Dependencia Solicitante:	OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Presupuesto:	Inversión
Código BPIN:	B2022011000068
Número de CDP:	El proceso se encuentra respaldado con el CDP No. 121424 del 16 de abril de 2024, expedido por la Subdirección Financiera.
Objeto contractual:	*39. Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar la gestión de atención a la ciudadanía en los diferentes canales, manejo de bases de datos, encuestas de satisfacción a los titulares de derecho y ciudadanía en general, jornadas de participación ciudadana e informes estadísticos para la implementación del punto 5 del acuerdo final con enfoque sistémico.*

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Acto Legislativo 01 del 4 de abril del año 2017, creó la Jurisdicción Especial para la Paz 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 7° 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 ASP 001 de 2020, Reglamento General de la JEP, en su Capítulo 14, establece que la Secretaría Ejecutiva tiene como funciones y atribuciones, las señaladas

en la Constitución, la Ley Estatutaria de la JEP, la Ley de Procedimiento de la JEP, la Ley 1820 de 2016, y las demás que establezca la Ley y el reglamento.

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).

Así las cosas, el régimen jurídico de contratación aplicable a la JEP es el consagrado en el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo AOG No. 017 del 01 de julio del 2022 del Órgano de Gobierno de la JEP.

La estructura de la Secretaría Ejecutiva está desarrollada en los Acuerdos AOG 015, 041 y 042 de 2023 por los cuales se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz.

La Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía dirige, promueve y evalúa la formulación de la política de atención al ciudadano en materia de transparencia, integridad, participación y servicio al ciudadano de acuerdo con las estrategias e instrumentos establecidos en la JEP, promoviendo los principios establecidos en la Constitución y la Ley. Dentro de las funciones asignadas se destacan las de: *"Articular la política pública de atención al ciudadano con las estrategias de participación y atención a la*

ciudadanía contenidas en los planes y programas institucionales de la JEP. Elaborar e implementar los lineamientos, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano para la JEP. Generar periódicamente informes de gestión que muestren el trámite otorgado y los términos de respuesta a las PQRSDF, con las acciones de mejora propuestas, de acuerdo con las solicitudes internas y de organizaciones externas. Liderar el trámite de las quejas, reclamos y demás requerimientos que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales. Contribuir desde el ámbito de sus competencias en el manejo, seguimiento y control de la interoperabilidad de los diferentes sistemas de la Jurisdicción Especial para la Paz. Verificar el cumplimiento de las políticas de manejo de información de la JEP según lo establecido en la normativa vigente".

A su vez esta oficina debe enfocar su atención en labores administrativas conforme a las acciones, programas o proyectos de la dependencia, de conformidad con el alcance de sus funciones, atendiendo solicitudes y proyectando respuestas de los titulares de derecho y ciudadanía en general de manera clara, veraz y dentro de los términos y en las condiciones que establece la Ley, a través de los diferentes canales y mecanismos de atención a nivel nacional, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales y la atención preferencial de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes y adultos mayores, conforme al protocolo de atención. Así mismo la oficina requiere atender lo dispuesto en la política de protección de datos, para garantizar la seguridad de la información y realizar las encuestas de percepción a los usuarios a través de los diferentes canales de atención con los cuales cuenta la JEP.

De acuerdo con esta línea estratégica, la entidad formuló e inscribió en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional – BPIN - el proyecto "Fortalecimiento de las herramientas y estrategias con enfoques diferenciales para la participación efectiva en la Justicia Transicional y Restaurativa", que se encuentra publicado en la página web de la Jurisdicción, cuyo objetivo general busca fortalecer la capacidad instalada actual de la jurisdicción con respecto a las necesidades de la implementación de la justicia transicional restaurativa, promoviendo la circulación y apropiación del conocimiento generado por la entidad y la eficiencia de sus procesos, dentro del cual a la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía aporta directamente al cumplimiento de la actividad "Apoyar los mecanismos y acciones de articulación para la implementación del Punto 5 del Acuerdo Final con enfoque sistémico y con los enfoques diferenciales" a través de acciones encaminadas a la construcción, implementación y fortalecimiento del modelo de gestión para la administración de justicia de la entidad.

Con este contexto, la presente contratación aporta directamente a los objetivos y actividades del proyecto de inversión a través del acompañamiento profesional en los

diferentes canales y mecanismos implementados en la Jurisdicción para la atención a las víctimas, comparecientes y ciudadanía en general en el territorio nacional, además con la programación contenida en el plan de adquisiciones de la vigencia y con miras al cumplimiento del marco estratégico institucional relacionado en el Plan Operativo Anual de Inversión – POA- en el cual la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía tiene compromisos de "Generar acciones de mejora de los canales de atención y la disponibilidad de información actualizada" para prestar el servicio de atención a la ciudadanía a través de distintos canales, liderar el trámite de las quejas, reclamos, encuestas de percepción y caracterización, garantizar la protección de datos personales y demás requerimientos que le sean asignados a la Jurisdicción de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

En ese sentido, se debe garantizar la continuidad en la atención a la ciudadanía a nivel territorial y las respuestas en lenguaje claro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en la Jurisdicción Especial Para la Paz, así como el diligenciamiento de las encuestas de percepción y caracterización, además de la garantía en la protección de datos personales y las actividades de participación ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 1437 de 2011, 1474 de 2011, 1712 de 2014, 1755 de 2015, 1581 de 2012, el Decreto número 1166 de 2016, el Reglamento General de la JEP (Acuerdo ASP número 001 de 2020), y la Resolución interna 602 de 2020, que establece las tipologías y los términos para otorgar respuesta. Debido a lo anterior y con el fin de garantizar el debido cumplimiento de lo esbozado se requiere contar con el apoyo de cinco (5) profesionales que apoyen los puntos de atención en las ciudades donde tiene presencia la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía y que tengan formación y experiencia en estos aspectos, toda vez que no se cuenta con el personal de planta suficiente o capacitado que pueda desarrollarlas.

El tiempo de duración de este contrato, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales para la vigencia 2024, permite dar cumplimiento a las necesidades de apoyo y acompañamiento para el desarrollo del proyecto de inversión, "*Fortalecimiento de las herramientas y estrategias con enfoques diferenciales para la participación efectiva en la Justicia Transicional y Restaurativa*".

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2024, asociado al proyecto de inversión en mención, como apuesta para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contenidas en las condiciones del presente documento

Para la vigencia fiscal 2024, esta contratación aporta al cumplimiento de las acciones propuestas para el POA 2024 por la dependencia, relacionadas con *Generar acciones de mejora de los canales de atención y la disponibilidad de información actualizada* y contribuye para alcanzar las metas del proyecto de inversión, en línea con la programación contenida en el plan de adquisiciones de la vigencia 2024 en curso, para el ítem PAA No. 39, que relaciona la necesidad de esta contratación, con miras a su cumplimiento.

Así entonces, con la contratación del perfil requerido se aportará al cumplimiento del Plan operativo de acción anual y la ejecución del proyecto de inversión.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: *Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar la gestión de atención a la ciudadanía en los diferentes canales, manejo de bases de datos, encuestas de satisfacción a los titulares de derecho y ciudadanía en general, jornadas de participación ciudadana e informes estadísticos para la implementación del punto 5 del acuerdo final con enfoque sistémico*.

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se prestarán en la ciudad de Villavicencio, Meta, 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 bienes y servicios, objeto del proceso de contratación es la 80161500.

2.5 OBLIGACIONES:

2.5.1 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. 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.
6. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
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 los requerimientos 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. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
17. Presentar los informes, y demás documentos requeridos para el pago, el primer día siguiente al corte correspondiente.
18. Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y cargar en el expediente electrónico del contrato los soportes de ejecución de sus obligaciones contractuales.

19. Dar cumplimiento a cabalidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión de la Entidad (Cuando aplique)[1].

20. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.

2.5.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía para brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario interno y externo de conformidad con los canales, mecanismos y turnos asignados, así como en el registro y administración de las bases de datos y sistemas implementados para las comunicaciones y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía en la proyección de respuestas escritas internas y externas, y notificaciones de PQRSDF dentro de los términos establecidos en la ley.

3. Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía en el cargue permanente de la autorización de protección de datos otorgadas por los usuarios, así como en la realización y registro de las encuestas de percepción a través de los diferentes canales de atención.

4. Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía en la elaboración de informes y actas de reuniones y actividades realizadas en territorio que sean requeridos por parte del supervisor, dentro del marco de sus obligaciones.

5. Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía en la articulación necesaria para la realización de actividades que promuevan la participación ciudadana.

2.5.3 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 de **EL 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 de **EL CONTRATISTA** que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de

[1] La presente obligación aplica para los contratistas que sean designados por parte del ordenador del gasto como apoyo a la supervisión y/o cuyo objeto contractual se relacione con el seguimiento a la ejecución de contratos.

Seguridad y Control, si hay lugar a ello.

6. Asumir y pagar el valor de la cotización a la ARL, cuando la afiliación de **EL CONTRATISTA** sea por riesgo V.
7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

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. 908 de 2023, o acto que lo modifique o sustituya que se encuentre vigente.

3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / VIGENCIA FUTURA

El proceso se encuentra respaldado con el CDP No. 121424 del 16 de abril de 2024, expedido por la Subdirección Financiera.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se adelantará acorde con lo consagrado en el numeral 2.3.4 del Manual de Contratación de la JEP, *Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas*, aprobado mediante Acuerdo No. AOG 017 del 2022 del Órgano de Gobierno de la JEP.

Es así como el numeral 2.3.4.2, Procedencia, del Manual de Contratación de la JEP que 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".*

Adicional a ello, 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".

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 DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la JEP y 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 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 incurra para el perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL si a ello hubiere lugar.

Para la vigencia 2024, de conformidad con las proyecciones realizadas por la Subdirección de Planeación de la JEP, se tuvo en cuenta la tabla de honorarios profesionales del DNP del año 2021, (Categoría II Nivel 4) más un ajuste del 9,2%, por tanto, se estiman honorarios por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($5.967.207)**, como valor de cada pago a reconocer por mes al contratista o proporcional a los días de servicio prestado, así como contratos con objeto similar según se relacionan a continuación:

No. de Contrato	Objeto	Vr. Mensual
JEP-886-2022	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar al departamento de atención al ciudadano en la elaboración de actos administrativos, respuestas a las PQRSDF y revisión de documentos, con base en las normas legales vigentes y los lineamientos jurídicos, para la implementación del punto 5 del acuerdo final con enfoque sistémico.	$ 5.967.207

JEP-889-2022	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar al Departamento de Atención al Ciudadano en la elaboración de actos administrativos, respuestas a las PQRSDF y revisión de documentos, con base en las normas legales vigentes y los lineamientos jurídicos, para la implementación del punto 5 del acuerdo final con enfoque sistémico.	$ 5.967.207
JEP-468-2023	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar al departamento de atención al ciudadano en la gestión de los diferentes canales, manejo de bases de datos, encuestas de satisfacción a los titulares de derecho y ciudadanía en general e informes estadísticos para la implementación del punto 5 del acuerdo final con enfoque sistémico.	$ 4.806.916
JEP-269-2022	Prestar servicios para apoyar y acompañar al departamento de atención al ciudadano en la gestión de los diferentes canales, registros de PQRSDF, manejo de bases de datos correspondientes y encuestas de satisfacción de los sujetos de derecho y ciudadanía en general para la implementación del punto 5 del acuerdo final con enfoque sistémico.	$4.192.323

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 44.952.945),** 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:

A. Un primer pago por la suma de hasta **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.182.496)**, o a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados en el mes de mayo de 2024, a razón de **CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($198.906)**, por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa entrega de los informes de actividades correspondientes y recibo a satisfacción.

B. Siete (7) mensualidades vencidas e iguales a partir del 1 de junio de 2024, cada una por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($5.967.207)**, previa entrega de los informes de actividades correspondientes y recibo a satisfacción.

Los 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 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, solicitud de pago o cuenta de cobro, 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, la mora en el pago.

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.

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

En caso de terminación anticipada del presente contrato, la JEP pagará el valor de los servicios prestados por el contratista hasta la fecha efectiva de la terminación, de acuerdo con la solicitud del(a) Supervisor(a). Si el mes en que termina el contrato tiene 28, 29 o 31 días, se reconocerá y pagará a prorrata hasta la fecha de prestación del servicio calculando el valor del día así: valor mensual de los honorarios dividido en 28, 29 o 31 días, según corresponda. De existir decimales en la operación, siempre se aproximará a la unidad inferior.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica: Título de formación Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Psicología, Ciencia política, Relaciones Internacionales; Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines.

Experiencia: Experiencia profesional comprobable de 25- 33 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 2021 del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

Requerimientos: Tarjeta profesional vigente (si aplica).

8. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de hasta el **31 de diciembre de 2024**, 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).

9. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que se adquieren por la suscripción del 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** en clausulado de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** de la siguiente manera:

AMPARO 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.

10. ANÁLISIS 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 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
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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
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
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 contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿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	Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía	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.
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 quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	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.
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 contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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.

11. SUPERVISIÓN

La JEP realizará la supervisión por intermedio del **Jefe de la Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía**, 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 nueve (9) días del mes de mayo de 2024.

INGRID ASTRID OCHOA VIVAS
Jefe (e) Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía
Jurisdicción Especial para la Paz

Elaboró: Yamiht Ortiz
Revisó: Ingrid Astrid Ochoa Vivas