DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA CONTRATACIÓN

Dependencia Solicitante:	Subsecretaría Ejecutiva
Presupuesto:	Inversión
Número de CDP:	**38220**
Objeto contractual:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA EJECUTIVA EN LOS EJERCICIOS DE PLANEACIÓN, ARTÍCULACIÓN FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y DE GESTIÓN DE LA MISMA Y SUS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO AL DESPLIGUE TERRITORIAL, EN CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL.**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Acto Legislativo 01 del 4 de abril del año 2017, creó la JEP como la 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.

El Acto Legislativo mencionado, en cuanto al funcionamiento de la JEP, establece que *"estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía, administrativa, presupuestal y técnica"* y, adicionalmente, en su artículo 1° 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. Facultad reglamentada por el Decreto 2107 de 2017 que dispuso que *"el Secretario Ejecutivo como representante legal y judicial de la JEP, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la Jurisdicción Especial para la Paz. Para el efecto, tendrá la capacidad de suscribir convenios, contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a nombre de la JEP en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección"*.

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, 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 baja 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).

Que 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 sus funciones y lineamientos, para el cumplimiento de las competencias misionales y objetivos institucionales asignadas a esta. Allí se contempla a la Subsecretaría Ejecutiva, cuyo propósito principal es orientar técnica y profesionalmente a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de los programas, planes y actividades relacionadas con la administración eficiente de los recursos humanos, administrativos, tecnológicos, financieros y logísticos de la JEP.

La Subsecretaría Ejecutiva, bajo la dirección, instrucción, orientación, guía y supervisión del Subsecretario Ejecutivo, debe dirigir la prestación de servicios de participación, defensa, representación judicial y protección ofrecidos por la JEP para las víctimas y comparecientes; orientar los lineamientos y protocolos de prestación de servicio a la ciudadanía y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención a las víctimas y comparecientes; supervisar la ejecución de los planes de acción e implementación de enfoques diferenciales; aportar a la definición de los modelos de atención y presencia de la Jurisdicción en los territorios; formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación del plan institucional y de los planes y programas operativos, entre otros[1].

La Subsecretaría Ejecutiva está compuesta por un (1) Subsecretario Ejecutivo, un (1) Asesor I, un (1) Secretario Administrativo I y un Prefesional de GestiónII.

A la Subsecretaría se encuentran adscritos de manera directa seis (6) departamentos de la Secretaría Ejecutiva: el Departamento de Atención a Víctimas, el Departamento de Gestión Territorial, el Departamento de Enfoques Diferenciales, el Departamento de Atención al Ciudadano, el Departamento del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa -SAAD Comparecientes y el Departamento del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa -SAAD Representación Judicial a Víctimas.

Estos departamentos tienen a cargo el desarrollo de funciones misionales de la Jurisdicción Especial para la Paz, tal como se describe a continuación:

i. El Departamento de Enfoques Diferenciales tiene a cargo *"(…) la definición y desarrollo de planes, programas y proyectos de la JEP, en los cuales estén involucrados los enfoques diferenciales de género, étnico-racial, etáreo -niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y adulto mayor-; diversidad sexual; y de condición de discapacidad"*;
ii. el Departamento de Atención a Víctimas tiene a cargo *"Dirigir la formulación, articulación con otras áreas y ejecución de las acciones definidas para prestar servicios a las víctimas de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos para la JEP"*;

[1] Acuerdo AOG No 036 de 2018 (11 de septiembre). "*Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos*". 2.8 Subsecretaría Ejecutiva. El Subsecretario Ejecutivo tiene a cargo 16 funciones esenciales entre las que se destacan también *"Asistir al Secretario/a Ejecutivo/a en sus relaciones con las diferentes dependencias de la Jurisdicción y mantenerlo/a informado/a del estado de los proyectos administrativos relacionados con las actividades propias de la Secretaria Ejecutiva. (…) Presidir los comités y reuniones que por designación del Secretario/a Ejecutivo/a le corresponda. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia"*.

iii. por su parte, el Departamento de Gestión Territorial, tiene como misión *"Dirigir la implementación de las acciones definidas para la gestión territorial de la Secretaria Ejecutiva, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos para la implementación de la estrategia territorial de la JEP"*;

iv. el Departamento de Atención al Ciudadano, tiene como tarea *"Contribuir a la implementación de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y su evaluación a través de la medición de la satisfacción de los usuarios internos y externos de la dependencia"*.

v. el Departamento del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa -SAAD Representación a Víctimas tiene a cargo *"Dirigir la implementación de las acciones definidas para prestar servicios de representación judicial de las víctimas de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos"*;

vi. el Departamento del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa -SAAD a comparecientes tiene como misión *"Dirigir la implementación de las acciones definidas para prestar servicios de asesoría y defensa a comparecientes, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos"*.

Además, en virtud del artículo 211 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas pueden delegar en sus subalternos o en otras autoridades, las funciones encomendadas, bajo las condiciones y en los términos establecidos en la ley, mediante Resolución 3194 de 2019, artículo 1, se delegaron algunas funciones en el Subsecretario Ejecutivo, así:

"En materia contractual se delega en el Subsecretario (a) Ejecutivo(a):

> *Ordenar el gasto mediante la celebración de actos, contratos y convenios requeridos para el desarrollo de las funciones relacionadas con los servicios de enfoque diferencial, gestión territorial, participación, defensa, representación judicial y protección ofrecidos por la JEP para las víctimas y comparecientes.*
> *- La suscripción de convenios o alianzas con las entidades del Ministerio Público y la Unidad para las Víctimas para efectos de una acción coordinada de participación, defensoría pública, atención y reparación a víctimas."*[2].

Además, desde el Acuerdo Final para Terminación del Conflicto y el Establecimiento de una Paz Estable y Duradera, la Jurisdicción Especial para la Paz deberá garantizar la centralidad de las víctimas atendiendo a la aplicación del modelo de justicia restaurativa

[2] ARTÍCULO PRIMERO. - DELEGAR las siguientes funciones en el Subsecretario (a) Ejecutivo(a) de la Secretaría Ejecutiva de la JEP y otros servidores públicos del nivel directivo de esa dependencia.

que permita el reconocimiento de la gravedad de las consecuencias diferenciales del conflicto sobre poblaciones vulnerables; *"así, las consecuencias de tales violaciones son más graves cuando son cometidas contra mujeres cuando se trata de víctimas pertenecientes a los grupos más vulnerables, sujetos de especial protección, que merecen una reparación y protección especial, entre ellas, los pueblos indígenas, la comunidades afrodescendientes y otros grupos étnicamente diferenciados, las comunidades religiosas, los campesinos, los más pobres, las personas en condición de discapacidad, las personas desplazadas y refugiadas, las niñas, niños y adolescentes, la población LGBTI y las personas de la tercera edad" (pp. 144).*

Para responder al mandato de aplicación de enfoques, el Reglamento General de la JEP en su capítulo 16 señala que la Comisión Territorial y Ambiental, Comisión Étnica y Comisión de Género velarán por la efectiva implementación del enfoque territorial y ambiental en el componente de SIVJRNR, de la adecuada incorporación de un enfoque étnico y la efectividad de la coordinación interjurisdiccional entre la JEP y las justicas étnicas, igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación y evitar la exclusión de personas de identidades de género y orientación sexual, respectivamente así como del enfoque en todas las acciones y funciones de la entidad (arts. 101 al 105).

Revisado el manual de funciones (Acuerdo 036 de 2018), se identifica que la Subsecretaría Ejecutiva cuenta solo con un Asesor Grado I para apoyar al Subsecretario, un Profesional de Gestión II y a la Secretaria Ejecutiva en la orientación e implementación de políticas administrativas y en el diseño de políticas misionales, técnicas, operativas y financieras.

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta las diferentes obligaciones, las responsabilidades y las funciones en cabeza de la Subsecretaría y sus 6 departamentos, se requiere un profesional especializado en la Subsecretaría para que apoye en las acciones relacionadas con el seguimiento a las actividades de planeación, articulación y fortalecimiento misionales y de gestión de las mismas y sus departamentos, así como la consolidación, organización y suministro de cifras y estadísticas relacionadas con el seguimiento de los proyectos, las actividades misionales y de gestión de las mismas y sus departamentos, entre otros.

Por lo anterior, la necesidad descrita deberá llevarse a cabo por una persona que cumpla con los siguientes requisitos:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, estadística y afines, con título de posgrado en la modalidad de

especialización en Economía, Contaduría Pública, matemáticas, estadística y afines con experiencia profesional comprobable de 17 a 22 meses o su equivalencia de conformidad con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2019 del Departamento Nacional de Planeación – DNP.

2. EXPERIENCIA:

Experiencia profesional comprobable de 17 - 22 meses.

Es preciso señalar que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2020 bajo el ítem 275.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA EJECUTIVA EN LOS EJERCICIOS DE PLANEACIÓN, ARTÍCULACIÓN FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y DE GESTIÓN DE LA MISMA Y SUS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO AL DESPLIGUE TERRITORIAL, EN CUMPLIMIENTO DE SU ACTIVIDAD MISIONAL.

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Los servicios se prestarán en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la JEP *(Carrera 7 No 63 – 44 - Edificio Squadra)*; o en los lugares señalados y autorizados previamente por el supervisor del contrato.

2.3 DOMICILIO CONTRACTUAL:

Bogotá D.C.

2.4 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la 80161500.

3. OBLIGACIONES

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

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. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
18. 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.
19. Presentar el informe de actividades, entregables y demás documentos requeridos para el pago el primer día hábil siguiente al corte correspondiente.
20. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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 Subsecretaría Ejecutiva en la realización de los estudios, planeamiento y proyectos relacionados con las actividades misionales y de gestión de las mismas y sus departamentos, así como el despliegue territorial, en cumplimiento de su actividad misional
2. Apoyar y acompañar a la Subsecretaría Ejecutiva en la realización y seguimiento a las actividades de planeación, articulación y fortalecimiento misionales y de gestión de las mismas y sus departamentos, así como el despliegue territorial, lideradas desde la Subsecretaria.
3. Apoyar y acompañar a la Subsecretaría Ejecutiva en la consolidación, organización y suministro de cifras y estadísticas relacionadas con el seguimiento del proyecto de inversión, las actividades misionales y de gestión de las mismas y sus departamentos, así como el despliegue territorial.

4. Apoyar y acompañar a la Subsecretaría Ejecutiva en la estructuración y/o implementación de los documentos técnicos, procesos y procedimientos de planeación, articulación, fortalecimiento y seguimiento a las actividades misionales lideradas desde la Subsecretaria.
5. Apoyar y acompañar a la Subsecretaría Ejecutiva en la identificación, formulación y evaluación de las estrategias para el fortalecimiento de las actividades misionales, de gestión en cumplimiento de su actividad misional
6. Apoyar y acompañar a la Subsecretaría Ejecutiva con el análisis, estructuración y gestión necesarios para el seguimiento de las actividades y proyectos misionales de los departamentos, así como el despliegue territorial.
7. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades para apoyar a la Subsecretaria Ejecutiva

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. Asumir y pagar el valor de la cotización a la ARL, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo V.
7. 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, se le reconocerán los 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*".

Asimismo, 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.*"

Que, para el presente proceso, según el Parágrafo 5 del numeral 2.3.4.2 del Manual de Contratación de la JEP, establece: "*En las causales establecidas en los numerales ii, iv, vii, viii, xiii, xvii, xviii y xxi, no se requerirá de la presentación previa de propuesta.*"

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

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.

El presente análisis del sector se realiza a efectos de ponderar el alcance de la contratación, su valor y productos a obtener, a fin de establecer una justa proporción de las actividades a desempeñar frente a los honorarios que serán pactados; en el presente caso 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 prestando sus servicios, tomando como referencia la forma en que ha venido siendo contratando la prestación de este servicio por parte de otras entidades y de la JEP.

De esta manera tenemos que, durante la presente vigencia fiscal la JEP ha suscrito

diferentes contratos de prestación de servicios, para cubrir las necesidades que deben ser atendidas de forma inmediata, debido a que la entidad no cuenta con personal de planta que pueda desarrollarlas. En ese sentido, para la estimación del valor de estos contratos se ha utilizado como referencia la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento Nacional de Planeación – DNP para el año 2019, así como contratos con objeto similar celebrados por el consorcio Fondo Colombia en Paz y la propia Entidad, según se relacionan a continuación.

No. de Contrato	Objeto	Vr. Mensual
JEP-395-2019 Jurisdicción Especial para la Paz	Prestar servicios profesionales al Departamento de Atención a víctimas para apoyar y acompañar la planeación, articulación, fortalecimiento y seguimiento a las actividades misionales del Departamento, así como a su despliegue territorial, en cumplimiento del Plan Operativo del Departamento.	$ 9.497.301

De acuerdo con lo anterior, se determinó el perfil del profesional a contratar, el cual se relación a continuación: Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, con título de posgrado en la modalidad de especialización o su equivalencia, con experiencia profesional comprobable de 17 - 22 meses, para lo cual se consideró y se tomó como referencia la tabla de honorarios del Departamento Nacional de Planeación – DNP- para el 2019.

En el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, así como las cualidades 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, de acuerdo con la tabla de honorarios profesionales del DNP, los cuales ascienden a la suma de **SIETE MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS MTCE ($7.017.615),** como valor de cada pago a reconocer por mes al contratista o proporcional a los días de servicio prestado.

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor será hasta por la suma de **SESENTA Y OCHO MILLONES SETENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MTCE ($68.070.855)**, 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, salvo lo establecido en el parágrafo de la cláusula tercera del contrato.

6.2 FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago por la suma de hasta **SIETE MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS MTCE ($ 7.017.615),** a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados, por el mes de marzo de 2020, a razón de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($233.920),** por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previa entrega del informe de actividades correspondiente y recibo a satisfacción.

2. Ocho (8) mensualidades vencidas a partir del 1° de abril de 2020, por la suma de **SIETE MILLONES DIECISIETE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS MTCE ($7.017.615),** previa entrega del informe de actividades correspondiente y recibo a satisfacción.

3. Un (1) último pago por el periodo del 1º al 21 de diciembre de 2020, por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL TRECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 4.912.320,00),** al vencimiento del periodo, 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.

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.

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.

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

7.CRITERIOS DE SELECCIÓN

PERFIL PROFESIONAL

En virtud de lo anterior, la necesidad descrita deberá llevarse a cabo por un profesional que cumpla con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, estadística y afines, con título de posgrado en la modalidad de especialización en Economía, Contaduría Pública, matemáticas, estadística y afines
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 (si aplica).

8.DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia documento de identidad vigente.
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 15 días)
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (fecha de expedición no mayor a 15 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 15 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 plazo de ejecución del contrato será de hasta el 21 de diciembre de 2020 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. 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 los establecidos 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 presente contrato, mediante la constitución de una garantía única de conformidad con lo

establecido en el numeral 2.4.4 del manual de contratación de la JEP, la cual debe constituirse a favor de la JEP con NIT 901.140.004-8 en clausulado de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** 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 estas 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.

Tabla 1. Matriz de riesgos

No.	Clase	Fuente	Etapa	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 estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste al estudio previo 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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
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	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre 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	Ocurre 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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
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

Tabla 2. Asignación y tratamiento de riesgos

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabil	Impacto	Valoraci	Categori			¿Cómo se realiza el monitor	Periodic idad ¿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 Estudio Previo 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	Subsecretaría Ejecutiva	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual-Estructuración de los estudios previos

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabili	Impacto	Valoraci	Categori			¿Cómo se realiza el monitor	Periodic idad ¿Cuand o?
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	Revisando la página web de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar los actos administrativos de contratación.
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.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabil	Impacto	Valoraci	Categorí			¿Cómo se realiza el monitor	Periodic idad ¿Cuánd o?
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.
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

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabil	Impacto	Valoraci	Categori			¿Cómo se realiza el monitor	Periodic idad ¿Cuand o?
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 del Subsecretario Ejecutivo, o quien haga sus veces, o a quien el ordenador del gasto designe, quien 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 veintisiete (27) días del mes de febrero de 2020.

HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES
Subsecretario Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva

Elaboró: Yomar Angélica Muñoz C – Subsecretaría Ejecutiva

JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	
	CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL.	Versión: 01 Página: 1 de 2

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CERTIFICA QUE: Nancy Garrido

Se recibió de la Subsecretaría, la solicitud de expedición de Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de personal en la planta de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, sustentada en que:

"Para responder al mandato de aplicación de enfoques, el Reglamento General de la JEP en su capítulo 16 señala que la Comisión Territorial y Ambiental, Comisión Étnica y Comisión de Género velarán por la efectiva implementación del enfoque territorial y ambiental en el componente de SIVJRNR, de la adecuada incorporación de un enfoque étnico y la efectividad de la coordinación interjurisdiccional entre la JEP y las justicas étnicas, igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación y evitar la exclusión de personas de identidades de género y orientación sexual, respectivamente así como del enfoque en todas las acciones y funciones de la entidad (arts. 101 al 105).

Revisado el manual de funciones (Acuerdo 036 de 2018), se identifica que la Subsecretaría Ejecutiva cuenta solo con un Asesor Grado I para apoyar al Subsecretario, un Profesional de Gestión II y a la Secretaria Ejecutiva en la orientación e implementación de políticas administrativas y en el diseño de políticas misionales, técnicas, operativas y financieras.

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta las diferentes obligaciones, las responsabilidades y las funciones en cabeza de la Subsecretaría y sus 6 departamentos, se requiere un profesional especializado en la Subsecretaría para que apoye en las acciones relacionadas con el seguimiento a las actividades de planeación, articulación y fortalecimiento misionales y de gestión de las mismas y sus departamentos, así como la consolidación, organización y suministro de cifras y estadísticas relacionadas con el seguimiento de los proyectos, las actividades misionales y de gestión de las mismas y sus departamentos, entre otros".

Que para tal fin se requiere contratar un profesional con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto Contractual:
"Prestar servicios profesionales para apoyar a la subsecretaria ejecutiva en los ejercicios de planeación, articulación fortalecimiento y seguimiento a las actividades misionales y de gestión de la misma y sus departamentos, así como al despliegue territorial, en cumplimiento de su actividad misional".

Perfil:

Formación académica: *Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, estadística y afines, con título de posgrado en la modalidad de especialización en Economía; administración; Contaduría Pública; Matemáticas, estadística y afines.*

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

En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral xiii[1] del literal 2.3.4.2 del Manual de Contratación de la JEP, adoptado por el Acuerdo AOG No. 039 del 16 de agosto de 2019, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual de Funciones de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, adoptado mediante los Acuerdos AOG No. 036 y No. 043 de 2018, encontrando que no existe personal suficiente para realizar las obligaciones y/o actividades propias del objeto contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la secretaría.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Esta certificación se firma en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2020.

FRANCY ELENA PALOMINO MILLÁN
Subdirectora de Talento Humano

Proyecto: Cesar Augusto Vargas Londoño
Revisó: Lech Julian Guerrero Cardenas J.G.C.
Aprobó: Harvey Danilo Suárez

[1] 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.

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHsochoav	Sebastian Ochoa Velasquez
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	44-01-01	JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - GESTIÓN GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2020-02-17-3:35 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	38220	**Fecha Registro:**	2020-02-17	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	44-01-01 JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - GESTIÓN GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	71.111.832,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	71.111.832,00	**Saldo x Comprometer:**	71.111.832,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	38220	**Fecha Registro:**	2020-02-17	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
44-01-01 JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ - GESTION GENERAL	C-4401-1000-3-0-4401017-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ACTUACIONES Y DECISIONES JUDICIALES DE LA JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA - IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE VERDAD JUSTICIA REPARACIÓN Y GARANTÍAS DE NO REPETICIÓN	Nación	10	CSF						
					Total:	71.111.832,00	0,00	71.111.832,00	71.111.832,00	0,00

Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA EJECUTIVA EN LOS EJERCICIOS DE PLANEACIÓN, ARTICULACIÓN FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y DE GESTIÓN DE LA MISMA Y SUS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO AL DESPLIEGUE TERRITORIAL

JUAN DAVID OLARTE TORRES
SUBDIRECTOR FINANCIERO