

Dependencia Solicitante:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Presupuesto:	Inversión
Código BPIN:	B20230000000214
Número de CDP:	CDP No. 209025 del 1 de agosto de 2025, expedido por la Subdirección Financiera.
Objeto contractual:	<i>1832. Prestar servicios profesionales para ofrecer apoyo y orientación a la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica en temas de contratación y demás asuntos propios de su competencia para la Jurisdicción Especial para la Paz</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 el componente de justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y Garantías de No Repetición, 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. 018 del 11 de junio de 2025 del Órgano de Gobierno de la JEP.

Ahora bien, la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) asume la responsabilidad de la administración y ejecución de los recursos de la entidad, actuando bajo las directrices impartidas por la Presidencia y/o el Órgano de Gobierno. En el marco de estas funciones, no solo gestiona los recursos financieros y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales, sino que también garantiza que su utilización responda a criterios de transparencia, eficiencia y sostenibilidad.

Para tal efecto, la Secretaría Ejecutiva orienta y coordina múltiples procesos estratégicos que resultan fundamentales para el adecuado funcionamiento de la Jurisdicción, entre los que se destacan: la planeación, adquisición y contratación de bienes y servicios; la gestión integral del talento humano, asegurando condiciones laborales acordes con la normativa vigente y con el principio de dignidad del trabajo; la implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas que soportan el ejercicio de las funciones jurisdiccionales y administrativas; la gestión financiera, orientada al uso racional de los recursos públicos; y la gestión jurídica, que contribuye a la seguridad legal de las decisiones administrativas adoptadas.

De esta manera, la Secretaría Ejecutiva se erige como un pilar fundamental para el fortalecimiento institucional, al garantizar que las áreas de apoyo funcionen de manera articulada y coherente con los objetivos superiores de la JEP. Su labor no se limita a la administración operativa, sino que se proyecta como un mecanismo que facilita el cumplimiento efectivo de la misión de la Jurisdicción, asegurando que las medidas, decisiones y políticas institucionales se implementen

con oportunidad, calidad y pertinencia, en beneficio de la consolidación del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición.

Cabe destacar que, las actuaciones de las diferentes dependencias de la JEP involucran de manera permanente la interacción con entidades públicas, tanto del orden nacional como territorial, así como un relacionamiento constante con la ciudadanía, las víctimas y los comparecientes. Esta dinámica exige no solo coordinación interinstitucional, sino también altos estándares de calidad en la respuesta, en aras de garantizar la confianza, la transparencia y la legitimidad de las actuaciones de la JEP.

En este sentido, se requiere contar con un equipo sólido, interdisciplinario y altamente capacitado, que pueda atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes institucionales, los órdenes judiciales, los derechos de petición y los distintos requerimientos propios de la Jurisdicción, dirigidos a cada una de sus áreas. Dicho equipo debe estar orientado por principios de celeridad, eficacia y enfoque diferencial, reconociendo la centralidad de las víctimas y la obligación de asegurar que cada respuesta institucional contribuya al cumplimiento de la misión de la JEP.

La estructura de la Secretaría Ejecutiva está desarrollada en el Acuerdo AOG 004 de 2025, que determina las funciones y lineamientos para el cumplimiento de las competencias misionales asignadas. En total, la Secretaría Ejecutiva está conformada por una subsecretaría, tres direcciones, diez subdirecciones y catorce oficinas asesoras, las cuales tienen a su cargo diversidad de funciones y actividades para consolidar el fortalecimiento institucional, que garantice la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de la misión de la Jurisdicción.

Una de dichas dependencias es la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual tiene como propósito formular y dirigir las políticas de defensa jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, así como asesorarla en los trámites y en el desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y contractual, de conformidad con la normativa vigente, por lo que se constituye en un pilar fundamental para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, velando porque las decisiones administrativas y contractuales se adopten con apego a la legalidad, la transparencia y los principios de la función pública. Asimismo, su aporte contribuye al fortalecimiento institucional y a la consolidación de la confianza ciudadana en la Jurisdicción Especial para la Paz, al asegurar que cada gestión administrativa esté respaldada por un sólido criterio jurídico.

Para el cumplimiento de estas funciones, dentro de la estructura de la Dirección se encuentra la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Judicial, la cual, conforme con el Acuerdo AOG No. 015 de 2023, modificado por los Acuerdos AOG 042 de 2023, AOG 021 de 2024 y AOG 012 de 2025, tiene como su principal propósito *“Asesorar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos, respuestas a solicitudes internas y externas y los actos administrativos que deba suscribir el Secretario/a Ejecutivo/a, así como ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que se parte la entidad, ante las autoridades judiciales correspondientes”*.

Para ejecutar dicho acompañamiento, se requiere contar con un equipo profesional que, en términos generales, apoye en:

- i)* la asesoría a la Secretaría Ejecutiva y a las demás dependencias de la Jurisdicción Especial para la Paz en el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a su cargo.
- ii)* la resolución de consultas y emisión de conceptos sobre los temas encomendados por el jefe de la dependencia.
- iii)* la coordinación con las demás dependencias de la entidad para la resolución de requerimientos y peticiones que necesiten insumos e información de diferentes áreas.
- iv)* el análisis y respuesta a requerimientos y peticiones de contenido jurídico que sean competencia del área.
- v)* la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que es parte la entidad.
- vi)* el control y seguimiento frente a los requerimientos y peticiones que sean tramitados en el marco del contrato.
- vii)* el apoyo contractual durante las diversas etapas de trámites, procesos y procedimientos.

En consecuencia, para la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica resulta fundamental contar con profesionales altamente especializados, capaces de abordar de manera integral los requerimientos derivados de los asuntos contractuales. Estos profesionales deben poseer los conocimientos técnicos, las competencias jurídicas y/o administrativas y la experiencia práctica necesaria para brindar apoyo efectivo en la gestión contractual a lo largo de todas las etapas de los trámites, procesos y procedimientos que se adelanten.

Su vinculación no solo es indispensable para fortalecer y robustecer las acciones orientadas a la gestión contractual, sino también para aportar soluciones oportunas a las necesidades operativas inmediatas, respaldando de manera directa las funciones de la Secretaría Ejecutiva. De igual forma, contribuyen a garantizar una administración eficiente, transparente y ajustada a la normativa vigente, así como una adecuada ejecución de los recursos de la JEP. Con ello, la Oficina se consolida como un soporte esencial en el fortalecimiento institucional y en la protección de la seguridad jurídica de las actuaciones contractuales de la Jurisdicción.

Así entonces, ante el creciente volumen de necesidades jurídicas y, en particular, el aumento de los requerimientos relacionados con la gestión contractual se hace imperativo contar con un equipo especializado que fortalezca estas actividades y asegure su adecuada implementación. Dicho equipo estará integrado por profesionales con las competencias necesarias para apoyar de manera transversal los procesos contractuales, garantizando respuestas oportunas, eficaces y ajustadas a la normativa vigente.

Este equipo trabajará bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Conceptos y Representación

Jurídica, instancia responsable de diseñar los protocolos de trabajo, establecer metodologías estandarizadas y priorizar las necesidades conforme a las directrices impartidas por la Secretaría Ejecutiva. Asimismo, ejercerá funciones de acompañamiento técnico sobre las tareas adelantadas, asegurando coherencia, transparencia y calidad en cada una de las actuaciones.

De esta manera, se busca no solo optimizar la gestión contractual de la Jurisdicción, sino también prevenir riesgos jurídicos, fortalecer la seguridad legal de las decisiones administrativas y contribuir al cumplimiento eficaz de los fines institucionales de la JEP.

Es importante precisar que la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica actualmente no cuenta con personal de planta suficiente para asumir el desarrollo de estas actividades. Si bien existen servidores y servidoras con el perfil requerido, dichos funcionarios se encuentran dedicados al cumplimiento de funciones misionales propias del cargo que ostentan, lo cual limita su disponibilidad para apoyar de manera directa la gestión contractual y jurídica adicional que demanda la Secretaría Ejecutiva.

En este sentido, se hace necesario conformar un equipo de profesionales que, mediante la prestación de sus servicios a esta dependencia, refuercen la capacidad operativa y técnica de la Oficina. Con ello, se busca garantizar la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, así como asegurar la continuidad, calidad y seguridad jurídica en los procesos que respaldan la adecuada administración y ejecución de los recursos de la JEP.

Dado que resulta imprescindible contar con un equipo que brinde apoyo y acompañamiento especializado en los asuntos de contratación y en otros aspectos jurídicos relacionados, se hace necesario suplir estas necesidades mediante la contratación de profesionales idóneos. Dichos profesionales, además de aportar sus conocimientos técnicos y experiencia, permitirán fortalecer la capacidad operativa de la Oficina, garantizar la adecuada gestión de los procesos contractuales y asegurar que cada actuación se desarrolle conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

El tiempo de duración de este contrato, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales para las vigencias 2025 y 2026, asociado al proyecto de inversión “Gestión”, en la medida que con el perfil a contratar se aporta al cumplimiento del producto “Servicio de asistencia técnica” y la actividad “Implementar y mejorar las herramientas para el desarrollo de la gestión jurídica pública”

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2025, en el ítem 1832 asociado al proyecto de Gestión en mención, como apuesta para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contenidas en las condiciones del presente documento.

Para la vigencia fiscal 2025 y 2026 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 Gestión, 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 ofrecer apoyo y orientación a la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica en temas de contratación y demás asuntos propios de su competencia para la Jurisdicción Especial para la Paz*

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

2.5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar acompañamiento y soporte jurídico y/o administrativo a la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica en los asuntos propios de su competencia, mediante el análisis, formulación y seguimiento de actuaciones y documentos.
2. Asistir en el análisis y atención de consultas jurídicas y/o administrativas, elaborando

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.

observaciones o recomendaciones que orienten la toma de decisiones en materia de gestión contractual o de competencias de la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica.

3. Apoyar la orientación y gestión jurídica y/o administrativa de los procesos contractuales en sus diferentes fases (precontractual, contractual y postcontractual), garantizando la observancia de los principios de la función administrativa, la normatividad vigente, manual de contratación y las directrices institucionales.
4. Ejecutar actividades de apoyo jurídico y/o administrativo relacionadas con la administración, validación y registro de la información en los aplicativos de uso institucional (SIGEP II y SECOP II), asegurando la trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos internos.
5. Efectuar la revisión y validación documental de las hojas de vida y demás soportes registrados en los aplicativos de uso institucional, verificando su coherencia, completitud y cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
6. Apoyar el proceso de supervisión contractual, mediante la revisión de los informes de supervisión y demás documentos de soporte requeridos para la viabilización de pagos en los aplicativos de uso institucional (CONTI y SECOP II), conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
7. Participar en reuniones convocadas por el supervisor del contrato o por las instancias competentes, aportando insumos, observaciones y apoyo en la elaboración de documentos o compromisos derivados de dichas sesiones.

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, modificada por la Resolución 727 de 2025, o acto que la modifique o sustituya que se encuentre vigente.

3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / VIGENCIA FUTURA

- **Vigencia fiscal 2025:** Con cargo al CDP No. 209025 del 1 de agosto de 2025, expedido por la Subdirección Financiera.
- **Vigencia fiscal 2026:** Autorización de Vigencia Futura mediante oficio emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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 No. 018 del 11 de junio de 2025 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 Estudios del Sector 2025 - 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.

5.1 Aspectos Generales:

Análisis Comercial:

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios calificados, o no, que demandan los sectores público y privado. Tales servicios, por su naturaleza se agrupan en el código UNSPSC referenciado en el presente Documento Justificativo de la Contratación.

Análisis Técnico:

Este análisis se encuentra descrito en el numeral “IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD” del presente Documento Justificativo de la Contratación, dicho análisis se realiza desde la normativa interna y externa y los planes operativos del órgano o dependencia.

Análisis Financiero:

Este aspecto no es aplicable al objeto contractual ni al método de selección justificado.

Capacidad Organizacional:

Este aspecto no es aplicable al objeto contractual ni al método de selección justificado.

Análisis Legal:

El servicio a contratar se encuentra regulado por la siguiente normatividad, sin limitarse a ella:

- Constitución Política
- Acto Legislativo 01 del 4 de abril del año 2017
- Ley 1957 del 2019
- Manual de Contratación de la JEP, adoptado mediante Acuerdo 018 de 11 de junio de 2025 por el Órgano de Gobierno
- Código Civil Colombiano
- Código de Comercio colombiano

5.2 Estudio de mercado:

Para efectos de estimar el valor de los honorarios, estos fueron calculados teniendo en cuenta el servicio a prestar, así como las cualidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista, los cuales incluyen todos los costos y gastos y los impuestos de orden distrital o nacional, así como los pagos de salud, pensión y ARL si a ello hubiere lugar.

Para el contrato a suscribirse que se justifica en el presente documento, se consideró que, para la vigencia 2025, y de conformidad con las proyecciones realizadas por la Subdirección de

Planeación de la JEP, se tomó como referencia la tabla de honorarios profesionales del DNP correspondiente al año 2021, adicionada con un ajuste del 9,2%; adicionalmente, en ejercicio de su autonomía administrativa, la JEP aplicó un incremento que no supera el 3% adicional, con base en el análisis efectuado por la citada Subdirección.

En consecuencia, se estiman honorarios por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$8.536.421)**, como valor mensual a reconocer al contratista —o *proporcional a los días efectivamente prestados*—, conforme a las condiciones contractuales.

Lo anterior también encuentra sustento en los históricos de **LA JEP** y de otras entidades que han contratado objetos similares, los cuales se relacionan a continuación:

No. de Contrato	Objeto	Vr. Mensual
JEP 985-2025	Prestar servicios profesionales para ofrecer apoyo y orientación a la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica en temas de contratación y demás asuntos propios de su competencia para la Jurisdicción Especial para la Paz	\$ 8.536.421
JEP 986-2025	Prestar servicios profesionales para ofrecer apoyo y orientación a la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica en temas de contratación y demás asuntos propios de su competencia para la Jurisdicción Especial para la Paz	\$ 8.536.421
JEP 1113-2025	Prestar servicios profesionales para ofrecer apoyo y orientación a la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica en temas de contratación y demás asuntos propios de su competencia para la Jurisdicción Especial para la Paz	\$ 8.536.421
JEP 1114-2025	Prestar servicios profesionales para ofrecer apoyo y orientación a la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica en temas de contratación y demás asuntos propios de su competencia para la Jurisdicción Especial para la Paz	\$ 8.536.421

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$75.689.590)**, de los

cuales **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$15.934.643)** corresponden a la vigencia 2025 y **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$59.754.947)** a la vigencia 2026, 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 **SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$7.398.222)**, o a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados en el mes de noviembre de 2025, a razón de **DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$284.547)**, 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) Una (01) mensualidad vencida e igual a partir del 1° de diciembre de 2025, por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$8.536.421)**, previa entrega de los informes de actividades correspondientes y recibo a satisfacción.
- C) Siete (07) mensualidades vencidas e iguales a partir del 1° de enero de 2026, por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$8.536.421)**, 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 del conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública y con posgrado en modalidad de especialización en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.

Experiencia: Profesional comprobable de 17- 22 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 hasta el **31 de julio de 2026**, 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 al método 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

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
9	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados inicialmente y son necesarios para que el objeto del contrato solvente la necesidad.	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

Tabla 2. Asignación y tratamiento de riesgos

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				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	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	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisión del perfil requerido.	Cada vez que se presente una solicitud a la subdirección de contratación.

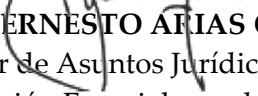
No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	JEP	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	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	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.
5	Contratista	Seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo	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	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	Subdirección Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor y verificar que los valores corresponden a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide el registro presupuestal a el contrato y la adición.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	JEP-Contratista	Aplicación inmediata a las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	JEP-Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Cada vez que se identifique una actualización en la normatividad vigente
9	JEP – CONTRATISTA	<p>A cargo de LA JEP:</p> <p>Si son necesarios y en beneficio del contrato lo asumirá LA JEP, previo el cumplimiento de los requisitos legales contractuales, esto es, disponibilidad previa y documento adicional registrado y la ampliación de las garantías</p> <p>A cargo de EL CONTRATISTA:</p> <p>Si realiza los servicios sin las autorizaciones legales y disponibilidades mencionadas.</p>	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	Supervisor del contrato	A través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el CONTRATISTA, en los plazos establecidos en el contrato.	Conforme a los plazos contractuales

11. SUPERVISIÓN

La JEP realizará la supervisión por intermedio del (la) Asesor (a) III - Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica, o quien haga sus veces, o el superior jerárquico, o 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 veintiocho (28) días del mes de octubre de 2025.


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

Elaboró: Eliana Rodríguez Pardo