Dependencia Solicitante:	Oficina Asesora de Memoria Institucional- Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la CEV
Presupuesto:	Funcionamiento
Código BPIN:	No aplica
Número de CDP:	No. 210526 de 2026
Objeto contractual:	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar y acompañar en la orientación estratégica y la articulación de la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la CEV.

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 establezcan 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.

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 Comité de Seguimiento y Monitoreo a las recomendaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, en adelante 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…".*

Asimismo, 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 Presupuesto1, 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 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.

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 citada 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 en su artículo 8 prevé 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 expuesto, la Secretaría Técnica 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 – CSM, por disposición de la misma Resolución 019 de 2022 en el parágrafo 1 del artículo 7 señala que la Secretaría Técnica tendrá una persona que asuma la Coordinación, y en el parágrafo 2 ibidem asigna las siguientes funciones de manera específica:

*"**Parágrafo 2.** Serán funciones del coordinador o coordinadora:*
a. Coordinar la preparación de los informes que presentará el Comité.
b. Coordinar las actividades de incidencias que el Comité apruebe. para mantener vigentes las recomendaciones y las acciones para la no repetición.
c. Coordinar con la JEP y con todas las autoridades que sea necesario, los asuntos administrativos y presupuestales necesarios para el funcionamiento del Comité.
d. Las demás que le señale el Pleno de miembros del Comité para contribuir al cumplimiento de sus funciones legales."

Por su parte el parágrafo 3 de la misma normativa dispuso que el pleno de Comisionados designaría una persona para que (…), apoye al Comité en lo que este requiera a sus inicios, y contribuya en las labores logísticas de selección y la reglamentación de la Secretaría Técnica, por un período de 6 meses contados a partir de la entrada en funcionamiento del Comité, prorrogables por decisión de los integrantes del Comité.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de cumplir con lo dispuesto por la Resolución 019 de 2022, en el sentido de contar con un coordinador para secretaria técnica, que se encargue de liderar, articular y apoyar el eficiente desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica encaminadas al logro de sus 6 objetivos de cara a cumplir con la elaboración de los informes semestrales de seguimiento y monitoreo, con las labores de carácter administrativo, de planeación y financieras, y en general con la gestión operativa del Comité, de acuerdo con las directrices que se imparte acordes al mandato del CSM.

Este(a) profesional también estará encargado (a) de desarrollar las labores de carácter administrativo, de planeación y financieras, así como de gestión operativa que deban surtirse al interior del Comité para su debido funcionamiento y las requeridas para su coordinación con la JEP y con todas las autoridades que sea necesario.

La anterior necesidad, además, se sustenta en la naturaleza continua de los servicios requeridos por el Comité, cuyas funciones se realizan a través de profesionales idóneos que contribuyen al cumplimiento de su mandato. Este apoyo resulta esencial en la medida que dentro de su estructura institucional, no se cuenta con personal de planta que pueda asumir dichas labores y la JEP tampoco cuenta con servidores públicos que tengan la disponibilidad para apoyar estas labores.

El tiempo de duración de este contrato fue establecido de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales para la vigencia 2026, y permite dar cumplimiento a las necesidades de apoyo y acompañamiento para el funcionamiento permanente e ininterrumpido del Comité

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2026 bajo el ítem No. 1227, 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 2026, esta contratación contribuye con el cumplimiento de las acciones propuestas para el POA 2026 y sus 6 objetivos estratégicos requeridos por la dependencia relacionada con de la Secretaría Ejecutiva.

Con este contexto, la presente contratación aporta directamente al desarrollo e implementación de actividades que contribuyen a alcanzar las metas de los gastos de funcionamiento, 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 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 profesionales especializados para apoyar y acompañar en la orientación estratégica y la articulación de la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la CEV.

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

2.3 DOMICILIO CONTRACTUAL: Los servicios se prestarán en la ciudad de Bogotá D.C., o en los lugares señalados y autorizados previamente por el supervisor del contrato.

2.4 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: La clasificación de bienes y servicios, objeto del proceso de contratación es la 80161500.

2.5 OBLIGACIONES:

2.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
4. Entregar a la JEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos *(físicos y electrónicos)* a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
5. Colaborar en el suministro de información y elaborar respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
6. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la JEP, según la normatividad vigente.
8. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

10. Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales)*, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. Para efectos del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral reportar las novedades al supervisor del contrato, si durante la ejecución de este se produce alguna modificación a esta información.
12. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones pactadas, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el mismo.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
14. Acatar los requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEP, a través del supervisor del contrato y relacionadas con el objeto contractual.
15. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
16. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
17. Presentar los informes, y demás documentos requeridos para el pago, el primer día siguiente al corte correspondiente.
18. Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y cargar en el expediente electrónico del contrato los soportes de ejecución de sus obligaciones contractuales.
19. Dar cumplimiento a cabalidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión de la Entidad *(Cuando aplique)*[1].
20. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.

2.5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Definir y gestionar un Plan de trabajo y un cronograma que permita hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades que defina el Plan Estratégico de la anualidad definido por el CSM.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y los productos pactados con el equipo técnico de acuerdo con las necesidades del servicio y el Plan Estratégico de la anualidad definido por el CSM.
3. Desarrollar las labores de coordinación, articulación y preparación de los informes que presentará el Comité, según lo establecido en la Resolución 019 de 2022.
4. Orientar y acompañar técnicamente el desarrollo de los productos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica relacionados con el Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones del informe final de la CEV.
5. Apoyar, acompañar y articular las actividades de incidencia que el Comité apruebe para mantener vigentes las recomendaciones y las acciones para la no repetición, según lo establecido en la Resolución 019 de 2022.

[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.

6. Apoyar, acompañar y articular con la JEP y con todas las autoridades que sea necesario, los asuntos administrativos, presupuestales y de planeación necesarios para el funcionamiento del CSM.

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 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 210526 de 2026, 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 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 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 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, se realizó el cálculo considerando el servicio a prestar, así como las calidades y la experiencia de la persona que actuará como contratista. Dicho valor incluye todos los costos, gastos e impuestos de orden distrital y nacional, así como los aportes a salud, pensión y riesgos laborales (ARL), si a ello hubiere lugar.

Para el contrato que se justifica en el presente documento, se tuvo en cuenta que para la vigencia 2026 no se prevé incremento en los honorarios, manteniéndose los valores definidos para la vigencia 2025, establecidos conforme a la tabla de honorarios del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y los análisis realizados por la Subdirección de Planeación.

En consecuencia, se estiman honorarios por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($26.837.561)**, 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-1919-2025	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar y acompañar en la orientación estratégica y la	26.837.561

	articulación de la secretaria técnica del Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la CEV	
JEP-419-2025	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar y acompañar en la orientación estratégica y la articulación de la secretaria técnica del Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la CEV	26.837.561
JEP-1274-2024	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar y acompañar en la orientación estratégica y la articulación de la secretaria técnica del Comité de Seguimiento y Monitoreo a la implementación de las recomendaciones de la CEV	$26.055.855

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 CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($65.304.727)**, que se discriminarán así: **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($54.877.921)** por concepto de honorarios y **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($10.426.806,00),** por concepto de IVA 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.

FORMA DE PAGO:

A) Un primer pago por la suma de hasta **ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($11.629.605)** de los cuales **NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($9.772.777)** corresponden a honorarios y hasta por la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($1.856.828)** por concepto de IVA y demás impuestos a que haya lugar o a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados en el mes de **octubre** de 2026, a razón de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($894.585)** 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) Dos (02) mensualidades vencidas e iguales a partir del 1° de noviembre de 2026, por la suma de **VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($26.837.561)** de los cuales **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($22.552.572)** corresponden a honorarios y hasta por la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($4.284.989)** por concepto de IVA e impuestos a que haya lugar, previa entrega de los informes de actividades correspondientes y recibo a satisfacción.

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 Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Derecho y afines, Economía, Comunicación social, periodismo, y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Psicología, sociología, trabajo social y afines, Geografía, historia, Antropología y artes liberales.

Título de postgrado en la modalidad de maestría Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Derecho y afines, Economía, Comunicación social, periodismo, y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Psicología, sociología, trabajo social y afines, Geografía, historia, Antropología y artes liberales**.**

Experiencia: Experiencia profesional comprobable de noventa y seis (96) 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 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 la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución o contrato, satisfacción de la necesidad y posible retraso en el cumplimiento de las obligaciones y actividades en el contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato relacionados con la aprobación y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo bajo
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para el pago del valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
9	Específico	Externo	Ejecución	Sociales o	Se presenta cuando circunstancias de orden público, ponen en riesgo la integridad física o psíquica del contratista.	Imposibilita la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, al representar un riesgo	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo alto
10	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	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	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.

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?
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?
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	JEP	Permanente consulta con autoridades locales y enlaces territoriales.	Semanalmente durante la ejecución del contrato.
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 Asesor III de la Oficina Asesora de Memoria Institucional y del Sistema Integral para la Pazo 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 once (15) días del mes de octubre de 2026.



_____

José Darío Antequera Guzmán
Asesor III
Jefe Oficina Asesora de Memoria Institucional y del Sistema Integral para la Paz Jurisdicción Especial para la Paz