Dependencia Solicitante:	Subdirección de Planeación
Presupuesto:	Inversión
Código BPIN:	202300000000214
Número de CDP:	No. 176526 de enero de 2026.
Objeto contractual:	*1095. Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Planeación en el análisis, procesamiento y disponibilidad de datos y de información estadística de la JEP, así como para el mejoramiento continuo del procedimiento estadístico.*

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. 018 del 11 de junio de 2025 del Órgano de Gobierno de la JEP.

En lo que tiene que ver con las funciones de la Secretaría Ejecutiva, el artículo 112 de la Ley en cita, establece que, entre otras, es la responsable de:

"(…) 13) Proponer al Órgano de Gobierno las políticas, programas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, seguridad del personal, gestión documental, gestión de la información, recursos físicos, tecnológicos y financieros de la JEP, así como asegurar su ejecución;

(…) 23. Diseñar protocolos, instrumentos, modelos de servicio, servicios comunes y demás herramientas de gestión encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía y a los despachos judiciales;

(…) 25. Diseñar, proponer e implementar mecanismos de transparencia, rendición de cuentas a la ciudadanía y de herramientas de gestión, transmisión y difusión de datos y conocimientos;

26. Establecer los sistemas de seguimiento y evaluación de resultados y de rendimiento de los órganos de la JEP;

(…) 31. Diseñar e implementar estrategias y herramientas que sean necesarias para la difusión de resultados, naturaleza e imagen de la JEP".

En desarrollo de lo anterior, el Acuerdo AOG 015 DE 2023 (modificado por el Acuerdo AOG No. 042 de 2023) "*Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz*", indicó como propósito de laSubdirectora de Planeación "*Dirigir la planeación de la Entidad y los mecanismos que permitan la ejecución de los planes y proyectos, el seguimiento a los resultados y el presupuesto de inversión, de acuerdo con las directrices impartidas"*, y, por tanto, es la responsable, entre otras funciones, de:

"1. Diseñar o impulsar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices impartidas;

2. Definir lineamientos de planeación estratégica para la JEP;

(…) 8. Dirigir la elaboración, parametrización e implementación del tablero de control institucional y los demás que se requieran, así como establecer los lineamientos para el reporte, la medición de los indicadores estratégicos y el análisis de resultados;

(…) 12. Dirigir la elaboración y desarrollo del Plan estadístico institucional y los informes estadísticos de la JEP;

13. Dirigir los estudios técnicos afines a las funciones del área y al proceso de direccionamiento estratégico;

(…) 15. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.

16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas (…)".

Atendiendo estos mandatos, esta subdirección es la responsable de desarrollar las acciones propuestas por el Modelo de Gestión (MG) e implementar las políticas, planes y programas que la JEP incorpora derivadas de su ejecución, acorde con sus dimensiones, así:

Gráfica 1 – Modelo de gestión para la administración de justicia de la JEP

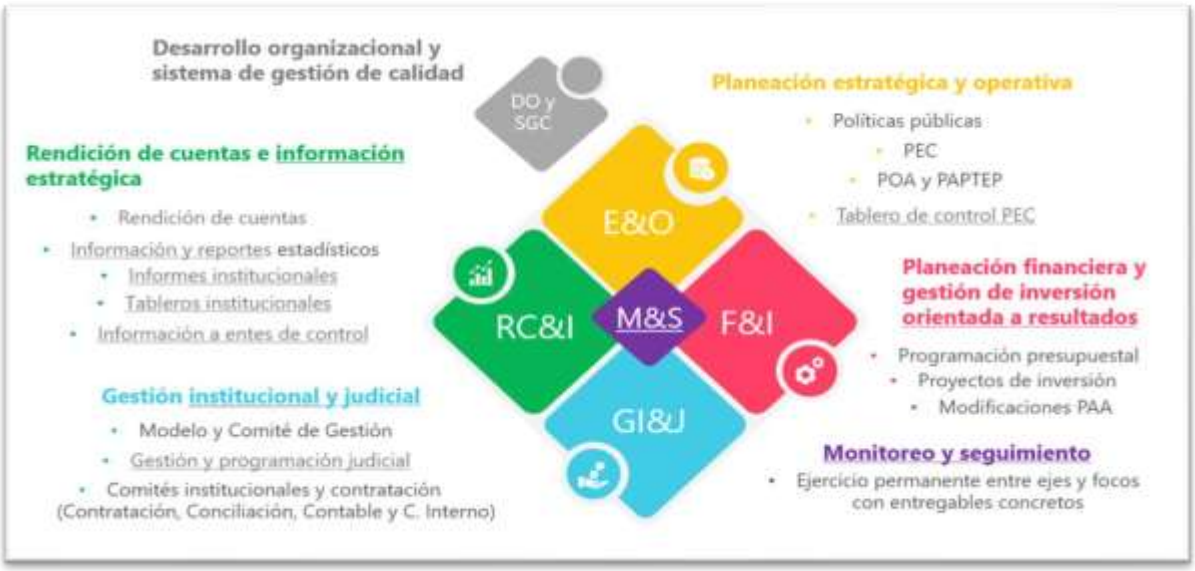


Fuente: Secretaría ejecutiva JEP - Subdirección de Planeación.

Esta versión gráfica del modelo muestra, entre otras dimensiones, la estratégica. En esta, la interrelación adecuada del marco estratégico y el elemento de Monitoreo y seguimiento es fundamental.

Es así como la Subdirección de Planeación, líder del proceso de direccionamiento estratégico, ha definido 5 ejes a través en los cuales organiza sus actividades para dar cumplimiento integral a sus responsabilidades, como se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica 2 - Ejes y focos de la Subdirección de Planeación



Fuente: Subdirección de Planeación

De tal forma que, todas las tareas a cargo de la Subdirección están orientadas a impulsar acciones de (A) planeación estratégica y operativa, (B) planeación financiera y gestión de la inversión; (C) rendición de cuentas e información estratégica; (D), gestión institucional y judicial; y, (E) Desarrollo organizacional y SGC en la propia subdirección, además de las relacionadas con Monitoreo y seguimiento institucional que se consolidan en el panel respectivo.

En el marco de sus competencias y conforme la organización señalada, esta subdirección tiene la tarea de entregar información estadística actualizada y procesada con el propósito no solo de ponerla a disposición de las colaboradoras y los colaboradores de la JEP sino del público en general en garantía del derecho fundamental de acceso a la información.

Además, con el propósito de implementar y fortalecer la dimensión estratégica del MG de tal manera que asegure una adecuada articulación de toda su gestión y que esto se vea reflejado con oportunidad en las herramientas del eje de monitoreo y seguimiento, debe asegurar un flujo y uso de información adecuada que, particularmente, se ha venido fortaleciendo como el canal de información utilizada en el eje de Rendición de cuentas e información estratégica, lo que, adicionalmente, nutre el Mapa estratégico de la entidad dándole la estructura necesaria para su operación.

Por otro lado y con la expedición de la Resolución 285 de 2026 del 16 de abril de 2026 "*Por medio de la cual se actualizan las pautas para la producción y calidad estadística de la Jurisdicción Especial para la Paz,* la Subdirección tiene la responsabilidad no solo de construir un plan de socialización de su contenido para que, los enlaces de las dependencias encargados de reportar la información estadísticas y aquellos responsables de su producción, conozcan las pautas y lineamentos allí contenido, además de ejecutarlo dentro de esta vigencia.

Con este contexto en mente, la Subdirección ha identificado no sólo pertinente sino, además necesario, contar con un apoyo profesional que acompañe el análisis, procesamiento y publicación de la información estadística producida por la entidad para asegurar su disponibilidad con calidad y oportunidad contribuyendo al monitoreo y seguimiento de la gestión. Además, con sus tareas, aportará a garantizar el modelo de justicia abierta adoptado por la JEP en clave de garantía del principio de acceso a la información, con énfasis en resultados intermedios y finales.

Por otra parte, su acompañamiento técnico facilitará las tareas de seguimiento periódico al cumplimiento de los hitos, metas y recomendaciones del Plan Estratégico Cuatrienal (PEC) que se cierra este año y a recopilar los insumos e información requeridos para la formulación del nuevo PEC 2027 - 2030. Adicionalmente, esta persona completará el

equipo responsable de construir el plan de socialización de la Resolución 285 de 2026 y participará en su ejecución y divulgación.

Así las cosas, este profesional apoyará el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de información estadística, cualitativa y cuantitativa reportada por las dependencias en los diferentes instrumentos de planeación y gestión adoptador por la JEP. También, la verificación de su calidad y aseguramiento de su disponibilidad publicando, con la periodicidad requerida, lo que le sea encomendado. El propósito de estas actividades es, entre otros, enfatizar la importancia de adoptar y mantener buenas prácticas para fomentar una cultura institucional de planeación orientada a resultados y, adicionalmente, redundará en la disponibilidad y calidad de información necesaria para realizar, también, ejercicios como el anual de rendición de cuentas.

Además, apoyará técnica y metodológicamente la continuidad del desarrollo del Plan estadístico institucional y estará encargada de actualizar componentes del tablero de control, asegurando la coherencia y oportunidad de la información reportada para asegurar su actualización. A lo anterior se suma el apoyo que brindará a la programación, estructuración y diseño la herramienta que facilite la medición del componente de eficacia del tablero de control, así como también la elaboración, consolidación y revisión de documentos e informes a cargo de la dependencia.

Con esta contratación, la subdirección asegura un adecuado y oportuno seguimiento de la gestión, productos y resultados de la entidad redundando en una toma de decisiones oportuna e informada al interior de la JEP.

El tiempo de duración de este contrato fue establecido de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales para la vigencia 2026, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo y acompañamiento para el desarrollo del proyecto de inversión, *FORTALECIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRATIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ BOGOTÁ*, el cual incluye como una de sus actividades *"Mejorar la planeación integrada a la gestión y la aplicación de estándares de calidad en los procesos estadísticos de la JEP"*; de este modo, la contratación propuesta aporta al producto *Servicio de asistencia técnica*.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP en el **ítem 1095** para la vigencia fiscal 2026, asociado al proyecto de inversión en mención, como apuesta para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contenidas en las condiciones del presente documento.

Para la vigencia fiscal 2026 esta contratación contribuye al cumplimiento de las acciones propuestas para el POA 2026 por la dependencia relacionadas con *1."Actualizar y mantener los tableros y demás herramientas de seguimiento operativo e institucional"; 2. "Actualizar el inventario estadístico y su metadata, de acuerdo con las necesidades de oferta y demanda que se identifiquen junto con las dependencias de la Jurisdicción en la vigencia"; y 3. Definir los lineamientos e insumos para la definición del PEC 2027-2030."; y, 4. "Diseñar y poner en operación el Mapa Estratégico de la Entidad que articula los diferentes niveles de seguimiento estratégico, presupuestal y de resultados*"; y, *5 "rendir cuentas la ciudadanía"*; las cuales aportaran a obtener los siguientes resultados: 1. *"Tableros y herramientas de seguimiento operativo e institucional, actualizadas"; 2. "Plan de socialización ejecutado (incluye documento del plan e informe final)"; 3. Documentos técnicos para la formulación del PEC definidos"; y 4. "Mapa Estratégico de la entidad operando"; 5. "eventos de rendición de cuentas a la ciudadanía (incluye informe 2025 y estrategia 2026), realizados".*

Con este contexto, la presente contratación aporta directamente al desarrollo e implementación de actividades y contribuyen en alcanzar las metas del proyecto de inversión en línea con la programación contenida en el plan de adquisiciones de la vigencia en curso para el 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 inversión.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL ANÁLISIS, PROCESAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE DATOS Y DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA JEP, ASÍ COMO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICO.

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 81141704; 81130000; 81131500; 93141510.

2.5 OBLIGACIONES:

2.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
4. Entregar a la JEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos *(físicos y electrónicos)* a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
5. Colaborar en el suministro de información y elaborar respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
6. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la JEP, según la normatividad vigente.
8. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
10. Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales)*, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. Para efectos del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral reportar las novedades al supervisor del contrato, si durante la ejecución de este se produce alguna modificación a esta información.
12. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones pactadas, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el mismo.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
14. Acatar los requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEP, a

través del supervisor del contrato y relacionadas con el objeto contractual.

15. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.

16. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.

17. Presentar los informes, y demás documentos requeridos para el pago, el primer día siguiente al corte correspondiente.

18. Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y cargar en el expediente electrónico del contrato los soportes de ejecución de sus obligaciones contractuales.

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

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

2.5.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística de la entidad, así como también de la reportada por las dependencias en los diferentes instrumentos de planeación y gestión de la JEP, en articulación con los demás profesionales de la Subdirección de Planeación responsables de estos asuntos.

2. Apoyar y acompañar técnica y metodológicamente el desarrollo del Plan estadístico institucional, en particular en lo relacionado con el avance en la identificación de la demanda estadística y su cruce con la oferta estadística existente.

3. Recolectar, verificar, organizar y publicar la información estadística que periódicamente se divulga en el micrositio JEP en cifras y proponer las mejoras que considere pertinentes.

4. Mantener actualizada la información de tableros de control o herramientas asignadas.

5. Apoyar la revisión y elaboración de documentos e informes a cargo de la Subdirección, además de la respuesta a requerimientos internos y externos, conforme las asignaciones realizadas por la supervisión del 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**

[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.

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 conforme a la normativa vigente que regule las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento en la JEP, incluidos los actos administrativos que actualmente las regulan y aquellos que los modifiquen, sustituyan o actualicen durante la ejecución del contrato. En todo caso, el contratista deberá atender los procedimientos y lineamientos institucionales que la Entidad adopte para su trámite y legalización.

3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / VIGENCIA FUTURA

El proceso se encuentra respaldado con el CDP No. 176526 de enero de 2026, expedido por la Subdirección Financiera.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS 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, lo indicado en el artículo 2.1.4.3.3.3 en concordancia con los literal b y c) del artículo 2.1.4.3.2.1 ambos del Decreto 1600 de 2024, 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.

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 por 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 **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CATORCE PESOS M/CTE ($ 13.409.014),** 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-607-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar a la Subdirección de Comunicaciones en la articulación, planeación, conceptualización, producción y edición de contenido informativos generados por la JEP, en desarrollo de la estrategia y política de comunicaciones.	$ 13.591.973
JEP-255-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional en el desarrollo del Modelo de Gestión del Conocimiento a través del fortalecimiento de masa crítica en justicia transicional y restaurativa y el intercambio de aprendizajes interno.	$ 13.591.973
JEP-1684-2025	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Planeación en el análisis, procesamiento y disponibilidad de datos y de información estadística de la JEP, así como para el mejoramiento continuo del procedimiento estadístico.	$ 13.591.973
JEP-1898-2025	restar servicios profesionales para apoyar a la subdirección de planeación en la orientación al monitoreo y en el seguimiento al PEC, mediciones institucionales y el desarrollo del procedimiento estadístico.	$ 13.591.973

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **SESENTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 67.045.070)** 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 **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CATORCE PESOS M/CTE ($ 13.409.014),** o a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados en el mes de **AGOSTO de 2026**, a razón de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 446.967)** 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. CUATRO (04) mensualidades vencidas e iguales a partir del 1° de SEPTIEMBRE de 2026, por la suma de **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CATORCE PESOS M/CTE ($ 13.409.014),** 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 **LA 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:

Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en el núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Profesional comprobable de entre 40 y 49 meses

Equivalencia: De conformidad con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para la vigencia fiscal 2021 del Departamento Nacional de Planeación -DNP.

Requerimientos: Tarjeta profesional vigente (si aplica)

8. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de hasta el **treinta y uno (31) de diciembre 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	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 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
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallos en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública -SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación en los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución o contrato, satisfacción de la necesidad y posible retraso en el cumplimiento de las obligaciones y actividades en el contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato relacionados con la aprobación y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo bajo
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para el pago del valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
9	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.

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?
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	Subdirección de Planeación	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	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.
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

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?
10	JEP – CONTRATISTA	A cargo de LA JEP: 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 A cargo de EL CONTRATISTA: Si realiza los servicios sin las autorizaciones legales y disponibilidades mencionadas.	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 **Subdirectora Nacional de Planeación**, 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 diecisiete (17) días del mes de julio de 2026.

ADELA DEL PILAR PARRA GONZÁLEZ
Jurisdicción Especial para la Paz
Subdirectora Nacional de Planeación

Elaboró: Lina María García Henao - Contratista.
Revisó: Adela del Pilar Parra González – Subdirectora Nacional de Planeación.