Dependencia Solicitante:	Subsecretaría Ejecutiva
Presupuesto:	Inversión
Código BPIN:	2022011000068
Número de CDP:	CDP No 211526 del 2026 expedido por la Subdirección Financiera.
Objeto contractual:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría Ejecutiva y sus Oficinas Asesoras en las actividades de planeación, articulación, fortalecimiento y seguimiento presupuestal, así como el monitoreo a los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.

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.

La Secretaría Ejecutiva como encargada de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la Presidencia y/o el Órgano de Gobierno, enfocando los mismos para el logro de los objetivos y la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, gestión jurídica, entre otros, viene brindando apoyo a las Salas en las actuaciones que estas adelantan a través de la Secretaría Judicial.

Es así como la Subsecretaría Ejecutiva, bajo la dirección, instrucción, orientación, guía y supervisión del Subsecretario Ejecutivo, debe dirigir la prestación de servicios de participación, defensa, representación judicial y protección ofrecidos por la JEP para las víctimas y comparecientes; orientar los lineamientos y protocolos de prestación de servicio a la ciudadanía y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención a las víctimas y comparecientes; supervisar la ejecución de los planes de acción e implementación de enfoques diferenciales; aportar a la definición de los modelos de atención y presencia de la Jurisdicción en los territorios; formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación del plan institucional y de los planes y programas operativos, entre otros.

De esta manera, conviene resaltar que a la Subsecretaría se encuentran adscritos de manera directa seis (6) Oficinas Asesoras de la Secretaría Ejecutiva, a saber: La Oficina Asesora de Atención a Víctimas, la Oficina Asesora de Gestión Territorial, la Oficina Asesora de Enfoques Diferenciales, la Oficina Asesora de Atención al Ciudadano, la Oficina Asesora del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD Comparecientes y la Oficina Asesora del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa -SAAD Representación Judicial a Víctimas. Estas Oficinas Asesoras tienen a cargo el desarrollo de funciones misionales de la Jurisdicción Especial para la Paz. Además, en virtud del artículo 211 de la Constitución Política, dispone que las autoridades administrativas pueden delegar en sus subalternos o en otras autoridades, las funciones encomendadas, bajo las condiciones y en los términos establecidos en la ley, por lo que, mediante Resolución No. 596 de 2024, artículo 1, se delegaron algunas funciones en el Subsecretario Ejecutivo, así:

En materia contractual, a través de la Resolución 596 de 2024, se delega en el Subsecretario (a) Ejecutivo(a):

1.1. Ordenar el gasto mediante la celebración de actos, contratos y convenios requeridos por la JEP para el desarrollo de las funciones relacionadas con su despacho, y de las funciones relacionadas con las Oficinas Asesoras de i) Enfoques Diferenciales, ii) Gestión Territorial, iii) SAAD Comparecientes, iv) SAAD Víctimas, v) Atención a Víctimas y v)Atención a la Ciudadanía, así como los de la Subdirección del Sistema de Justicia Restaurativa y las Oficinas Asesoras de i) Justicia Restaurativa, ii) Monitoreo Integral, iii) Memoria Institucional y del Sistema Integral para la Paz y iv) Estructuración de Proyectos.

1.2. Ordenar el gasto mediante la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas requeridos para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Investigación y Acusación".

Revisado el manual de funciones, se identifica que la Subsecretaría Ejecutiva cuenta con un Asesor Grado I, para apoyar al Subsecretario y a la Secretaria Ejecutiva en la orientación e implementación de políticas administrativas y en el diseño de políticas misionales, técnicas, operativas y financieras, así como un profesional especializado y un cargo asistencial con lo cual se evidencia que el personal de planta es insuficiente o inexistente para desarrollar y cumplir cabalmente las funciones asignadas a este despacho.

En atención a las funciones y responsabilidades que recaen sobre la Subsecretaría Ejecutiva y sus seis (6) oficinas, y ante la insuficiencia del personal de planta disponible para atenderlas, resulta necesario contar para la vigencia 2026 con un profesional de apoyo que apoye técnicamente los procesos de planeación, articulación institucional, fortalecimiento de la gestión administrativa, la articulación institucional y el seguimiento presupuestal de la dependencia, además del monitoreo de los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.

Lo anterior, considerando que la Subsecretaría Ejecutiva ejerce funciones de coordinación y articulación con sus Oficinas Asesoras, así como con otras dependencias de la Jurisdicción, lo que demanda un acompañamiento permanente para la programación, seguimiento y evaluación de actividades estratégicas, el cumplimiento de compromisos institucionales y la consolidación de información para la toma de decisiones.

De igual forma, se requiere fortalecer el seguimiento al proyecto de inversión asignado a la dependencia, apoyando la programación presupuestal, el análisis de indicadores, el monitoreo de metas, la elaboración de informes técnicos y la consolidación de herramientas que permitan verificar el avance de la ejecución física y financiera de las actividades a cargo de la Subsecretaría Ejecutiva.

Asimismo, resulta necesario brindar apoyo en el mantenimiento, actualización y fortalecimiento de los procesos, procedimientos, lineamientos, indicadores y demás instrumentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo la mejora continua, la estandarización de procesos y la trazabilidad de la información institucional, de conformidad con los lineamientos adoptados por la Jurisdicción.

La participación del profesional permitirá consolidar información técnica y administrativa, apoyar la formulación de documentos, efectuar seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales y fortalecer los mecanismos de articulación entre las dependencias adscritas a la Subsecretaría Ejecutiva, contribuyendo con ello al cumplimiento oportuno de las metas institucionales y de los proyectos de inversión asignados.

La necesidad de esta contratación responde directamente a la misión y visión institucional de la JEP, orientadas a esclarecer responsabilidades penales individuales en los crímenes más graves y representativos del conflicto armado, resolver la situación jurídica de los comparecientes y aportar a la construcción de la paz y la reconciliación.

Debe destacarse que la presente necesidad se encuentra en el marco del proyecto de inversión *participación integral*, en la medida que con el perfil a contratar se aporta al cumplimiento del producto "*Servicio de asistencia técnica a las actuaciones y decisiones judiciales de la justicia transicional y restaurativa*" y la actividad *"Generar las capacidades necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión judicial de la JEP"* cuyo objetivo específico es el de *"satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, la verdad y, contribuir a la satisfacción de los derechos a la reparación y no repetición como componente judicial del SIVJRNR, garantizando su participación efectiva ante la JEP."*

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2026, en el ítem 1308 asociado al proyecto de inversión en mención, como apuesta para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contenidas en las condiciones del presente documento.

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

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

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría Ejecutiva y sus Oficinas Asesoras en las actividades de planeación, articulación, fortalecimiento y seguimiento presupuestal, así como el monitoreo a los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.

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 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. Apoyar técnica y metodológicamente a la Subsecretaría Ejecutiva y sus Oficinas Asesoras en los ejercicios de planeación institucional, así como en la formulación, programación, seguimiento y sistematización de planes, programas, proyectos y demás instrumentos que le sean asignados por el supervisor, mediante la construcción, actualización y fortalecimiento de indicadores, métricas, tableros de control y demás herramientas de seguimiento y monitoreo que permitan evaluar el cumplimiento de las metas institucionales y la mejora continua de los procesos.

2. Apoyar técnica y metodológicamente a la Subsecretaría Ejecutiva en el seguimiento presupuestal de los proyectos a su cargo, así como en la consolidación, análisis y reporte de la información relacionada con la ejecución presupuestal, metas, indicadores y demás herramientas de seguimiento que le sean asignadas por el supervisor.

3. Apoyar técnica y metodológicamente las actualizaciones, modificaciones y demás actuaciones relacionadas con la gestión presupuestal y los instrumentos de planeación que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.

4. Apoyar y acompañar a la Subsecretaría Ejecutiva y sus Oficinas Asesoras para asegurar la coordinación y articulación de los instrumentos de planeación con los procesos, procedimientos, lineamientos, guías, metodologías e instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Apoyar y acompañar a la Subsecretaría Ejecutiva y sus Oficinas Asesoras en la elaboración, análisis, consolidación, revisión y presentación de informes, documentos técnicos, conceptos, presentaciones y demás insumos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o que sean solicitados por el supervisor.

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

Vigencia fiscal 2026: Con cargo al CDP No. 211526 del 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 que dispone:

> "*Procede cuando, en atención a las características del bien, obra o servicio a contratar, o a la naturaleza o calidades del proveedor o prestador del servicio, o a las condiciones del mercado, o a las necesidades específicas o a la urgencia de la contratación, entre otras circunstancias, no se hace necesario acudir a los demás métodos de adquisición establecidos en este manual para seleccionar el contratista, pero que en todo caso requieren de la elaboración del Documento Justificativo de la Contratación y la recepción de una propuesta*".

Adicional a ello, el numeral xiii del numeral 2.3.4.2. del Manual de Contratación establece:

> "*Cuando se trate de la celebración de contratos para la prestación de servicios asistenciales, técnicos, tecnológicos o profesionales, fundamentados en la idoneidad de la persona natural o jurídica a contratarse, siempre que no exista en la Entidad personal suficiente o capacitado para la realización de las actividades requeridas*".

Para el presente proceso, según el Parágrafo 5 del numeral 2.3.4.2 del Manual de Contratación de la JEP, establece: "*En las causales establecidas en los numerales ii, iv, vii, viii, xiii, xvii, xviii y xxi, no se requerirá de la presentación previa de propuesta*".

5. ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento con lo establecido en el Manual de Contratación de la JEP y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector 2025 - expedida por Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que los modifiquen, adicionen, o sustituyan, se adelantó el análisis necesario para

conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, lo cual se indica a lo largo del presente documento.

5.1 Aspectos Generales:

Análisis Comercial:

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

Análisis Técnico:

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

Análisis Financiero:

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

Capacidad Organizacional:

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

Análisis Legal:

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

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

5.2 Estudio de mercado:

Para efectos de estimar el valor de los honorarios, estos fueron calculados teniendo en cuenta el servicio a prestar, así como las cualidades y experiencia de quien se desempeñará como

contratista, los cuales incluyen todos los costos y gastos y los impuestos de orden distrital o nacional, así como los pagos de salud, pensión y ARL si a ello hubiere lugar.

Para el contrato 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 **NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($9.731.522),** 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-1892-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ENFOQUE ÉTNICO RACIAL PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES EN LA GESTIÓN TERRITORIAL CON LOS PUEBLOS ÉTNICOS EN LA REGIÓN DE LA AMAZONÍA Y ORINOQUÍA, ASÍ COMO EL ENFOQUE TÉCNICO DE PUEBLOS NARP CON PERSPECTIVA INTERSECCIONAL Y RESTAURATIVA A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y TERRITORIAL.	$9.731.522
JEP-028-2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAR AL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA EN LA ARTICULACIÓN CON LAS ÁREAS MISIONALES, SALAS Y SECCIONES DE LA JEP Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS, Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIRECTRICES Y ÓRDENES JUDICIALES DE LA JEP EN MATERIA DE MONITOREO, VERIFICACIÓN, APLICACIÓN DE SANCIONES Y DEMÁS OBLIGACIONES MISIONALES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LA GESTIÓN JUDICIAL DE LA JEP	$10.553.091
JEP-223-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ORIENTACIÓN A LOS EQUIPOS TERRITORIALES PARA FAVORECER LAS ACCIONES DE ATENCIÓN	$9.448.080

	Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS EN INSTANCIAS JUDICIALES Y NO JUDICIALES, ATENDIENDO LOS ENFOQUES DIFERENCIALES Y AL SISTEMA RESTAURATIVO DE LA JEP.	
JEP-045-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA EJECUTIVA EN LOS EJERCICIOS DE PLANEACIÓN, ARTICULACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y ESTRATÉGICAS DE LA MISMA Y SUS DEPENDENCIAS.	$12.100.175

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($16.867.970**), por concepto de honorarios e impuestos a que haya lugar, al igual que todos los costos directos e indirectos que se ocasionen en virtud de la ejecución de este, salvo lo establecido en el parágrafo de la cláusula tercera del contrato.

6.2 FORMA DE PAGO:

A) Un primer pago por la suma de hasta **SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($7.136.448),** o a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados en el mes de noviembre de 2026, a razón de **TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($324.384)** por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa entrega de los informes de actividades correspondientes y recibo a satisfacción.

B) Una **(1)** mensualidad vencida e igual a partir del 1° de diciembre de 2026, por la suma de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($9.731.522),** previa entrega de los informes de actividades correspondientes y recibo a satisfacción.

Los pagos serán cancelados, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor, así como la presentación del informe de ejecución del contratista y la acreditación del pago de aportes al sistema integral de seguridad social.

Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula, se realizarán, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, solicitud de pago o cuenta de cobro, previa aprobación del supervisor del mismo, con sujeción al PAC y a la ubicación efectiva de recursos

en la JEP, de tal manera que la JEP no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto **EL CONTRATISTA** cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, la mora en el pago.

Los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Subdirección Financiera de la JEP, previa solicitud del supervisor del Contrato. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

La JEP hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En caso de terminación anticipada del presente contrato, la JEP pagará el valor de los servicios prestados por el contratista hasta la fecha efectiva de la terminación, de acuerdo con la solicitud del(a) Supervisor(a). Si el mes en que termina el contrato tiene 28, 29 o 31 días, se reconocerá y pagará a prorrata hasta la fecha de prestación del servicio calculando el valor del día así: valor mensual de los honorarios dividido en 28, 29 o 31 días, según corresponda. De existir decimales en la operación, siempre se aproximará a la unidad inferior. No obstante, si el servicio se prestó durante el mes completo, no se aplicará esta fórmula de cálculo y se pagará el total de los honorarios mensuales.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En virtud de lo anterior, la necesidad descrita deberá llevarse a cabo por un profesional que cumpla con los siguientes requisitos:

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica: Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería química y afines, Ingeniería ambiental y afines, Matemáticas, Estadística y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería química y afines, Ingeniería ambiental y afines, Matemáticas, Estadística y afines.

Experiencia: Experiencia profesional comprobable 23-28 meses o su equivalencia

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

Requerimientos: Tarjeta profesional vigente (si aplica).

8. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de 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

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
9	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados inicialmente y son necesarios para que el objeto del contrato solvente la necesidad.	Afectación de la ejecución o contrato, satisfacción de la necesidad y posible retraso en el cumplimiento de las obligaciones y actividades en el contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo

Tabla 2. Asignación y tratamiento de riesgos

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	JEP	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan contratación, aclaración de los requisitos y aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Raro 2	Insignificante 1	3	Riesgo bajo	Subdirección de Contratación	Asesoría a las dependencias para la revisión y ajuste del Documento Justificativo de la Contratación en constante actualización normativa.	Cada vez que se presente una solicitud a la subdirección de contratación.

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	Subsecretaría Ejecutiva.	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 de Subdirección	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.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	JEP-Contratista	Aplicación inmediata a las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo bajo	JEP-Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Cada vez que se identifique una actualización en la normatividad vigente

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 – 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 de la Subsecretaria Ejecutiva, 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 seis (6) días del mes de noviembre de 2026



CLAUDIA LILIANA ERAZO MALDONADO
Subsecretaria Ejecutiva
Jurisdicción Especial para la Paz

Elaboró: Andrés Rojas – Contratista Subsecretaría Ejecutiva.