

Dependencia Solicitante:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Presupuesto:	Inversión
Código BPIN:	B2022011000068
Número de CDP:	El proceso se encuentra respaldado con el CDP No. 142625, expedido por la Subdirección Financiera.
Objeto contractual:	<i>Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar en los procesos de mejoramiento de la gestión judicial de la Secretaría General Judicial.</i>

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 bajo la orientación de la presidencia 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.

El Acuerdo ASP No. 001 de 2020, Reglamento General de la JEP en los artículos 65, 66 y 67 regulan la recepción, asignación y radicación de documentos, así como las reglas de reparto y establecen que a la Ventanilla Única le corresponde recibir *“todos los documentos, tales como solicitudes, oficios, informes, actuaciones, expedientes o acciones constitucionales”*, incluirlos en la *“herramienta informática del Sistema de Gestión Documental, o en el Sistema de Gestión Judicial o la herramienta que se encuentre dispuesta para tal fin”* y distribuirlos *“a la Secretaría General Judicial, la Secretaría de apoyo de la UIA y la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con el contenido del documento o asunto para el respectivo trámite”*.

Asimismo, la estructura de la JEP contempla una Secretaría General Judicial, integrada por un Secretario o Secretaria General Judicial, por secretarías judiciales de Salas y Secciones, y las y los demás servidores públicos que establezca el Órgano de Gobierno. Entre sus funciones se encuentra: realizar el reparto a las Secretarías de las Salas y Secciones, dar cuenta oportuna a la Presidencia de los asuntos que lleguen a la Secretaría Judicial directamente o por vía de la Secretaría Ejecutiva, dirigir y coordinar con la relatoría la informática documental, mantener diligentemente el archivo de la Secretaría.

La función de reparto en cabeza de la Secretaría General Judicial es reiterada en el artículo 81 del Reglamento (ibidem), el cual además le asigna las funciones de llevar los libros correspondientes, mantener diligentemente el archivo de la Secretaría, distribuir el trabajo de la Secretaría entre los y las empleadas de esta, entre otras.

También el Acuerdo No. 015 de 2023 *“Adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz”* señala en las funciones esenciales a cargo de Secretario General Judicial *“2. Distribuir equitativa y racionalmente el trabajo y revisar el proceso de gestión de los empleados de la Secretaría Judicial. (...), 5. Dar cuenta al presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz los negocios que entren a la Secretaría. (...), 10. Suscribir el acta de reparto, junto con el presidente de la Corporación”*.

Agregando a lo anterior y teniendo en consideración lo dispuesto en el artículo 109 del Código General del Proceso, aplicable a la actividad jurisdiccional de la JEP por expresa remisión del artículo 72 de la Ley de Procedimiento de la JEP, Ley 1922 de 2018, la presentación y trámite de memoriales e incorporación de escritos y comunicaciones al expediente respectivo corresponde a la Secretaría Judicial de la Jurisdicción.

Por otro lado, la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) dispone de la tecnología necesaria para integrar la información, lo que ha permitido avanzar hacia una justicia digital mediante la adopción de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Esto implica, de manera primordial, el mantenimiento, cargue de datos y documentos en el Sistema de Gestión Judicial (LEGALi) y en el Sistema de Gestión Documental (CONTi).

Teniendo en cuenta las funciones en cabeza de la Secretaria General Judicial y el proceso de implementación de la arquitectura tecnológica de la JEP, el Acuerdo 034 de 2020 del Órgano de Gobierno regula la función de análisis, clasificación de las peticiones, reparto de documentos de carácter jurisdiccional, protocolización y priorización con destino a las Salas de Justicia, Secciones y a los expedientes judiciales, e imparte directrices a la Secretaría General Judicial de la JEP.

Dicho lo anterior, el artículo 2 del citado Acuerdo, establece que es deber de la Secretaría General Judicial verificar el contenido de los documentos distribuidos por CONTI y, a través de LEGALI, realizar el reparto de la Secretaría Judicial de la Sala o Sección correspondiente, asignando automáticamente el número de expediente en el caso de peticiones iniciales, o incluyendo en el existente, en caso de tratarse de asuntos que ya están en trámite en la Jurisdicción.

En el informe presentado el 12 de agosto de 2020 por la Secretaría Judicial General, ésta manifestó que con ocasión a la entrada en funcionamiento de Legali y la creación de los expedientes digitales, fue necesario diferenciar entre peticiones intermedias y peticiones iniciales. Las primeras corresponden a todas aquellas que arriban a la JEP, las cuales deben ser incorporadas a un expediente digital ya existente, que se encuentran en conocimiento de la Magistratura (*Ejemplo, una respuesta de entidades a una orden contenida en una resolución proferida por las Salas o Secciones, ampliación de información de los comparecientes allegada en cumplimiento de las resoluciones de las Salas o Secciones*).

También expuso que debido a que la reasignación de peticiones intermedias en la Secretaría Judicial conlleva a un despliegue de actividades que complejizan el proceso, además del alto volumen de las mismas y aunado al impacto que ha generado la implementación de Legali, en reunión realizada el 05 de agosto de 2020 con la Magistratura y SE, se concluyó que para ejecutar la orden impartida a la Secretaría Judicial es necesario robustecer la estructura con la ampliación de personas destinadas para el desarrollo de esta labor, con fundamento en las siguientes razones:

“En primer lugar, los tiempos del desarrollo de la actividad en LEGALI son mucho mayores para el análisis, protocolización, incorporación y reasignación a los Despachos de las denominadas peticiones intermedias, sumado a lo anterior, hoy en día las búsquedas en los diferentes sistemas de gestión y los errores de la migración de la información a los expedientes en la implementación del Sistema de Gestión Judicial, los tornan más lentos y dispendiosos.

En segundo lugar, en la SGJ solo se cuenta con un auxiliar grado IV para el trámite de las peticiones iniciales de manera exclusiva y en suspensión de términos, lo que conlleva a que actualmente no arriben a la SJ todas las peticiones que deben ser sometidas a reparto. El personal restante está destinado al cumplimiento de las demás funciones de la SJ en su integridad, que gracias a la suspensión de términos y al personal de apoyo (21 personas) se ha logrado atender; sin embargo, solo como ejemplo del constante incremento del volumen de trabajo basta mencionar que, tras largos planes de descongestión, actualmente se mantienen más de 1200 Resoluciones pendientes de seguimiento, solo en una de las Salas.

En tercer lugar, asumir el paso de peticiones intermedias sin ampliar el número de funcionarios destinado para ello, implicaría retirar parte del escaso personal que hoy en día se encuentra asignado a las SJ de las Salas y Secciones para ejecutar dicha labor; en consecuencia, la SJ dejaría de realizar las actividades misionales que actualmente desarrolla, lo que desencadenaría nuevamente en un represamiento, como el que enfrentó la SJ, el cual tuvo que ser mitigado con planes de descongestión”.

Por esas razones, la Secretaría General Judicial informó a la Secretaría Ejecutiva que para atender el promedio de las solicitudes de carácter judicial arribadas a la Jurisdicción, requiere contar con personas adicionales en su equipo, las cuales deben estar calificadas para cumplir con esta labor (*Título de Formación profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines con experiencia profesional comprobable de 3 a 9 meses o su equivalencia*), de manera continua y con dedicación exclusiva para realizar este proceso, con el fin de evitar retrasos en la asignación de asuntos a la Magistratura.

A partir de esto, todos los años se ha contratado personal para para atender las necesidades planteadas por la Secretaría General Judicial. En la vigencia del año 2024, la necesidad no solo se mantuvo, sino que incrementó, por lo que se suscribieron durante el año 56 contratos para el objeto contractual objeto de justificación.

De acuerdo con lo manifestado por la Secretaría General Judicial las necesidades expuestas persisten en la Jurisdicción. Por tanto, para satisfacer la necesidad temporal descrita, para la vigencia 2025 se requiere mantener el grupo de personal calificado para cumplir con las actividades de la Secretaria General Judicial.

El tiempo de duración de este contrato, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales para la vigencia 2025, asociado proyecto de inversión “Participación Integral”, en la medida que con el perfil a contratar se aporta al cumplimiento del producto “Servicio de asistencia técnica a las actuaciones y decisiones judiciales de la justicia transicional y restaurativa” y la actividad “Generar las capacidades necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión judicial de la JEP”

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2025, en el ítem 900 asociado al proyecto de Participación Integral en mención, como apuesta para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contenidas en las condiciones del presente documento.

Para la vigencia fiscal 2025 esta contratación contribuye en el cumplimiento de las acciones propuestas para el POA 2025 por la dependencia relacionada como apuesta para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contenidas en las condiciones del presente documento.

Con este contexto, la presente contratación aporta directamente al desarrollo e implementación de actividades y contribuyen en alcanzar las metas del proyecto de Participación Integral, en línea con la programación contenida en el plan de

adquisiciones de la vigencia en curso y con miras al cumplimiento de la planeación operativa.

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

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN JUDICIAL DE LA SECRETARÍA GENERAL JUDICIAL.

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se prestarán en la ciudad de Bogotá D.C., 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 93151507.

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.

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.

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

2.5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la función de reparto en cabeza de la Secretaría General Judicial, y todas las actividades a ella asociadas.
2. Apoyar y acompañar la clasificación de documentación allegada a la Secretaría General Judicial aplicando los criterios de competencia establecidos por la normatividad vigente en la materia y en las decisiones adoptadas por las Salas, Secciones y Órgano de Gobierno de la JEP.
3. Apoyar la Verificación del contenido de los documentos distribuidos por CONTI y, a través de LEGALI y realizar el reparto de la secretaría judicial de la Sala o Sección correspondiente.
4. Apoyar y acompañar la función de incorporación de escritos y comunicaciones al expediente respectivo, en cabeza de la Secretaría Judicial de la entidad.
5. Apoyar y brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría General Judicial en el desarrollo de planes de trabajo orientados al cumplimiento de la gestión judicial, y en lo que corresponda para su optimización
6. Apoyar con la Realización y consolidación de los informes solicitados por la Secretaría General Judicial o la Secretaría Ejecutiva de la JEP, que permitan evidenciar la gestión documental adelantada y tener actualizada la información, procesos y procedimientos de los sistemas de gestión documental y judicial establecidos para tal fin.

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 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. 599 de 2024, 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. 142625, expedido por la Subdirección Financiera.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL MÉTODO 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 con 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.

Particularmente para el presente contrato, se tuvo en cuenta que 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 más un ajuste del 9,2%, por lo que para el año 2025, en desarrollo de su autonomía administrativa la JEP de acuerdo al ejercicio realizado por la Subdirección de Planeación realizó un ajuste que no sobrepasa el 3% adicional, por tanto, se estiman honorarios por la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$4.268.208)**, 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-875- 2024	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar en los procesos de mejoramiento de la gestión judicial de la Secretaría General Judicial.	\$ 4.143.892
JEP-876-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar en los procesos de mejoramiento de la gestión judicial de la Secretaría General Judicial.	\$ 4.143.892

JEP-884-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar en los procesos de mejoramiento de la gestión judicial de la Secretaría General Judicial.	\$ 4.143.892
JEP-971-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar en los procesos de mejoramiento de la gestión judicial de la Secretaría General Judicial.	\$ 4.143.892

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$33.718.827)**, 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 párrafo de la cláusula tercera del contrato.

6.2 FORMA DE PAGO:

- A) Un primer pago por la suma de hasta **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.841.371)**, o a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados en el mes de mayo de 2025, a razón de **CIENTO CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$142.273)**, 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 2025, por la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$4.268.208)**, 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. No obstante, si el servicio se prestó durante el mes completo, no se aplicará esta fórmula de cálculo y se pagará el total de los honorarios mensuales.

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 núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines.

Experiencia: Experiencia profesional comprobable de 3 – 9 meses o su equivalencia.

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 2025**, 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	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
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	Etapas	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

Tabla 2. Asignación y tratamiento de riesgos

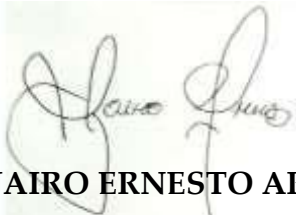
No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	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	Secretaría General Judicial	Revisión del perfil requerido.	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	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

11. SUPERVISIÓN

La JEP realizará la supervisión por intermedio de la Secretaria General Judicial 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 veinticinco (25) días del mes de abril de 2025



JAIRO ERNESTO ARIAS ORJUELA
Director de Asuntos Jurídicos
Jurisdicción Especial para la Paz

Elaboró: Carolina Urbano Díaz