

DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA CONTRATACIÓN

Dependencia Solicitante:	Secretaría Ejecutiva - Dirección de Asuntos Jurídicos
Presupuesto:	Inversión
Número de CDP:	20020
Objeto contractual:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO A ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PETICIONES DE CONTENIDO JURÍDICO Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA PROPIOS DE SU COMPETENCIA Y EN EL MARCO DE LA JEP.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Acto Legislativo 01 del 4 de abril del año 2017, creó la JEP como encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, para conocer en forma preferente y exclusiva las conductas cometidas con anterioridad al primero de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos.

En cuanto al funcionamiento de la JEP, el citado Acto Legislativo establece que *“estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía, administrativa, presupuestal y técnica”* y, adicionalmente, en su artículo 1º transitorio, señaló que la Secretaría Ejecutiva, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la JEP, así como de dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

A su vez, el Acuerdo 01 de 2018 (Reglamento de la JEP), establece que la Secretaría Ejecutiva es la encargada de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la Presidencia y/o el Órgano de Gobierno, enfocando los mismos para el logro de los objetivos y la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, gestión jurídica, entre otros.

Por su parte, la Ley 1957 de 2019, “Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.”, consagró:

“ARTÍCULO 110. ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ. (...) Son funciones del Órgano de Gobierno: (...) 7. Desarrollar y adoptar el procedimiento para la **contratación** y demás aspectos de funcionamiento en los aspectos no previstos por el legislador. (...)

ARTÍCULO 111. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ. (...) La secretaría Ejecutiva se encargará de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presencia o de la instancia de gobierno de la JEP, estará enfocada en la organización de los mismos para el logro de los objetivos establecidos para la JEP y en **ejecución centralizada de procesos de adquisición de bienes y servicios**, gestión del talento, humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros. (...)

“ARTÍCULO 118. RÉGIMEN CONTRACTUAL. La JEP estará sujeta en la celebración de contratos al **régimen de derecho privado**, acorde con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y de la Constitución Política, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.” (Énfasis añadido).

Así las cosas, el régimen jurídico de contratación aplicable a la JEP es el consagrado en el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo No. 039 del 16 de agosto de 2019 del Órgano de Gobierno de la JEP.

La estructura de la Secretaría Ejecutiva está desarrollada en el Acuerdo 036 de 2018, mediante el cual se determinan funciones y lineamientos para el cumplimiento de las competencias misionales asignadas. En total, la Secretaría Ejecutiva está conformada por una subsecretaría, tres direcciones, 11 subdirecciones y 8 departamentos, los cuales tienen a su cargo diversidad de funciones y actividades para consolidar el fortalecimiento institucional, que garantice la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de la misión de la Jurisdicción.

Cabe destacar que las actuaciones de las diferentes dependencias involucran de manera permanente a entidades públicas, tanto del orden nacional como del territorial, así como un relacionamiento constante con la ciudadanía, víctimas y comparecientes. Por lo anterior, se requiere un equipo sólido y capacitado para la atención oportuna de

solicitudes institucionales, órdenes judiciales, derechos de petición y requerimientos propios de la JEP, dirigidos a cada una de las áreas.

Para mejorar la atención a los trámites a cargo de la Secretaría Ejecutiva, en especial de los derechos de petición, que representan el mayor volumen de asuntos a su cargo, se formuló la Política de Prevención del Daño Antijurídico adoptada por el Comité de Conciliación en sesión No. 17 del Comité de Conciliación y Representación Judicial, llevado a cabo el 26 de diciembre de 2019, con la que se busca prevenir el riesgo de omisión, indebida respuesta o respuesta tardía a solicitudes presentadas por grupos de interés ante la JEP.

Con base en esto y teniendo en cuenta las diferentes actividades, responsabilidades y funciones en cabeza de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva, se evidenció la necesidad de contar con un equipo que brinde apoyo para la atención de derechos de petición y el cumplimiento a las órdenes judiciales de mediana o alta magnitud a cargo de la Secretaría Ejecutiva, con capacidad de aplicar las directrices en materia de enfoques diferenciales. El equipo de personas vinculadas para tal fin estará al servicio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual diseñará el protocolo de trabajo, priorizará las necesidades de acuerdo con las directrices de la Secretaria Ejecutiva y realizará el seguimiento a las funciones y actividades de cada uno de ellos.

Por tal razón, se solicitó a la Subdirección de Talento Humano asignar a un grupo de profesionales en Derecho para la atención de solicitudes institucionales, órdenes judiciales, derechos de petición y requerimientos propios de la JEP, a lo que respondió que, una vez verificado el sistema de información de personal de la entidad, se constató que no obstante existir funcionarios y funcionarias con el perfil requerido, éstos se encuentran desarrollando funciones misionales propias del cargo del cual son titulares en las correspondientes dependencias. Por lo anteriormente expuesto, surge la necesidad de contratar los servicios de un equipo de personas que cumplan con el perfil requerido para satisfacer la precitada necesidad:

Formación académica: Título de Formación profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines, con posgrado en modalidad de especialización en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines, o su equivalencia de conformidad con la Tabla de Honorarios 2019 del Departamento Nacional de Planeación – DNP.

Experiencia profesional: Experiencia profesional comprobable de 17- 22 meses.

La presente contratación se encuentra incluida en el PAA para la vigencia 2020, bajo el ítem 240.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO A ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PETICIONES DE CONTENIDO JURÍDICO Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA PROPIOS DE SU COMPETENCIA Y EN EL MARCO DE LA JEP.

2.2 Lugar de Ejecución:

Los servicios se prestarán en forma personal en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la JEP (Edificio Squadra en la Carrera 7 No 63 – 44), sin perjuicio de adelantar su ejecución desde otros municipios del país, cuando el objeto contractual así lo requiera.

2.3 - Domicilio Contractual: Bogotá D.C. - Sede principal de la Jurisdicción Especial para la Paz.

2.4 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es el código UNSPSC 94131600 - Servicios de asistencia legal.

3. OBLIGACIONES

3.1 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

4. Entregar a la JEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (*físicos y electrónicos*) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
5. Entregar a la Dirección Administrativa de la JEP a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Colaborar en el suministro de información y elaborar respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
7. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la JEP, según la normatividad vigente.
9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
10. Realizar los pagos al SISS (*salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales*), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. Para efectos del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral reportar las novedades al supervisor del contrato, si durante la ejecución de este se produce alguna modificación a esta información.
12. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones pactadas, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el mismo.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
14. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEP, a través del supervisor del contrato y relacionadas con el objeto contractual.
15. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
16. Desempeñar las actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones y que sean de la naturaleza del contrato.
17. Cumplir sus obligaciones de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la profesión de abogado y las que reglamenten su desempeño como defensor
18. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.

19. Presentar los informes, entregables y demás documentos requeridos para el pago dentro de los tres (3) días siguientes al corte correspondiente.
20. Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y cargar en el expediente electrónico del contrato los soportes de la ejecución de sus obligaciones contractuales.
21. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.

3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

1. Apoyar y acompañar a la Secretaría Ejecutiva en la atención de solicitudes relacionadas con el acceso de víctimas a la Jurisdicción Especial para la Paz, con enfoque sistémico.
2. Implementar los enfoques diferenciales diseñados por la Jurisdicción Especial para la Paz en la contestación a requerimientos provenientes de víctimas, comparecientes, autoridades judiciales y entidades públicas.
3. Apoyar y acompañar a las diferentes direcciones, subdirecciones y departamentos que conforman la Secretaría Ejecutiva en la revisión, análisis y proyección de los documentos jurídicos que le sean asignados.
4. Apoyar y acompañar a las diferentes direcciones, subdirecciones y departamentos que conforman la Secretaría Ejecutiva en la revisión y proyección de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, habeas corpus o conceptos de su resorte.
5. Apoyar y acompañar a la Secretaría Ejecutiva en la realización de estudios e investigaciones que contribuyan a implementar los enfoques diferenciales y a fortalecer jurídicamente a las diferentes dependencias que la conforman.
6. Apoyar y acompañar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la asesoría que le presta a la Secretaría Ejecutiva y a las demás dependencias de la Jurisdicción Especial para la Paz, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que le asigne el supervisor, en el marco de sus funciones y competencias.
7. Apoyar y acompañar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la implementación de programas, proyectos y planes orientados a optimizar la gestión administrativa y judicial de la Secretaría Ejecutiva y de la entidad, así como en el cumplimiento de órdenes judiciales.
8. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3.3 OBLIGACIONES DE LA JEP:

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por el contratista.
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del contratista, siempre y cuando no sea obligación de éste.
5. Dar autorización para el ingreso a las instalaciones de la JEP de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
6. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

PARÁGRAFO: En el evento en que el contratista deba desplazarse en ejercicio de sus obligaciones dentro del territorio nacional o internacional, el mismo tendrá derecho al reconocimiento de gastos de desplazamiento y gastos de viaje, en los términos de la Resolución No 1119 de 2019, o acto que lo modifique o sustituya que se encuentre vigente.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se adelantará acorde a lo consagrado en numeral 2.3.4 del Manual de Contratación de la JEP, *Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas*, aprobado mediante Acuerdo No. 039 del 16 de agosto de 2019 del Órgano de Gobierno de la JEP.

Es así como el numeral 2.3.4.2, *Procedencia*, del manual de Contratación de la JEP dispone: *"Procede cuando, en atención a las características del bien, obra o servicio a contratar, o a la naturaleza o calidades del proveedor o prestador del servicio, o a las condiciones del mercado, o a las necesidades específicas o a la urgencia de la contratación, entre otras circunstancias, no se hace necesario acudir a los demás métodos de adquisición establecidos en este manual para seleccionar el contratista, pero que en todo caso requieren de la elaboración del Documento Justificativo de la Contratación y la recepción de una propuesta"*.

Por su parte, el numeral xiii del numeral 2.3.4.2. del Manual de Contratación establece: *"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 Entidad personal suficiente o capacitado para la realización de las actividades requeridas."*

5. ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento con lo establecido en el Manual de Contratación de la JEP, el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que los modifiquen, adicionen, o sustituyan, se adelantó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, lo cual se indica a lo largo del presente documento.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista, tomando como referencia la forma en que ha venido siendo contratado la prestación de este servicio por parte de otras entidades y de la JEP.

Durante la vigencia 2019 se suscribieron los contratos de prestación de servicios No. 270, 271, 272, 273 y 361 de 2019, con el siguiente objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO A ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PETICIONES DE CONTENIDO JURÍDICO Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA PROPIOS DE SU COMPETENCIA Y EN EL MARCO DE LA JEP", mediante los cuales se vincularon cinco (5) contratistas de categoría II, nivel 7, pues para la prestación del servicio se requería un perfil con formación profesional especializado en áreas del conocimiento relacionadas con el derecho, y entre 17 y 22 meses de experiencia comprobable, o sus debidas equivalencias. Para la definición de honorarios, se tuvo como referencia la Tabla de Honorarios dispuesta para el 2018, es así que para la vigencia 2020 se tendrá como referencia la tabla de honorarios 2019 del Departamento Nacional de Planeación DNP.

En el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, así como las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista, los cuales incluyen todos los impuestos de orden distrital o nacional y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los

pagos de salud, pensión y ARL si a ello hubiere lugar, los cuales comprenden la suma de SIETE MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS (\$7.017.615) M/CTE., mensuales, como valor de cada pago a reconocer al contratista o proporcional a los días de servicio prestado, de conformidad con la tabla de honorarios del DNP para la vigencia 2019.

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor será hasta por la suma de **SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINCE PESOS (\$73.451.015) M/CTE**, por concepto de honorarios e impuestos a que haya lugar, al igual que todos los costos directos e indirectos que se ocasionen en virtud de la ejecución de este.

6.2 – FORMA DE PAGO

La forma de pago de los honorarios será de la siguiente manera:

- a) Un primer pago por la suma de hasta **CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL CIENTO SESENTA PESOS (\$5.380.160) M/CTE**, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados, hasta el 29 de febrero de 2020 a razón de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS (\$233.920) M/CTE**, por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previa entrega del informe de actividades correspondiente y recibo a satisfacción.
- b) Nueve (9) mensualidades vencidas e iguales a partir del 1° de marzo de 2020, cada una por la suma de **SIETE MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS (\$7.017.615) M/CTE**, previa entrega del informe de actividades correspondiente y recibo a satisfacción.
- c) Un último pago por la suma de hasta **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (\$4.912.320) M/CTE**, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados, hasta el 21 de diciembre de 2020 a razón de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS (\$233.920) M/CTE**, por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previa entrega del informe de actividades correspondiente y recibo a satisfacción.

Estos pagos serán cancelados, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor, así como la presentación del informe de ejecución del contratista y la acreditación del pago de aportes al sistema integral de seguridad social.

Los presentes pagos se encuentran sujetos a disponibilidad del PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Subdirección Financiera de la JEP, previa solicitud del supervisor del Contrato. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula, se realizarán, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o solicitud de pago, previa aprobación del supervisor del mismo, con sujeción al PAC y a la ubicación efectiva de recursos en la JEP, de tal manera que la JEP no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto **EL CONTRATISTA** cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, de mora en el pago.

PARÁGRAFO TERCERO. La JEP hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El profesional por contratar debe contar con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título de Formación profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines, con posgrado en modalidad de especialización en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines, o su equivalencia de conformidad con la Tabla de Honorarios 2019 del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	Experiencia profesional comprobable de 17 - 22 meses.
EQUIVALENCIA:	De conformidad con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para la vigencia fiscal 2019 del Departamento Nacional de Planeación - DNP.
REQUERIMIENTOS:	Tarjeta profesional vigente

8. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia documento de identidad vigente, ampliado al 150%
2. Certificado de Vigencia de la Cédula de Ciudadanía
3. Copia de la Libreta militar o Certificación, si aplica
4. Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, diligenciada completamente y firmada previo registro en el SIGEP
5. Documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos de educación exigidos de acuerdo con el presente Documento Justificativo de la Contratación y a la tabla de honorarios DNP 2019
6. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la ley
7. Certificado de Vigencia de Tarjeta o Matrícula Profesional
8. Documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos para la celebración del contrato de acuerdo con el presente documento justificativo de la contratación y a la tabla de honorarios DNP 2019
9. Certificado Sistema de Registro Nacional de medidas correctivas -RNMC Policía Nacional (Decreto 1284 de 2017 y art 183 Ley 1801 de 2016)
10. Certificado Judicial Vigente (fecha de expedición no mayor a 8 días)
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (fecha de expedición no mayor a 8 días)
12. Certificación de la Contraloría General de la República sobre no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales. (fecha de expedición no mayor a 8 días)
13. Examen Médico Pre-ocupacional (asumido por el contratista)
14. Certificado de afiliación a la Empresa Promotora de Salud EPS
15. Certificado de afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones AFP
16. Certificación de Cuenta Bancaria
17. Fotocopia de RUT Actualizado
18. Tabla de análisis de experiencia e idoneidad aprobado por la Subdirección de Talento Humano.

9. PLAZO DEL CONTRATO

El término de duración será hasta el 21 de diciembre del año 2020, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El término de inicio de ejecución se contará a partir de la suscripción del acta de inicio previa afiliación a la administradora de riesgos laborales (ARL).

10. BALANCE FINAL Y CIERRE

En los contratos, lo establecido en los numerales xii, xiii y xvii del numeral 2.3.4.2. del Manual de Contratación de la JEP aplicará solo cuando a la fecha de su terminación hay saldos a favor de las partes o la terminación del contrato haya sido anticipada.

11. GARANTÍAS

Se garantiza el cumplimiento de las obligaciones que se adquieren por la suscripción del contrato mediante la constitución de una garantía única, la cual debe constituirse a favor de la JEP de la siguiente manera:

Garantía de cumplimiento	10%	Con una duración igual a la del contrato y seis (06) meses más.
--------------------------	-----	---

El contratista se compromete a reestablecer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que se adicione o se prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

12. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente se identificaron, valoraron y evaluado el impacto de los riesgos inherentes a este proceso de contratación. A continuación, se presentan.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el Documento Justificativo de la Contratación, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste al Documento Justificativo de la Contratación por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Subdirección de Contratación	Posible 3	Menor 2	5	Riesgo medio
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista que afecta la satisfacción de la necesidad	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallos en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación en los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocorre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución o contrato, satisfacción de la necesidad y posible retraso en el cumplimiento de las obligaciones y actividades en el contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocorre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato relacionados con la aprobación y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo bajo
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para el pago del valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
9	Específico	Externo	Ejecución	Sociales o	Se presenta cuando circunstancias de orden público, ponen en riesgo la integridad física o psíquica del contratista.	Imposibilita la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, al representar un riesgo	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo alto

Nº.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabili	Impacto	Valoraci	Categori			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	JEP	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan contratación, aclaración de los requisitos y aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Raro 2	Insignificante 1	3	Riesgo bajo	No	Subdirección de Contratación	Asesoría a las dependencias para la revisión y ajuste del Documento Justificativo de la Contratación en constante actualización normativa.	Cada vez que se presente una solicitud a la subdirección de contratación.
2	JEP	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicando las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una clara selección	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	No	Dirección de Asuntos Jurídicos	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual-Estructuración del Documento Justificativo de la Contratación
3	JEP	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento del contrato	Cada vez que se elabora el contrato
4	JEP	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato - Subdirección de Contratación	Revisando la página web de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar los actos administrativos de contratación.

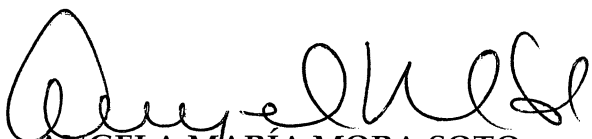
No.	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Se alcanza el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Contratista	Seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente, mediante la aprobación de los informes de ejecución contractual.
6	JEP	Revisión y aprobación oportuna de documentación inherente a los productos e informes del contrato	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	JEP	Verificación del valor total del contrato y sus adiciones en valor de manera previa a la expedición del registro presupuestal	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo	No	Subdirección Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor y verificar que los valores corresponden a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide el registro presupuestal a el contrato y la adición.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabili	Impacto	Valoraci	Categori			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	JEP-Contratista	Aplicación inmediata a las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	Sí	JEP-Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Cada vez que se identifique una actualización en la normatividad vigente
9	JEP	Evaluación continua de la situación de orden público en las regiones, mediante la coordinación con las autoridades locales y los enlaces territoriales.	Posible 3	Moderado 3	6	Riesgo alto	Sí	JEP	Permanente consulta con autoridades locales y enlaces territoriales	Semanalmente durante la ejecución del contrato.

13. SUPERVISIÓN

La JEP realizará la supervisión del presente contrato por intermedio de la Directora de Asuntos Jurídicos, o quien haga sus veces, o a quien el ordenador del gasto designe. Será responsable de velar por los intereses de la entidad en procura de que el contratista cumpla con lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e interventoría de la JEP y cuenta con el perfil y experiencia idónea para asumir la labor.

En constancia se suscribe a los 4 días del mes de febrero de 2020.


ANGELA MARÍA MORA SOTO
Directora de Asuntos Jurídicos

Proyectó: María del Pilar Escobar Amaya
Revisó: Carlos Castro Sabbagh

