordinadora de GH-SST			

## Publicación en el SECOP I

Se adjunta una prueba sobre los procesos realizados dentro de la plataforma SECOP I dentro de la Junta como parte de las actividades de la practica:

**Gráfico No.6: Captura de pantalla de SECOP I**

Número de Proceso	No. de Constancia	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha Publicación	Modificar Estado	Editar	Descartar
<a href="#">JRCIBC-IC002-2023</a>	23-4-13847361	Convocado	Régimen Especial	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electronicas y Accesorios	10-11-2023			
<a href="#">JRCIBC-IC001-2023</a>	23-4-13842713	Convocado	Régimen Especial	Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales	07-11-2023			
<a href="#">JRCIBC-IC001-2022</a>	22-4-12963913	Celebrado	Régimen Especial	Terrenos, Edificios, Estructuras y Vías	09-03-2022			

*Fuente: Elaboración propia*

Como parte de las tareas de mejoramiento y garantía de los procesos de la contratación estatal, la Junta se propuso a realizar nuevos procesos de compras y adquisiciones mediante la plataforma de SECOP I de acuerdo a lo que se sugirió, dicho trabajo aun sigue siendo llevado por la entidad en forma de publicaciones.

Esta labor ha constituido la caracterización del cargo así como la identificación de las funciones que harían parte del mismo, y dicha situación ha configurado los esfuerzos realizados por mi parte para configurar el cargo de Gestor Contractual de la Junta, ya que las publicaciones de SECOP I integran nuevos documentos, estudios, procedimientos y actividades que ayudaran a reducir la complejidad de la tarea, así como dejar evidencias del trabajo realizado a quien pueda llegar a ocupar el cargo.

Una de las preocupaciones principales a la hora de entrar a realizar las practicas, era que la capacitación sobre el sistema de contratación que se manejaba en la Junta se encontraba muy simplificado, y no había opciones delimitadas por su alcance para saber que tanto era o no posible hacer. La labor que se realiza en estas prácticas en torno a la construcción del cargo en la Junta, nos permite determinar la alta importancia del manejo adecuado de las compras y la contratación.

### Matriz de Contratos JRCIBC

Según el seguimiento requerido para los contratos y el desarrollo de sus etapas, se crea esta matriz que facilitara la consulta de los aspectos mas relevantes de estos documentos para su consulta y su control. Sin embargo, debido al tamaño de la matriz, esta solo se podrá anexar junto con el documento.

Lo más rescatable del proceso de taxonomía de contratos fue que los datos recolectados, sirven para la consulta del estado actual de la contratación, ya que se encuentran todos los procesos vigentes de contratos dentro de la Junta, así como de los procesos en el SECOP I. Debido a esto, se elaboro una matriz de control distinta a la de los contratos para llevar control de los procesos de SECOP.

La matriz contiene la información mas relevante que se puede replantear alrededor de los procesos de compras y adquisiciones de la Junta de acuerdo con su manual de contratación, desde sus fechas, nomenclatura, descripción del objeto y la trazabilidad del contrato en cuestión a lo largo del tiempo, mostrando renovaciones o adendas realizadas al mismo.

La realización de este entregable tuvo como objetivo dejar un registro tangible de las actividades comerciales de la Junta de forma mucho mas ordenada y categorizada, priorizando el conjunto de contratos y su información mas valiosa para que esta pueda ser evaluada responsablemente por organismos de control, encargados de la entidad y personal autorizado por la entidad.

#### **Borrador del cargo de Gestor Contractual (de acuerdo con el manual de funciones)**

Como entregable final, se consideró que la alternativa más viable sería una exposición clara de los aspectos clave de la contratación y las oportunidades de mejora de la Junta, pero la falta de disponibilidad de los directivos producto de auditorias y actividades de cierre de año, me fue imposible coordinar el avance de mi proyecto de acuerdo a como se tenia planeado en un principio, y dicha situación motivo a que se pensara en la práctica como la construcción de un cargo y no en una capacitación.

La ESAP ha logrado instruir a sus egresados y estudiantes con habilidades para la construcción de procesos y lo relacionado con presupuesto, así como gestión humana. Estas herramientas se utilizaron en el desarrollo de este ejercicio para la formación de mi informe como práctica.

Gracias a que la entidad no tiene como tal un Manual de Funciones en el cual se delimiten las áreas, las funciones de los cargos específicos o niveles de cargos, así como grados, en realidad no se puede determinar con exactitud el alcance de la acción individual o conjunta de sus empleados más allá de la mera especulación, es por esto que este borrador del cargo de acuerdo a los modelos de manual de funciones al final funciona como 2 cosas. Primero, era una herramienta sobre la cual podrán construir el cargo específico que necesitan para el encargado de los contratos de la entidad, brindándoles una pieza clave para empezar a tantear las opciones disponibles. Segundo, funcionara a su vez como incentivo para que puedan formalizar las funciones de sus empleados mediante el documento de Manual de Función.

El ejercicio integro un trabajo de observación ya que no existe como tal una subdirección de contratos o un área encargada de las adquisiciones, sino que es un proceso transversal que integra a casi todas las partes administrativas de la junta que puedan dirimir sobre el asunto, ya sea por ser elementos importantes de la entidad o por ser integrantes del Comité de Compras y Adquisiciones.

A continuación, encontraran el ejercicio realizado, el cual se podrá encontrar en una mejor calidad como anexo.

Gráfico No.7: Borrador para el Cargo de Gestor Contractual para la Junta

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Gestor Contractual
CODIGO	-
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Área de GH-SST
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de GH-SST
AREA FUNCIONAL	
Área de GH-SST	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Junta Regional de Calificación de Invalidez Bogotá y Cundinamarca, conforme la normatividad vigente y los estándares de calidad, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cooperar en la producción del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la entidad, las directrices establecidas en la normatividad vigente y presupuesto aprobado. <b>(Definición del Plan Anual de Adquisiciones)</b></li> <li>Identificar la necesidad de la adquisición y/o la compra de bienes o servicios requeridos. <b>(Análisis de bienes/servicios necesarios a contratar)</b></li> <li>Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales de acuerdo con la modalidad de contratación y el manual de contratación.</li> <li>Elaborar los documentos necesarios para iniciar el proceso contractual y solicitud de documentos requeridos en el Manual de Contratación MC-JRB 01</li> <li>Proponer renovaciones al Manual de Contratación MC-JRB 01</li> <li>Recibir comentarios y observaciones de los proveedores, realizar modificaciones a documentos y generar pliegos definitivos. <b>(Análisis de observaciones)</b></li> <li>Recibir y evaluar las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores o prestadores de servicios. El Comité de Compras y Adquisiciones revisa y evalúa los bienes a adquirir para su recomendación y decisión final. <b>(Evaluar propuestas)</b></li> <li>Cooperar con la selección del contratista mediante la decisión del Comité de Compras y Adquisiciones</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Legalizar la relación comercial entre el proveedor escogido, cooperando en la designación del supervisor. <b>(Elaboración del contrato)</b></li> <li>Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el gestor contractual y el Comité de Compras y Adquisiciones en todo el proceso de ejecución del contrato. <b>(Ejecución y supervisión del contrato)</b></li> <li>Liquidar del contrato (si aplica) y finalización formal de relación comercial</li> <li>Medir los indicadores y resultados producto de las auditorías al proceso de contratación. <b>(Seguimiento al proceso)</b></li> <li>Generar mejores a partir del análisis de los resultados alojados por las herramientas de control definidas para el proceso y el ejercicio auditor. <b>(Identificar e implementar mejoras al proceso)</b></li> </ol>	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servicios administrativos</li> <li>Plan general de contabilidad</li> <li>Normas internacionales de información financiera</li> </ol>	
COMPETECIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional que corresponda al Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Economía</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia técnica profesional relacionada

Fuente: Elaboración propia

### Acta de Reunión de la Capacitación

Como se explico antes, el cambio de ejercicio y las causas fortuitas alrededor de la terminación de este año en la Junta impidió la realización de dicho entregable de acuerdo con el cronograma estimado del principio, sin embargo, dicha labor se compensa con la configuración del cargo y con las varias reuniones del Comité de Compras y Adquisiciones a las que pude asistir y escuchar.

Se tuvo conocimiento de este percance con tiempo y de acuerdo a esto, el ejercicio se modifico para poder tener un último entregable que finalizaría con el objetivo de la práctica.

### Cuadro Comparativo de Avance

<b>Gráfico No.8: Cuadro Comparativo de Avance</b>	
<b>Objetivo General</b>	
Apoyar al coordinador de los procesos de contratación y seguimiento a trabajadores, contratistas y proveedores dentro del área de Gestión Humana.	
<b>Objetivos Específicos</b>	
Elaborar y publicar las convocatorias, mediante SECOP, página web institucional y los medios necesarios.	<p>A comparación de la primera vez que se planteó este objetivo como uno de los más importantes dentro del informe, se puede confirmar ahora que actualmente hay procesos publicados en el SECOP I como parte del compromiso de la primera entrega. Dichos procesos se encuentran publicados con los siguientes números: JRCIBC-IC001-2023 y JRCIBC-IC002-2023. También se encuentran publicados en la página oficial de la Junta (Véase <a href="https://juntaregionalbogota.co/wp/contratacion/">https://juntaregionalbogota.co/wp/contratacion/</a> para más información)</p> <p>Actualmente hasta el final de la practica presentada se logro concluir que la necesidad de establecer las compras y adquisiciones en la plataforma de SECOP I deberá ser una prioridad para el próximo año, y los directivos, así como el personal de control interno se ha comprometido a integrar dicha labor en los procesos como parte de los objetivos del 2024.</p>
Apoyar a la entidad en la revisión de oferentes, mediante revisión de propuestas y estudios de mercado.	<p>Se ha cumplido con este objetivo a lo largo de los primeros dos mese de la práctica. Como parte de las labores de funcionamiento y cumplimiento de su objeto misional, la Junta siempre ha solicitado compras de bienes o servicios mediante sus propios métodos de selección objetiva conferidos en el Manual de Contratación MC-JRB 01 y por ende, se me han encomendado las labores de búsquedas de cotizaciones, revisión de propuestas y elaboración de estudios de mercado para revisión de los mismos por el Comité de Compras y Adquisiciones.</p> <p>En aras de eventos futuros, la Junta ya cuenta en su caracterización de procesos realizada en la practica para poder</p>



## Conclusiones

Las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez en Colombia representan un componente esencial en el sistema de protección social y laboral del país.

Su función primordial radica en la evaluación objetiva y justa de la condición de invalidez de los individuos, lo que incide directamente en la asignación de beneficios y derechos pertinentes. La existencia de estas Juntas asegura un proceso estandarizado y transparente, evitando arbitrariedades y proporcionando certeza a los trabajadores y empleadores por igual. Además, al operar en ámbitos territoriales específicos, las Juntas Regionales pueden adaptarse a las particularidades y necesidades de cada región, garantizando una atención más cercana y efectiva.

Es innegable que estas entidades desempeñan un papel crucial en la promoción de la equidad y la justicia en el ámbito laboral y social de Colombia, contribuyendo al bienestar y la protección de los trabajadores en situación de discapacidad. Sin embargo, es necesario subrayar la importancia de mantener actualizada y revisada la legislación que las rige, así como de fortalecer los mecanismos de supervisión y aseguramiento de la calidad en sus procesos de evaluación. Es pertinente esclarecer su naturaleza primero para poder darle paso a la normativa necesaria para determinar con claridad el propósito de este estudio: el apoyo a la contratación.

Los procesos de contratación en la Junta Regional de Calificación de Invalidez revisten una importancia crucial en la medida en que determinan la calidad, imparcialidad y eficiencia en la evaluación de casos de invalidez. La selección meticulosa de profesionales altamente capacitados garantiza la aplicación adecuada de criterios médicos y legales, asegurando así decisiones justas y fundamentadas. Estos procedimientos no solo aseguran la integridad del proceso de calificación, sino que también influyen directamente en la vida de las personas al otorgarles acceso a beneficios y servicios que puedan necesitar debido a su condición. Asimismo, una contratación basada en la meritocracia y la ética fortalece la confianza de la comunidad en el sistema, promoviendo la transparencia y la equidad en un ámbito tan sensible como es la determinación de la invalidez.

## Recomendaciones

La Junta como entidad privada posee distintas oportunidades de mejora que ayudarían con su gestión administrativa en el manejo contractual, para esto, es necesario la creación del cargo de Gestor Contractual mediante la justificación dada en este documento. Este cargo proveerá a la entidad de nuevos conocimientos que podrán ayudar a regirse legalmente en el manejo de sus recursos públicos, más específicamente sus compras y adquisiciones

Se debe reforzar su manejo de documentos administrativos para estandarizar las labores de sus trabajadores, es imperativo que uno de sus objetivos a corto plazo para la apertura del siguiente año sea empezar a elaborar un Manual de Funciones de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1083 del 2015 en el que se reglamentan las escalas salariales, los niveles de cargo y los tipos de cargo. Herramientas como estas proveen a la Junta de una estructura orgánica mas reforzada y dota a sus trabajadores de responsabilidades claras.

Y finalmente se deben trabajar aspectos de la contratación concretos que requieren de una implementación continua y que desafortunadamente, no pudieron ser implementadas durante el desarrollo de las practicas. Primero, se deben tener en cuenta que la Junta, por ser de régimen especial de contratación, debe regirse siempre mediante actuaciones administrativas legales y tener en cuenta el apartado de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993 y los artículos 408 y 409 del Código Penal. Segundo, debe ser implementado el SECOP II a futuro, ya que el uso de esta plataforma de publicación resulta mucho mas eficiente y ayuda a garantizar la publicación de los procesos de compra y adquisiciones, y finalmente, se debe mejorar la supervisión contractual a través de los mecanismos existentes en la Junta, más la implementación de mecanismos nuevos que refuercen las falencias presentadas en el documento.

#### Fuentes Bibliográficas

- Zambrano, Misael; Toloza, Diana. *Debido Proceso en la Definición de la Situación Laboral de un Trabajador Afectado en su Capacidad Ocupacional en Colombia*. Medellín. Universidad de Medellín, Universidad Libre de Cúcuta; 2018.
- Moreno, Marisol; Rubio, Sara y Angarita, Diana. *Valoración de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional en Colombia. Antecedentes, Realidades y Perspectivas de Actualización*. Bogotá: Facultad de Medicina, Universidad Nacional de Colombia, 2011.
- Merlano, Javier; *La Calificación de Invalidez: Salud Publica, Debido Proceso y Responsabilidad del Particular en la Función Pública*; Jurídicas CUC 7 (1) 87-106, 2011; Bogotá; 2011.
- Asamblea Nacional Constituyente. (1993). Ley 80 de 1993. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Diario Oficial No. 40.963, de 30 de diciembre de 1993.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1072 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*. Diario Oficial No. 49.533, de 26 de mayo de 2015.
- Presidencia de la República de Colombia. (2013). Decreto 1352 de 2013. *Por el cual se reglamenta parcialmente el Título VII de la Ley 1607 de 2012, se señalan los*

*procedimientos para la autorretención en la fuente a título del impuesto sobre la renta y complementarios para los trabajadores por cuenta propia, y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 48.912, de 22 de julio de 2013. Congreso de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 40.140, de 23 de diciembre de 1993.*

- Congreso de la República de Colombia. (2007). Ley 1150 de 2007. *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Diario Oficial No. 46.719, de 16 de julio de 2007.*
- Congreso de la Republica de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993. *Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 41148 de 23 de diciembre de 2023.*

