Dependencia Solicitante:	Oficina de Memoria Institucional
Presupuesto:	Funcionamiento
Código BPIN:	No Aplica
Número de CDP:	El proceso se encuentra respaldado con el CDP No. 118025 del 8 de enero de 2025, expedido por la subdirección financiera.
Objeto contractual:	***Prestar servicios de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Monitoreo, en la gestión y cumplimiento de los aspectos administrativos, logísticos y de recursos físicos requeridos en el desarrollo de las actividades propias del CSM.***

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.

Debido a que es la JEP la encargada de administrar los recursos del Comité de Seguimiento y Monitoreo, conforme a lo establecido en la Resolución No. 019 de abril 26 de 2022, sobre la administración de los recursos del Comité, dispone: *"ARTÍCULO 2. Administración de los recursos del Comité. La administración de los recursos estará a cargo de la Jurisdicción Especial para la Paz, atendiendo los lineamientos de esta Resolución, sin perjuicio de la autonomía con la que dispone el Comité para el cumplimiento de sus funciones."* (Se resalta).

Que una vez realizada la consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la base legal y normativa para la ordenación del gasto asignado a través de la JEP al CSM y el mecanismo para disponer de estos recursos, este organismo indicó: "…*la obligación de garantizar el financiamiento del comité por parte del Gobierno nacional es clara y resulta crucial para efectos de lograr mantener el seguimiento a las recomendaciones realizadas*

por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, por lo que, corresponderá pronunciarse al Ministerio de Hacienda y Crédito público, organismo encargado de las finanzas del Gobierno…"

Así mismo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, remitió respuesta el 10 de mayo de 2023, indicando: *"...Sobre la ejecución presupuestal de la JEP, entidad que administra los recursos para el Comité de Seguimiento y Monitoreo, el Estatuto Orgánico del Presupuesto[1], señala: "ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; en la sección correspondiente a la Rama Judicial serán ejercidas por el Consejo Superior de la Judicatura; igualmente en el caso de la Jurisdicción Especial para la Paz serán ejercidas por la Secretaría Ejecutiva de la misma. (…)." (Se resalta). Como se observa, las personas jurídicas de derecho público tienen esa capacidad de comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de sus apropiaciones, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley…"*

"…La JEP, es la sección presupuestal 4401 de la Ley 2276 de 2022, por lo cual en virtud del artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, tiene la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su respectiva sección…"

"…La ordenación del gasto de la Jurisdicción Especial para la Paz, en virtud del artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y lo reglamentado por la Resolución 019 de 2022 artículo 2º, serán ejercidas por la Secretaría Ejecutiva de la misma..."

Lo anterior, nos indica que la ordenación del gasto del comité de seguimiento y Monitoreo está en cabeza del Secretario Ejecutivo como ordenador del gasto de la JEP, por lo que esta contratación se llevará a cabo bajo las premisas y procedimientos de la JEP, sin perjuicio de la autonomía del Comité en cumplimiento de sus funciones.

[1] Decreto 111 de 1996.- "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."

Ahora, bien es necesario indicar que el Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones establecidas en el informe final de la Comisión de Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – CSM, creado por medio del *"Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera"*, específicamente en el número 5.1.1.1.10, así:

"Se creará un comité de seguimiento y monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la Comisión que entrará en funcionamiento una vez se haya publicado el Informe Final. Para el cumplimiento de su tarea se facilitará la interlocución con diferentes entidades y organizaciones de víctimas y de derechos humanos, entre otras. Este comité estará integrado por representantes de distintos sectores de la sociedad, incluyendo organizaciones de víctimas y de derechos humanos, entre otras. La Comisión establecerá el tiempo durante el cual funcionará el comité. El comité rendirá informes periódicos de seguimiento a las recomendaciones. Estos informes deberán contar con un enfoque territorial, diferencial y de género. El comité tomará las medidas necesarias para difundir sus informes ampliamente en los medios de comunicación de ámbito nacional y regional. El Gobierno Nacional garantizará la financiación del comité para el cumplimiento de sus funciones.

Que mediante la expedición del Decreto Ley 588 de 2017 "*Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición"- CEV,* reitera la creación del CSM en su artículo 32, el cual fue declarado exequible por medio de la Sentencia C-017 de 2018 emanada por la Corte Constitucional, artículo que reza, así:

"Se creará un Comité de seguimiento y monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la CEV, que entrará en funcionamiento una vez se haya publicado el informe final. Para el cumplimiento de su tarea se facilitará la interlocución con diferentes entidades y organizaciones de víctimas y de derechos humanos, entre otras. Este comité estará integrado por representantes de distintos sectores de la sociedad, incluyendo organizaciones de víctimas y de derechos humanos, entre otras. El comité rendirá informes periódicos de seguimiento a las recomendaciones. Estos informes deberán contar con un enfoque territorial, diferencial y de género. El comité tomará las medidas necesarias para difundir sus informes ampliamente en los medios de comunicación de ámbito nacional y regional. El Gobierno Nacional garantizará la financiación del comité para el cumplimiento de sus funciones. El pleno de los Comisionados de la CEV reglamentará el procedimiento para su composición, funcionamiento, mecanismo de selección y duración".

En este sentido la CEV, en abril del 2022 expide la Resolución 019 "*Por la cual se reglamenta el procedimiento para la composición, funcionamiento, mecanismo de selección y duración del Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición de que trata el artículo 32*

del Decreto Ley 588 de 2017" mediante la cual establece que el CSM es una instancia de seguimiento y monitoreo a la implementación de las recomendaciones la Comisión, que entrará en funcionamiento una vez se publique el Informe Final de la Comisión de la Verdad, integrado por 7 personas, que actúan a título personal, incluyendo a quien ejerza la presidencia del Comité y tendrá una duración de 7 años.

El CSM tiene como función principal el seguimiento y monitoreo a la implementación de las recomendaciones incluidas en el Informe Final de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, para lo cual en cumplimiento del artículo 3 de la citada Resolución tiene como funciones las siguientes:

"1. Aprobar la metodología de seguimiento y monitoreo.

2. Publicar informes semestrales, de seguimiento y monitoreo a las recomendaciones que incluyan la evaluación de los avances y dificultades encontradas, así como las gestiones realizadas. Los informes deberán contar con un enfoque territorial, nacional y de los colombianos en el exilio, y un enfoque diferencial y de género. De considerarlo necesario, el Comité podrá rendir informes sobre temáticas específicas relacionadas con su objetivo, previa aprobación por parte de sus integrantes.

3. Difundir ampliamente sus informes semestrales, tanto en medios de comunicación nacionales y regionales, como con los diversos sectores relevantes. Para lo anterior deberá diseñar y desarrollar:

a. Una estrategia pedagógica y de comunicación

b. Espacios de difusión con las entidades, sectores, organizaciones responsables de la implementación de las recomendaciones en los niveles internacional, nacional, regional y local.

c. Espacios de difusión con sectores, poblaciones y organizaciones de la sociedad civil, en especial de víctimas, tanto en el nivel nacional, internacional como territorial.

d. Espacios de difusión con la comunidad internacional.

e. Procesos de articulación con otras entidades y sectores para la difusión de sus informes tanto en el nivel nacional como territorial.

4. Definir y desarrollar una estrategia de relacionamiento, interlocución e incidencia con las diferentes entidades, sectores, poblaciones y organizaciones, incluyendo especialmente a las

organizaciones de víctimas y derechos humanos para el seguimiento y monitoreo de las recomendaciones. Para lo anterior deberá:

> *a. Desarrollar diálogos con las entidades, sectores y organizaciones, nacionales e internacionales, requeridos para el seguimiento y monitoreo de las recomendaciones.*
>
> *b. Formular una estrategia de participación amplia y plural con el fin de aunar esfuerzos para incidir en la implementación de las recomendaciones y recibir información e insumos sobre el cumplimiento de las mismas que contribuyan al seguimiento y monitoreo de las recomendaciones por parte de organizaciones de la sociedad, incluyendo organizaciones de víctimas y derechos humanos. Para ello se sugiere continuar y fortalecer el trabajo en red con los diferentes sectores sociales construido por la Comisión durante el cumplimiento de su mandato.*

5. Definir su propio reglamento."

La Resolución en su artículo 7 dispone que para garantizar el ejercicio de las funciones del CSM, este contará con una Secretaría Técnica cuyos integrantes serán escogidos por el Comité, de acuerdo con el procedimiento que para ello establezca. Los integrantes de la Secretaría Técnica se vincularán por medio del mecanismo que defina la entidad ejecutora de los recursos. Y dispone que tendrá las siguientes funciones:

a. *Elaborar los indicadores de seguimiento para verificar la implementación de cada recomendación para revisión y aprobación del pleno de integrantes del Comité.*
b. *Elaborar indicadores para la medición del impacto del trabajo de incidencia que debe realizar el Comité junto con las organizaciones que apoyan la implementación de las recomendaciones.*
c. *Proponer al pleno de integrantes del Comité para su discusión y aprobación la metodología de seguimiento y monitoreo de las recomendaciones. Esto incluye diseñar mecanismos de participación amplios y plurales para recabar los insumos necesarios para el seguimiento y monitoreo de las recomendaciones, tanto por parte de las entidades, organizaciones y sectores responsables en la implementación de las recomendaciones como parte de las organizaciones de víctimas y de sociedad civil. Para el diseño de dicha metodología se tendrá en cuenta el trabajo en red con diferentes sectores sociales realizado por la Comisión de la Verdad y los antecedentes de su estrategia de participación.*
d. *Elaborar los informes semestrales y los demás que sean solicitados por los integrantes del Comité para revisión y aprobación del pleno de integrantes del Comité.*
e. *Diseñar la metodología para la difusión de Informes para revisión y aprobación del pleno de integrantes del Comité.*

f. Proponer para revisión y aprobación del pleno de integrantes del Comité, una estrategia de relacionamiento estratégico con los diversos actores y sectores para promover la apropiación e impulso a la implementación de las recomendaciones que incluya a entidades, organizaciones y sectores identificados como posibles promotores de las recomendaciones. Para el diseño de dicha estrategia de relacionamiento se tendrá en cuenta los aliados estratégicos de la Comisión de la Verdad y los antecedentes de su estrategia de Participación.
g. Elaborar herramientas pedagógicas y de comunicación que faciliten la interlocución con las diferentes entidades, organizaciones y sectores con los que debe dialogar el Comité.
h. Apoyar, el manejo administrativo y logístico en coordinación con quien designe la JEP.
i. Prepara el presupuesto anual para aprobación del pleno del Comité
j. Garantizar la realización de actas y documentos de memoria necesarios y su cuidado.
k. *Hacer la gestión documental de la entidad."*

De conformidad con lo antes descrito, el Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – CSM, requiere contar con un equipo técnico que apoye el desarrollo de sus funciones, la elaboración de los informes semestrales de seguimiento y monitoreo, por ello necesita la contratación de un grupo de profesionales que realicen todas las labores de índole administrativo, jurídico y financiero, así como de gestión operativa y logística, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría Técnica y en cumplimiento del mandato del Comité de Seguimiento y Monitoreo.

Para suplir esta necesidad, se requiere la contratación de profesionales idóneos con el fin de contribuir al cumplimiento del mandato del CSM, dado que no dispone, a la fecha, de personal que pueda realizar las labores correspondientes con sus funciones o de la Secretaría Técnica, y la JEP tampoco cuenta con servidores públicos de planta que puedan apoyar estas funciones.

En este sentido el/la profesional a contratar apoyará la gestión operativa y logística requerida por el CSM para el desarrollo de reuniones, eventos, viajes, desplazamientos, entre otros; realizará la consolidación de información de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, de acuerdo con los lineamientos dados por el CSM, la JEP, u organismos internacionales e intergubernamentales, también apoyará todas aquellas actividades de gestión y trámite administrativo y el registro y monitoreo de los elementos, suministros, bienes, equipos tecnológicos y licencias que han sido asignados o son de propiedad del CSM, para asegurar el flujo de la información y el control de estos.

El tiempo de duración de este contrato fue establecido de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales del CSM para la vigencia 2025, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo y acompañamiento al Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – CSM

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2025 con el ítem 1168 asociado a los gastos de funcionamiento, 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 con de la Secretaría Ejecutiva.

Con este contexto, la presente contratación aporta directamente al desarrollo e implementación de actividades y contribuyen en alcanzar las metas del CSM, 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 de las actividades del CSM.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO, EN LA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE RECURSOS FÍSICOS REQUERIDOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CSM.

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 80111600; 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)[2].
20. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.

2.5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas relacionadas con reuniones, eventos, viajes, desplazamientos, entre otros, propios de las actividades del CSM y de su Secretaría Técnica.
2. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, de acuerdo con los lineamientos dados por el CSM, la JEP, u organismos internacionales e intergubernamentales.
3. Asistir a la Coordinación de la Secretaría Técnica en la gestión y trámite de las actividades administrativas que deba adelantar, acorde con el mandato del CSM.
4. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones y actividades propias del CSM y de su Secretaría Técnica.
5. Monitorear los elementos, suministros, bienes, equipos tecnológicos y licencias que han sido asignados o son de propiedad del CSM, para asegurar el flujo de la información y el control de estos.
6. Mantener actualizadas las bases de datos, así como la organización, clasificación y

[2] 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.

actualización de los archivos de gestión de los documentos que se generen en las actividades propias del CSM y de su Secretaría Técnica.

7. Las demás asignadas, siempre que se enmarquen en el objeto y obligaciones establecidas en el contrato.

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. 118025 del 8 de enero de 2025, 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 **TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.415.296)**, 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-365-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN PROPIAS DE LOS PROCESOS QUE HACEN PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN.	$ 3.729.503
JEP-630-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL TRÁMITE DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, COMO PARTE DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	$ 3.794.773
JEP-064-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE HACEN PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN.	$ 3.841.388

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($10.701.260),**

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 **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($455.372)**, o a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados en el mes de julio de 2025, a razón de **CIENTO TRECE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($113.843),** 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) **TRES (3)** mensualidades vencidas e iguales a partir del 1° de agosto de 2025, por la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.415.296),** 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 el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

Experiencia: Experiencia comprobable de un (1) mes.

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 octubre 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	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

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 de Memoria Institucional	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

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 Asesor III – Oficina de Memoria Institucional 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 veintiún (21) días del mes de junio de 2025.



José Darío Antequera Guzmán
Asesor III – Oficina de Memoria Institucional
Jurisdicción Especial para la Paz

Elaboró: Brayan Aldair González Sánchez- Contratista OAMISIP.