Dependencia Solicitante:	Dirección de Tecnologías de la Información
Presupuesto:	Funcionamiento
Número de CDP:	189726 del 23 de enero 2026
Código BPIN:	N/A
Objeto contractual:	***RENOVAR LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA PLANI Y ADQUIRIR BOLSA DE HORAS PARA LOS DESARROLLOS EVOLUTIVOS DEL SISTEMA***

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Acto Legislativo 01 de 4 de abril del año 2017, creó la JEP 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 1° 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 No. 001 de 2020, Reglamento General de la JEP, en su Capítulo 14, establece que la Secretaría Ejecutiva tiene como funciones y atribuciones, las señaladas en la Constitución, la Ley Estatutaria de la JEP, la Ley de Procedimiento de la JEP, la Ley 1820 de 2016, y las demás que establezca la Ley y el reglamento.

Por su parte, la Ley 1957 de 2019, *"Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz."*, consagró:

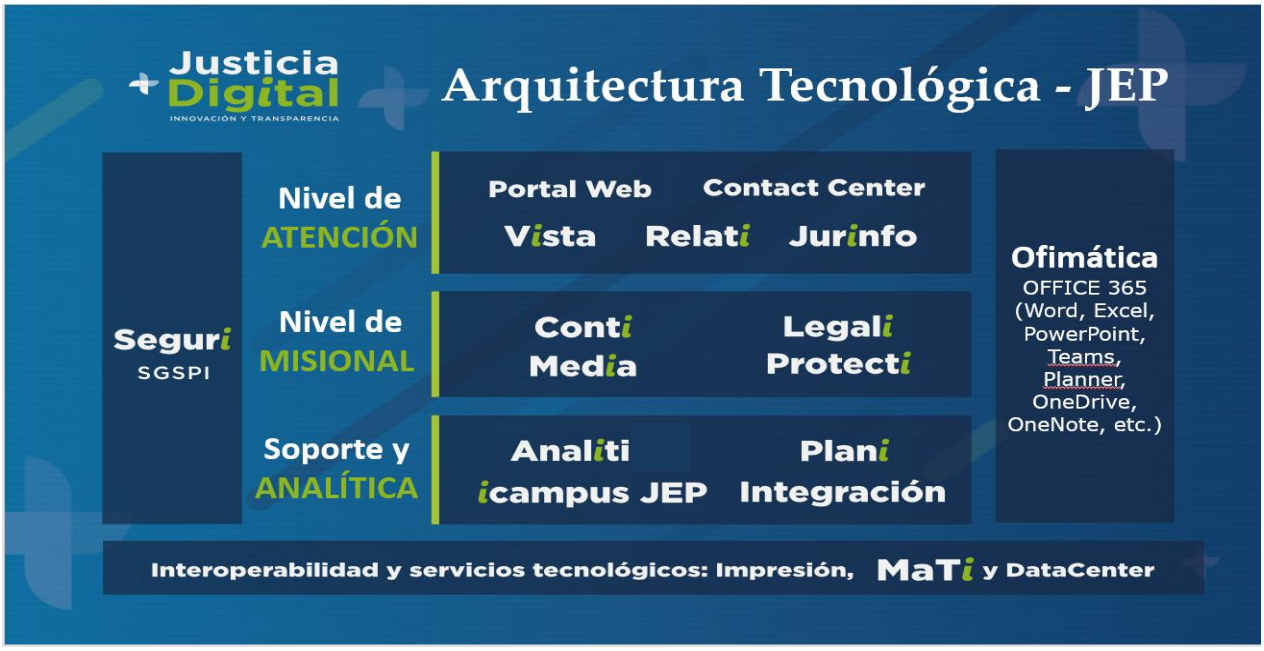
> *"**ARTÍCULO 110. ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ.** (…) Son funciones del Órgano de Gobierno: (…) **7.** Desarrollar y adoptar el procedimiento para la **contratación** y demás aspectos de funcionamiento en los aspectos no previstos por el legislador. (…)*
>
> ***ARTÍCULO 111. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ.** (…) La secretaría Ejecutiva se encargará de la administración y ejecución de los recursos baja la orientación de la presencia o de la instancia de gobierno de la JEP, estará enfocada en la organización de los mismos para el logro de los objetivos establecidos para la JEP y **en ejecución centralizada de procesos de adquisición de bienes y servicios**, gestión del talento, humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros. (…)*
>
> ***ARTÍCULO 118. RÉGIMEN CONTRACTUAL.** La JEP estará sujeta en la celebración de contratos al **régimen de derecho privado**, acorde con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y de la Constitución Política, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."*

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 "*Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Contratación de la JEP"*

A través de la Dirección de Tecnologías de la Información de la JEP (DTI), se planea, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades para el correcto funcionamiento de la tecnología y la seguridad informática de la Entidad, ejecutando y controlando los procesos de administración, adquisición de bienes y servicios, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la JEP, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia, en cumplimiento de la misión institucional, y como parte del proceso de infraestructura tecnológica[1].

En ese sentido, las diferentes áreas de la JEP realizan los requerimientos en materia tecnológica a la DTI, por lo que, para responder adecuadamente a las necesidades planteadas por los diferentes usuarios y con el fin de dar soporte a las operaciones de la JEP, se ha definido una arquitectura de aplicaciones o soluciones informáticas cuya vista de alto nivel se muestra en el diagrama que se incluye a continuación:

[1] De acuerdo con las Funciones del Director y/o profesionales de la Dirección de TI previstas en el Manual de Funciones ACUERDO AOG No. 015 DE 2023 (31 de marzo) "*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*",



Tomado de: Fuente propia de la JEP.

La arquitectura de TI clasifica las soluciones por su funcionalidad:

1. **Atención:** agrupa las soluciones del área responsables de registrar y gestionar todas las interacciones con nuestros grupos de interés: ciudadanos, víctimas, comparecientes, organizaciones interesadas y/o entidades del estado, hacen parte de esta capa: el Portal WEB, la solución de CONTACT CENTER y el CRM Víctimas.
2. **Misional:** agrupa todas las soluciones que registran, apalancan, optimizan y/o gestionan los procesos misionales de la organización. Las soluciones que hacen parte de esta capa son: Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión Judicial y la Solución de Gestión de Medios.
3. **Analítica y Soporte**: agrupa todas las soluciones que registran, apalancan, optimizan y/o gestionan los procesos estratégicos o de soporte de la organización. Las soluciones que hacen parte de esta capa son: Sistema de Analíticas, Solución de Planeación y Gestión, E-learning y el ERP.
4. **SGSPI-** Sistema de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información: este sistema es transversal a todas las capas diseñadas por la arquitectura de la Dirección de TI, porque es el responsable de asegurar la seguridad de la información en todos los sistemas y soluciones tecnológicas que ofrezca el área.
5. **Ofimática:** solución tecnológica requerida para que los funcionarios y contratistas de la JEP puedan desempeñar sus labores de una forma eficiente y segura, entre los componentes que se les brindan están: computador personal/portátil, office 360, cuenta de correo electrónico y acceso a internet.
6. **Servicios Tecnológicos:** agrupa toda la plataforma tecnológica requerida para gestionar, soportar y/o complementar las soluciones de información prestadas por la

Dirección de TI, entre los servicios están: el servicio de impresión, la Mesa de Ayuda, el Data Center, la red local (LAN) y las redes metropolitanas (MAN) o de cubrimiento Nacional e Internacional que se requieran (WAN)

Conforme a lo anterior, se indica que hace parte integral de la Arquitectura de Solución de la JEP, el fortalecimiento de la Herramienta de Planeación y Gestión (Software ITS Gestión) cuyo objetivo es soportar al proceso de planeación en tres módulos principalmente, el módulo de planes, el de indicadores y el del Plan Anual de Adquisiciones PAA.

En la vigencia 2019, la JEP publicó la invitación No. JEP-IPI-02-2019 aceptándose la oferta presentada la sociedad **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S.,** suscribiéndose el Contrato No. **JEP- 313-2019** cuyo objeto fue: ***"ADQUIRIR EIMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL",*** el cual se fundamentó en las necesidades tecnológicas de la Subdirección de Planeación, e igualmente, apoyar a esta dependencia en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad; esta ejecución contractual permitió la implementación de la solución de Planeación que actualmente opera, el cual permite optimizar el proceso de formulación y seguimiento a cada uno de los planes e instrumentos, dando acceso a información actualizada de forma más constante y permitiendo administrar los planes e indicadores del proceso**.** En este contrato el servicio de actualización, soporte y mantenimiento empezó a partir de la fecha de implementación del sistema, es decir, diciembre de 2019 y con vigencia por un año, es decir, hasta diciembre 2020.

En la vigencia 2021, la JEP suscribió el Contrato No. **JEP- 467-2021** con la sociedad **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S**., cuyo objeto fue: ***"CONTRATAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y BOLSA DE HORAS PARA NUEVOS DESARROLLOS DEL SISTEMA DE PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL – PLANi"***, bajo el cual se renovó el servicio de actualización soporte y mantenimiento por un año y se adquirió el paquete de 250 horas de desarrollo, para implementar las siguientes funcionalidades

- Desarrollo del método de integración por HEADERS.
- Desarrollo web service usuarios masivos para integración con el bus
- Modificación del reporte de actividades y del archivo descargable en Excel Modificación del flujo de aprobación de la actividad para habilitar un botón para DEVOLVER a la persona que realizó la revisión de la actividad y al responsable de creación de la actividad con las respectivas observaciones
- Validación en el sistema en el reporte de avance de la actividad cuando esta no ha iniciado
- Cambio de etiqueta en el reporte de avance "LOGRO" por MONITOREO y en los respectivos reportes.
- Modificación del mensaje de las alertas del sistema.

Considerando que se requerían otras nuevas funcionalidades, se adicionaron al contrato 250 horas más de desarrollo, con las cuales se implementaron las siguientes funcionalidades:

- Desarrollo de la funcionalidad para el complemento del flujo de reporte de actividades incluyendo la evaluación por parte de la Subdirección de Control Interno
- Desarrollo de la funcionalidad que permite realzar la reasignación de notificaciones vigentes que tienen los usuarios
- Modificación del mensaje que reciben los usuarios de PLANi al correo electrónico al realizar cualquier transacción de envío

En la vigencia 2022, la JEP suscribió el Contrato No. JEP-420-2022 para "***RENOVAR SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y ADQUIRIR BOLSA DE HORAS PARA NUEVOS DESARROLLOS DEL SISTEMA PLANI***"., en cuyo alcance se renovó el servicio de actualización soporte y mantenimiento por un año y se adquirió el paquete de 400 horas de desarrollo y posteriormente se suscribió el otrosí 1 para adicionar la bolsa de horas en 322 horas para un total de 722 horas., con las cuales se realizaron los siguientes desarrollos:

- Ampliación campo actividad y código de actividad en reporte de avance
- Incluir la visualización del campo código de la actividad en las siguientes pantallas: notificación de ingreso de avance al lado del nombre de la actividad, aprobación del avance líder de planeación, inclusión de seguimiento.
- Creación de parametrizaciones para la subdirectora de fortalecimiento y enlaces de las dependencias.
- Ajustes al flujo de formulación, revisión y aprobación de indicadores de acuerdo con las pautas de la JEP
- Ajustes al flujo de monitoreo, seguimiento y evaluación de indicadores de acuerdo con las pautas de la JEP.
- Ajustes a la funcionalidad de envío a evaluación de las actividades
- Ajustes al módulo de Plan Anual de Adquisiciones – PAA para alinear las solicitudes de ítems a las actividades del Plan Operativo Anual – POA
- Ajustes al módulo de Plan Anual de Adquisiciones – PAA para alinear las solicitudes de ítems a las actividades de los proyectos de inversión
- Ajustes en los flujos de solicitud, modificación y anulación de los ítems del PAA
- Desarrollo de la funcionalidad para el seguimiento presupuestal por parte de la Subdirección de Planeación
- Desarrollo de reportes para seguimiento por proyecto, seguimiento del PAA, reporte para el SECOP.

En la vigencia 2023 se suscribió el contrato JEP-544-2023 para ***"RENOVAR SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y ADQUIRIR BOLSA DE HORAS PARA NUEVOS DESARROLLOS DEL SISTEMA PLANI"***, cuyo alcance fue contratar el servicio de soporte y mantenimiento por el término de tres (3) años y bolsa de desarrollo de 650 horas, con las cuales se realizaron los siguientes desarrollos:

- Desarrollo del reporte de evaluación

- Ajustes en el formulario de evaluación del reporte de avance de actividades por parte de la Subdirección de Control Interno para incluir seleccionar el periodo.
- Inclusión de campo para la visualización de la dependencia en las diferentes pantallas y reportes del módulo de indicadores.
- Modificación al formato de las notificaciones de los indicadores de manera que mostrara el código del indicador,
- Ajustes en los reportes de actividades y evaluación de actividades para incluir información de avance.
- Ajustes al módulo PAA como resultado del piloto con el proyecto de Arquitectura Tecnológica propuesto por la Subdirección de Planeación
- Desarrollo de los servicios de integración del módulo PAA con el proceso contractual que se está gestionando en el sistema de Gestión Documental – Conti.

En la vigencia 2024 se suscribió el contrato JEP-759-2024 para *"**ADQUIRIR BOLSA DE HORAS PARA NUEVOS DESARROLLOS DEL SISTEMA PLANI"**,* cuyo alcance fue una bolsa de desarrollo de 750 horas, con las cuales se realizaron los siguientes desarrollos:

- Ajustes en la funcionalidad de solicitud de creación de actividades
- Ajuste en la funcionalidad creación de actividades para traer el proceso de calidad asociado de forma automática.
- En la funcionalidad avance de actividades capturar el periodo y validar que no se seleccione un periodo ya reportado.
- Ajustes al formulario de reporte de avance para mostrar la descripción de la actividad,
- Complementar el reporte de notificaciones con los campos de plan, código de la actividad, nombre de la actividad, dependencia, tipo de notificación.
- En la edición de las actividades en el paso de inclusión del código habilitar para que (si se requiere) se pueda modificar el valor del ponderado de la información de la actividad.
- Incluir en los textos de las notificaciones de flujo de modificación de actividad, reporte de avance, seguimiento, notificaciones informativas y de tarea, la información de código de actividad y plan con año.
- En el perfil de visto bueno de evaluación, incluir en la notificación la información del número de actividad y la dependencia, permitir selección individual o múltiple de las notificaciones y tener opción para devolver masivamente a los profesionales al interior de la Subdirección de Control Interno con el mismo comentario.
- Realizar la inactivación automática de notificaciones de tarea cuando la Subdirectora de Control Interno de finalizada la evaluación del IV trimestre del año.
- Cuando el profesional de Planeación está realizando el seguimiento, evidencie alguna necesidad de ajuste al monitoreo de la dependencia, debe devolverse directamente al responsable de la actividad y no al jefe de dependencia como se está haciendo actualmente.
- Permitir ingresar en la sección de parametrización del módulo de indicadores el rol de visto bueno control interno. La etiqueta debe decir "Visto bueno Control Interno".

- En la bandeja de reparto de evaluación actividades Planes y Proyectos agregar los filtros por dependencia, plan asociado y código.
- En la bandeja de reparto de evaluación indicadores agregar los filtros por dependencia, periodicidad, periodo y código del indicador,
- En la funcionalidad de flujo de evaluación – socialización, enviar una notificación masiva de todas las actividades de los planes a los jefes de dependencia con una fecha límite para incluir comentarios u observaciones de las actividades que haya aplicado evaluación.
- Ajustes en las bandejas de reparto, envío a socialización y cierre de la evaluación para permitir envíos masivos y filtros adicionales.
- Complementar el reporte de evaluación para incluir semáforos en el resultado de la evaluación.
- En el reporte de gestión del PAA visualizar el campo con la fecha de la solicitud de creación, modificación o de eliminación generada una vez el usuario haya enviado la solicitud para aprobación, esta fecha no debe ser visible en el formulario de creación, modificación o eliminación. Esta fecha la debe generar el sistema de manera automática y agregar filtros por fecha de solicitud, dependencia, estado de la solicitud, fecha de publicación

En la vigencia 2025 se suscribió el contrato JEP-600-2025 para "***ADQUIRIR BOLSA DE HORAS PARA NUEVOS DESARROLLOS DEL SISTEMA PLANI***", cuyo alcance fue una bolsa de desarrollo de 800 horas, con las cuales se realizaron los siguientes desarrollos:

INDICADORES

- Incluir un condicional para la pantalla de validación del líder de dependencia en el cual le permita seleccionar Si o No aprobación por parte de la dependencia padre, este debe ser un campo de selección obligatoria, en caso de que la selección sea si, se continuará con el flujo descrito en el requerimiento Número 2, si la selección es No, se continuará con el flujo normal que tiene el aplicativo.
- Incluir en la revisión metodológica, como en el monitoreo para la dependencia padre un paso adicional en el flujo de formulación y/o modificación del indicador y en el monitoreo para que se avale por parte del jefe de esta dependencia padre.
- Reasignar notificaciones de forma masiva para facilitar esta tarea en el usuario administrador.
- Borrar notificaciones informativas de forma masiva.
- Modificar las notificaciones de correo actuales ajustando el saludo inicial y la ruta de consulta
- Desarrollar alertas de recordatorios de hacer las tareas según el paso en el que se encuentre de acuerdo con los tiempos configurados.
- Desarrollar un reporte de estado de los indicadores para que en el resultado se puedan identificar indicadores activos con o sin monitoreo con o sin seguimiento con o sin evaluación.

- Generar notificación informativa (correo y al sistema) al Enlace SGC de la dependencia "SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", esta notificación debe ser generada el día anterior al vencimiento de la misma: "Generar notificación informativa (al correo y al sistema) al Enlace SGC de la dependencia de "SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", cinco días antes del vencimiento de todos aquellos indicadores que no presentaron seguimiento al corte establecido. Estos 5 días debe ser una variable que se pueda ajustar en cualquier momento sin que sea obligatorio un nuevo desarrollo".
- Cuando un indicador tenga 0 en el denominador omitir el cálculo del modelo y dejar sin visualización de información en los reportes los campos de ejecutado y rangos de gestión. Esta visualización debe aplicar para los reportes de Indicadores, estadístico, indicadores formulados, de evaluación. Así mismo, el sistema debe permitir realizar el análisis cualitativo, el seguimiento y la evaluación como cualquier indicador, deberá generar las notificaciones de ingreso de información con las debidas validaciones existentes. Tener en cuenta que para el ingreso de análisis y demás anteriormente se tuvo que haber alimentado el dato (sin importar si da 0 como se menciona en el requerimiento).

MODULO PAA

- Crear un campo denominado " Número de solicitud " el cual en la creación de los ítems no se va a poder editar y va a mostrar el texto "Pendiente por asignar por el Administrador de PAA". (aplica para contractual y no contractual). Ese campo de número de solicitud únicamente se va a habilitar para el usuario Administrador de PAA en el paso final de aprobación.
- El campo número de solicitud se habilitará en la pantalla de creación mientras se realiza el cargue de información por parte de la JEP luego de realizado todo el cargue debe volver a dejarse la validación mencionada en el requerimiento anterior.
- Incluir el campo llave etiquetado como "Número solicitud" se debe incluir en los siguientes reportes: Reporte de actualización del PAA (Antes del campo objeto), Reporte de notificaciones (Antes del campo objeto), Reporte de gestión del PAA (Antes del campo objeto), Reporte de logs (Antes del campo objeto)
- Incluir homologación de la división política de Colombia
- Desarrollar una funcionalidad para descargar un archivo Excel en cada paso del flujo de creación, modificación y eliminación de ítems del PAA con la estructura de todos los campos del formulario de cargue de solicitudes de ítem.
- Adicionar una opción en el campo "Fuente de recursos" denominada "Cooperación" y habilitar el flujo que tiene el sistema para los recursos de funcionamiento.
- Realizar la modificación en los reportes que se tenga afectación la inclusión de la nueva fuente de recursos.
- Para el ordenamiento de códigos UNSPSC que el sistema está ordenando ascendente se solicita que muestre la selección de los códigos en el mismo orden que los selecciona el usuario al momento de la captura de la información. Este mismo orden debe reflejarse en

todas las consultas y en el archivo Excel que se descarga para revisión.

- En el paso del ordenador del gasto mostrar esta nota: *En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento JEP-PT-10-01 "Gestión presupuestal", los ordenadores del gasto autorizan la expedición masiva de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes a los ítems nuevos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigente, por lo tanto una vez la Oficina Asesora de Recursos Físicos e Infraestructura Informe que el PAA fue publicado en SECOP, la Subdirección Financiera procederá con la expedición masiva de los CDP.*

MODULO PLANES

- Ocultar del menú la opción de proyectos, de modo que en ESTRATEGIA solo queden las funcionalidades de INDICADORES y PLANES en todos los perfiles.
- Para el versionamiento del sistema, agregar un ícono en la parte superior derecha de la interfaz del usuario que permita el acceso a un registro de cambios (*changelog*) del sistema. En la sección de reportes del módulo administración se debe incluir uno nuevo que se llame "*Reporte versiones Plani*", el cual debe poder ser exportado a Word, de manera que se pueda visualizar desde la versión más reciente a la más antigua.
- Deshabilitar la sección de fuentes en el formulario de solicitud de creación de actividad.
- En todas las funcionalidades donde se seleccionan usuarios de la lista, se debe cerrar cuando se marque la casilla del check, para no tener que usar la "X" de la ventana.
- En el formulario de creación de actividad: Disminuir el tamaño del marco del label y que se denomine "Solicitud creación actividad". (aplica en todas las pantallas donde se visualiza), Por defecto, la información que contiene los datos de la solicitud debe estar contraída y resaltada con un color diferente, con el fin de indicar que se puede expandir al dar clic., Traer del PAA los valores cuando la solicitud de ítem esté aprobada y publicada. Esta información aplicará únicamente a la modificación de actividades, en la creación traerá en blanco la pantalla. Se debe realizar la inclusión de la siguiente nota debajo de la tabla de información presupuestal de la actividad. *Los ítems del PAA asociados a esta actividad, también pueden estar relacionados a otras actividades del POA de la vigencia." Presupuesto total (que hace referencia al presupuesto específico de la actividad): Debe mostrar la sumatoria de los ítems asociados. (aplica para las solicitudes de modificación). Ocultar el ícono "Ver desde GANTT", ubicado en la esquina superior izquierda. Cambiar el color del ícono ubicado al lado de los "Datos de la solicitud" y adicionar *tooltips*. El color del ícono debe ser el #007 cae y el *tooltip* debe indicar: "expandir y contraer información de la solicitud" Ocultar el botón de reasignar. Actualmente, el sistema deja enviar sin crear la actividad, por lo cual se debe inhabilitar el botón de enviar hasta tanto no estén diligenciados todos los campos de creación de la actividad. Cuando se devuelve la solicitud al profesional de planeación no le llega el comentario. Debe conservarse la trazabilidad del comentario de devolución. El comentario de devolución debe incluirse dentro del correo electrónico que emite la alerta en PLANi. Incluir el botón "Crear" debajo del label actividad (de acuerdo con lo solicitado en el punto anterior).
  En el formulario de reporte de monitoreo y seguimiento aplicar lógica de aparición de

campos en el mismo orden de la matriz: Instrumento direccionamiento estratégico, Objetivo estratégico, Dependencia responsable, Código, Actividad, Descripción, Resultado esperado, Meta, Unidad de medida (porcentaje o valor absoluto), Fecha inicio, Fecha fin, Programación (periodo 1, periodo 2, periodo 3, periodo 4), Proceso asociado, Responsable, Ponderado general, Presupuesto actividad, Versión No se debe visualizar en la pantalla de creación de la actividad el campo de "Iniciativas estratégicas*":Cambiar el tipo del campo meta a numérico decimal igual como el de ponderado general.
En el formulario de aprobación Jefe de dependencia / Solicitud de creación y modificación de actividad cambiar la etiqueta del botón "Enviar" por "Aprobar", e incluir el ícono de aprobación que se solicita por parte de la JEP.

- En el formulario numeración de la actividad validar que el código de la actividad que se está creando no se haya usado, con el fin de evitar el uso duplicado del mismo código. El código únicamente debe permitir el signo punto (no coma). Además, indistintamente del usuario que cree el código, el sistema debe arrojar una alerta si se intenta grabar una actividad con un código ya existente. Incluir en el mensaje de confirmación el nombre del usuario a quien se envía, por ejemplo: Adela del Pilar Parra Subdirectora de Planeación
Bandeja aprobación subdirectora Planeación incluir la funcionalidad de filtrar y ubicarlo a la derecha como el estándar, así como el paginador para visualizar la cantidad de registros, en la columna "Tipo de solicitud", (imagen de referencia) traer el tipo de solicitud de acuerdo con la siguiente lista: creación, modificación extraordinaria, modificación ordinaria, ajuste de formulación. En la ventana "Aprobación" - "Actividades", las columnas de la pantalla deben ser: Seleccionador, Tipo de solicitud, Plan asociado, Dependencia, Responsable creación (persona que diligencia la creación y/o modificación de actividad), Responsable solicitud (persona que diligencia el formulario inicial de solicitud), Código de la actividad, Actividad, Fecha de solicitud, Versión, Detalle.
- En la solicitud de modificación de actividades, en la pantalla de modificación se debe incluir un campo de selección denominada "Tipo de solicitud" en el cual el usuario debe poder seleccionar si se trata de: modificación extraordinaria, modificación ordinaria, ajuste de formulación. Los cuadros de versión inicial, versión final y justificación se deben visualizar después del listado de actividades. Cuando el usuario no haya seleccionado la actividad, el sistema debe generar una alerta que indique: "Seleccionar la actividad que se va a modificar o ajustar". Cuando el enlace de la dependencia genere una solicitud de modificación de actividades, debe llegar un mensaje de alerta al profesional de acompañamiento de planeación por medio de correo electrónico (usuario que solicita la creación de una actividad). Para ejecutar la funcionalidad de modificación, limitar el listado a las actividades que estén activas, es decir, que no se visualicen las actividades que ya han sido evaluadas y cerradas (que se encuentre al 100% la actividad), como ocurre con las actividades de planes anteriores que ya surtieron el flujo de evaluación. Actualmente, en el formulario inicial solo se muestra el botón "Enviar" después de una devolución. Se requiere que los botones "Enviar" y "Devolver" estén visibles desde el inicio del formulario. El botón devolver aplica en la pantalla de creación y/o modificación

de la actividad y se debe devolver a la pantalla de inclusión de información. Cuando es un ajuste de formulación aplica esta misma opción.

- Incorporar una opción para el usuario administrador (o por perfiles) de generar notificaciones informativas (y al correo) a los usuarios responsables de creación de actividades, sobre las actividades que tienen pendiente el ingreso de avance y que se encuentran dentro del periodo de reporte.
- En el formulario de editar o formular actividad ocultar los botones de eliminar e inactivar y solo dejar edición, cambiar la etiqueta de Actividades por Edición actividad. Se debe tener en cuenta que esta solicitud aplica también para la creación de actividades. Cambiar el color de los botones de regresar de acuerdo con el color enviado por la JEP.
- En el formulario aprobación solicitud modificación Jefe dependencia, ocultar los botones de ver Gantt y asociar, cambiar la etiqueta de Enviar por Aprobar, incorporar la opción de edición de actividades como un botón con etiqueta "continuar" la cual permitirá la modificación de la información de la solicitud de ser necesaria e incluir un botón de Regresar al final de formulario.
- En el formulario de preaprobación del profesional de planeación, al igual que en los formularios anterior, traer colapsados los datos de la solicitud, reemplazar el botón enviar por Validar y para esta validación habilitar un campo para incluir el análisis técnico de la solicitud de modificación.
- En el formulario envío a evaluación incluir el campo periodo, entre los campos fecha de fin y detalle.
- Al inactivar una actividad, guardar el historial completo de la actividad incluyendo modificaciones, monitoreos y evaluación. No considerar en el cálculo el porcentaje de avance de modo que no sume al POA en la tabla de ejecución de la dependencia y liberar el peso porcentual del campo "Ponderado general" para reasignarlo a otras actividades de la dependencia. Se debe remitir notificación informando de la eliminación al correo del jefe del área y al responsable y eliminar la notificación de tarea en el usuario responsable de la actividad.
- Incluir en el menú de edición, la opción edición de actividades que permita al profesional de planeación modificar los siguientes campos: Código instrumento de direccionamiento estratégico, objetivo estratégico, iniciativa estratégica y ponderado general. Este formulario deberá tener los siguientes filtros: Unidad/Dependencia, proceso asociado, Plan, código, responsable.
- En las notificaciones de flujo incluir el periodo correspondiente en el contenido de las notificaciones y alertas. Cuando se realice una devolución de actividad, la notificación debe llegar a la bandeja de flujo y no a la de tareas.
- En el formulario de reporte de avance monitoreo quitar el botón de colapsar, quitar la columna proceso asociado, ubicar los campos de fecha inicio y fecha fin al final del cuadro. Versionar el reporte de avance con el fin de identificar si se trata de un reporte inicial o de un alcance generado por una o varias devoluciones. Se debe colocar en la parte superior de porcentaje consolidado y abrir una ventana modal en la cual mostrará la versión, los comentarios y la información de los avances realizados, del más reciente al más antiguo.

El campo dificultad no debe ser obligatorio. Incluir un mensaje al lado del % en el que indique "Meta en rezago" (debe mostrarse en color rojo), cuando el avance este por debajo del esperado para el periodo correspondiente (Meta). Esto aplica cuando es el primer periodo tendrá una particularidad ya que se medirá frente al dato inicial dado en la programación, en los otros periodos si debe ser acumulado. Esta información se mostrará en todos los pasos del flujo. Validar con la suma de todos los periodos. Incluir en esta vista de detalle de actividad la columna con el periodo, la cual se debe ubicar luego de la columna logro. Validar que la fecha de inicio corresponda a la programación para que solo aparezcan los periodos en los que haya que realizar el reporte. En este caso, por ejemplo, si la actividad inicia en el periodo de abril, el usuario solamente podrá ingresar la información que corresponde al segundo periodo, por lo que el primer periodo aparecerá deshabilitado. Se validará en la pantalla de creación y/o modificación de actividades con respecto a las fechas de inicio y fin de la actividad el campo de programación. Se debe deshabilitar la opción de generar reportes en periodos posteriores al tiempo programado, es decir, si la actividad se cierra en el 3er periodo no debe permitir hacer reporte en el 4to periodo. Para este caso, se realizará la validación automática por el número total de periodos, de manera que no permita incluir información adicional.

- En la devolución de un reporte de avance, debe aparecer el motivo por el cual se devuelve, al igual que en el correo de alerta que envía Plani. La forma de visualización de los comentarios que se realicen por los responsables al momento de la devolución será a través de un nuevo reporte en el cual se podrán visualizar los cambios solicitados. El "Reporte comentarios devolución" debe tener los siguientes campos: Plan asociado, código, Actividad, Dependencia, Responsable, Periodo, Fecha y hora, Monitoreo, Comentario. Los filtros que debe mostrar son: Dependencia, Plan asociado, Periodo, Campo de búsqueda (denominado filtrar).Si se generan varios comentarios de devolución sobre una actividad, el reporte deberá registrar cada comentario en diferente fila.
- En el formulario aprobación del jefe de área del reporte de avance de la actividad, el campo de Seguimiento* no debe visualizarse cuando es ingreso de información por primera vez en la pantalla de aprobación del jefe. Si se realiza una devolución y está diligenciado este campo, en ese caso si debe visualizarse en la pantalla. Permitir que el campo de Monitoreo* sea editable por el jefe, con el fin que pueda ajustar la información registrada si lo considera pertinente y cambiar el label del botón de "Enviar" por "Aprobar".
- En el seguimiento del profesional de planeación agrandar la casilla del seguimiento y la casilla de monitoreo y dejar más pequeño el campo de dificultad. En la pantalla que se realiza el seguimiento se debe incluir un botón adicional de "Eliminar avance", el cual permitirá realizar el borrado de los avances realizados que no corresponden. Adicional a ello, se debe contar con un campo de comentarios, e incluir una validación para que cuando se realice la devolución en la instancia de evaluación, no se permita realizar la eliminación de avance, el botón debe estar inhabilitado. En el mensaje de envío a evaluación se debe incluir el nombre de la persona a quien se envía.
- En las devoluciones del monitoreo en reportes por error incluir en la Cuando se realice

una devolución se debe mostrar el mensaje que está actualmente. Cambiar el color del ícono de comentarios para que sea más visible para el usuario alerta de correo, la palabra "devolución" e incluir el texto del comentario de devolución. El porcentaje solo debe ser acumulado cuando se aprueba por parte del profesional de acompañamiento de Planeación.

- Desarrollar una funcionalidad de ajuste a las actividades al cierre de cada trimestre para redistribuir porcentaje. Incluir en el menú de edición, la opción Ajuste actividades que permita al profesional de planeación modificar los siguientes campos: Objetivo estratégico, Ponderado general, Proceso asociado, Dependencia, Responsable, Código. Este formulario deberá tener los siguientes filtros: Unidad/Dependencia, proceso asociado, Plan, código, responsable. En el formulario de solicitud van a poder realizar la edición de todos los campos del formulario. Incluir campo de comentarios. Generar un nuevo reporte denominado "Ajustes SP" en la cual se va a visualizar la información de Código, Actividad, Dependencia, Fecha de modificación, Comentarios, Solicitante (usuario que realizó el ajuste en Plani). Los filtros que debe tener el reporte son Dependencia, Plan, Solicitante (usuario que realizó el ajuste en Plani), Código. El Sistema a medida que se cambia el ponderado debe mostrar el total de la dependencia padre. El ponderado se repartiría en el área o dependencia y generaría una nueva versión de la actividad porque es una modificación, que se visualice en el formulario de actividades.
- Fortalecimiento de las alertas por correo. La alerta enviada al correo electrónico cuando la dependencia realiza el reporte debe contener la misma información que aparece en la notificación de PLANi, específicamente: el código de la actividad, el nombre del plan y el comentario del motivo de devolución, el cual debe ubicarse debajo del recibido y del tiempo de respuesta
- Recuperar el reporte de avance consolidado para que traiga en una sola línea indiferente al periodo y en el campo de avance debe registrar la sumatoria del consolidado porcentual de la actividad. Los campos que debe traer son: Plan, objetivo estratégico, código, actividad, meta, unidad de medida, unidad/dependencia, ponderado general , avance acumulado. El reporte debe tener los siguientes filtros: Unidad/dependencia y plan. Este reporte debe ser una opción adicional a las ya existentes y será usado para reportes de cumplimiento general como indicadores y porcentajes consolidados parciales. Este reporte se debe poder descargar al formato Excel.
- En el reporte de actividades ocultar el campo dependencia responsable y reubicar el campo proceso asociado para que quede entre objetivo estratégico y código. En el reporte de actividades si se filtra por unidad/dependencia, por ejemplo: "Secretaría ejecutiva" (que es una de las principales), el sistema debe mostrar en la parte de abajo del reporte, únicamente las dependencias asociadas a esta con su respectivo avance.

Los constantes avances Tecnológicos y el volumen de información, resalta la necesidad de mantener fortalecida la infraestructura tecnológica actual de la JEP con el fin de garantizar la continuidad de los servicios, minimizando riesgos en pro de la conservación en óptimas condiciones de aquellos recursos informáticos y de las nuevas tecnologías de la información que

se han adquirido para uso y desarrollo de la misionalidad de la entidad.

En este orden de ideas, cabe señalar que, de la adecuada operación de este sistema, dependen otros sistemas de igual criticidad para la entidad, pues todas estas herramientas hacen parte de la integración con los servicios misionales y de la Dirección de TI de la JEP.

La coordinación técnica y el equipo humano que componen la Subdirección de Planeación, cumplen y desarrollan actividades enfocadas a definir, formular y orientar los lineamientos estratégicos de la entidad; así como, hacer seguimiento a los planes, institucionales orientados al logro de los objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.

El correcto funcionamiento de los servidores, herramientas y equipos del sistema se convierten en un parte fundamental para el orden de trabajo y operación del día a día de la JEP, ya que la solución de Gestión y Planeación Institucional (software ITS Gestión) adquirida mediante contrato No. 313 de 2019 a la empresa ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S, dueño de los derechos de autor, se ha mantenido con servicios de soporte, mantenimiento y bolsas de horas para nuevos desarrollos a través de los contratos JEP-467-2021, JEP-420-2022, JEP-544-2023, JEP-769-20254 y JEP600-2025 es indispensable para que las actividades que se ejecutan constantemente se puedan realizar sin afectaciones al flujo de trabajo diario, dado que esto repercute de manera negativa en los indicadores de la entidad; es importante señalar, que de la adecuada operación de este sistema dependen otros de igual criticidad para la entidad.

Esta solución trabaja de manera constante durante las 24 horas diarias por los 365 días del año, de igual forma, opera de manera web permitiendo el acceso desde cualquier lugar con internet, por lo que, mantener este software con las actualizaciones, soporte y mantenimiento de parte del fabricante es necesario, debido a que cualquier falla a nivel del software, puede llegar a afectar de manera critica los procesos internos, afectar la disponibilidad, la integridad y confidencialidad de la información de la JEP, sus planes, proyectos e indicadores claves de desempeño, entre otros.

El soporte y mantenimiento brinda acciones preventivas y correctivas que buscan minimizar los riesgos expuestos anteriormente y es el fabricante de la solución el más indicado para realizar estas tareas ya que solo el conoce al detalle el funcionamiento de su producto.

Debido a lo anterior, y ante la alta disponibilidad que mantiene el sistema, se prioriza el correspondiente cubrimiento bajo el respectivo soporte de fábrica, servicio que estará cubierto hasta el mes de abril del año 2029 (garantía y actualizaciones por parte de fábrica), como resultado de las condiciones pactadas en el contrato de adquisición celebrado y del citado proceso de selección por convocatoria pública. Así entonces, para la presente vigencia se genera la necesidad de dar continuidad a los servicios de soporte, los cuales son prestados por su fabricante en el territorio colombiano, esto es, la compañía ITS Soluciones Estratégicas, titular de dicha exclusividad.

Ahora bien, el servicio de mantenimiento, soporte y actualización contratado en la vigencia 2023, tiene vencimiento el 19 de abril 2026 y dado que converge el mismo contratista, se hace necesario unificar los dos soportes, el que está activo y el que se requerirá contratar en el mes de abril, el cual no se activará y pagará sino de acuerdo con esta fecha de terminación, todo lo cual quedará estipulado en la forma de pago para esta contratación.

Durante la ejecución del contrato, la Dirección de Tecnologías de la Información, realiza la priorización de los requerimientos que deben ser intervenidos por el proveedor según la necesidad de garantizar la evolución del mismo, ajustes de interoperabilidad, ajustes por cambios organizacionales, ajustes por cambios en normatividad o de factores que afecten sus procesos y usuarios finales de los sistemas de información de la JEP, nuevas necesidades que surjan por la dinámica y la misión de las áreas contempladas en el proceso, con base en los soportes de estimaciones pertinentes y no necesariamente limitarse solo a los requerimientos que se incluyen en la estimación de horas en este proceso.

De otro lado, bajo la modalidad de bolsa de horas, se tiene previsto poder realizar en el Sistema de Gestión y Planeación Institucional PLANi desarrollos que permitan atender la demanda de la entidad en sus frentes de continuidad de la operación, informes y nuevas funcionalidades (normativo, adaptativo, mejora continua, personalizaciones de los flujos, reportes, funcionalidades, integraciones) La cantidad de horas cada año se ha ido incrementando de acuerdo con el histórico, con base en la proyección de necesidades que quedan pendientes de un año a otro, requerimientos de integración con los otros sistemas y en necesidades que surgen durante el año de vigencia del contrato. En el siguiente cuadro se muestra este comportamiento:

Cantidad horas	Contrato	Año
500	JEP467	2021
722	JEP420	2022
650	JEP544	2023
750	JEP759	2024
800	JEP600	2025
850	A suscribir	2026

Conforme al resultado alcanzado, es necesario implementar los mecanismos que fortalezcan las capacidades tecnológicas necesarias para garantizar la adopción del sistema por parte de los usuarios funcionales, fomentando una nueva cultura digital, y que se provea un mecanismo que viabilice el desarrollo de nuevas funcionalidades e integraciones, con lo cual será posible continuar el proceso de transformación digital en la JEP, habilitando las capacidades tecnológicas para facilitar el proceso de Direccionamiento estratégico y planeación.

A la fecha, se han identificado diferentes mejoras y ajustes para evolucionar el sistema, que corresponden a nuevos desarrollos, ajustes a funcionalidades inicialmente contratadas en PLANi, las mismas están agrupadas en los siguientes temas:

- Mejora de formularios y funcionalidades relacionadas con la planeación estratégica (Plan Estratégico Cuatrienal) articulado con la planeación operativa (POA) y la planeación financiera (PAA).
- Análisis de los reportes generados actualmente por el Sistema y creación de un reporteador.
- Revisión de botones e iconos de funcionalidades del Sistema para hacerlo mas intuitivo.
- Reporte de reparto de actividades para evaluación que realiza la Subdirección de Control Interno.
- Implementación de botones de guardado parcial durante el diligenciamiento de formularios.
- Desarrollo de flujo interno para la gestión de la evaluación de las actividades en la Subdirección de Control Interno.
- Desarrollos adicionales del módulo de Plan Anual de Adquisiciones.
- Desarrollos adicionales del módulo de indicadores.

De este modo y teniendo presente que los derechos de propiedad intelectual de este software pertenecen a **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S**., este proveedor, al no contar con canales de distribución autorizados, se convierte en el único que puede suministrar a la JEP, el mantenimiento y las horas de desarrollo requeridas para satisfacer la necesidad descrita en el presente documento, así como también desarrollar nuevas funcionalidades de los usuarios, previamente autorizadas por la Supervisión del contrato.

Mencionado lo anterior es necesario para la Entidad realizar esta contratación sin pluralidad de oferentes dado que conforme a lo certificado por el Jefe de la Oficina de Registro, de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, el productor y titular de los derechos patrimoniales de este software es **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S.,** quienes son los fabricantes y únicos propietarios de los códigos fuentes, es decir, ninguna otra empresa está habilitada técnica ni jurídicamente para modificar, actualizar o brindar soporte y mantenimiento sobre este software **ITS-GESTIÓN.**

El tiempo de duración de este contrato, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y la aprobación de recursos para la vigencia de 2026, permite dar cumplimiento a las necesidades de renovación de servicios de actualización, soporte y mantenimiento de licencias y bolsa de horas para nuevos desarrollos del sistema Plani.

La presente contratación se encuentra se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la JEP para la vigencia fiscal 2026, prevista en el Plan Operativo Anual (POA) 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO:

RENOVAR LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA PLANI Y ADQUIRIR BOLSA DE HORAS PARA LOS DESARROLLOS EVOLUTIVOS DEL SISTEMA

2.2 ALCANCE:

- Renovar el soporte y mantenimiento del software ITS Gestión adquirido por la Entidad, esto incluye las condiciones descritas en las obligaciones específicas contenidas en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas y Anexo No. 2. Acuerdo de niveles de Servicio y la Oferta de Mantenimiento presentada por **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S.**
- El soporte y mantenimiento será por tres (3) años calendario contado a partir del 20 de abril de 2026, considerando que esta es la fecha de finalización del servicio actual vigente.
- Realizar los desarrollos solicitados por la JEP a través de la supervisión del contrato con cargo a la bolsa de ochocientas cincuenta (850) horas incluidas en el objeto contractual, la cual tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre 2026.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas se incluyen en el Anexo No. 1 - Anexo Especificaciones Técnicas y el Anexo No. 2 Acuerdo de Niveles de Servicio.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que surja del presente método de contratación corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, regulado por las normas comerciales y civiles.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., o en los lugares señalados y autorizados previamente por el supervisor del contrato.

2.6 DOMICILIO CONTRACTUAL:

Bogotá D.C.

2.7 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es la siguiente:

Clasificación UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43231500	43 Productos de uso final 23 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones 15 Software funcional específico de la empresa
81111500	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología. 11 Servicios Informáticos 15 Ingeniería de software o de hardware
81112200	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología. 11 Servicios Informáticos. 22 Mantenimiento y soporte de software

2.8 OBLIGACIONES:

2.8.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas para el contrato que resulte del método de selección. .
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 contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
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 produzca en ejecución de sus obligaciones.
5. Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera de la JEP a la finalización del plazo de ejecución, o cuando ésta, o el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia (si aplica).
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la JEP, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por éstos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. 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.
8. Solicitar autorización previa y escrita de la JEP para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente.
10. Realizar los pagos de salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

11. No contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
12. Disponer durante toda la ejecución del contrato, del personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en la oferta y en el Documento Justificativo de la Contratación,.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
14. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
15. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEP, a través del supervisor del contrato.
16. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
17. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Documento Justificativo de la Contratación y el contrato, y mantenerla vigente hasta su balance y cierre.
18. Cumplir con los precios ofertados, condiciones jurídicas, económicas, comerciales y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que hacen parte de la oferta.

2.8.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento al mismo **EL CONTRATISTA** se compromete a:

1. Cumplir con las especificaciones definidas en el Anexo No. 1 – Especificaciones Técnicas y Anexo No. 2 – Acuerdo de niveles de servicios que hacen parte integral del contrato.
2. Prestar el servicio de soporte técnico en concordancia con las especificaciones dadas en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas y Anexo No. 2 – Acuerdo de Niveles de servicios desde el 20 de abril 2026 y el 19 de abril 2029.
3. Prestar el servicio de soporte funcional en concordancia con las especificaciones dadas en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas y el Anexo No. 2 Acuerdo de Niveles de Servicio.
4. Prestar el servicio de mantenimiento en concordancia con las especificaciones dadas en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas y el Anexo No. 2 Acuerdo de Niveles de Servicio desde el 20 de abril 2026 y el 19 de abril 2029.
5. Prestar el servicio de actualización en concordancia con las especificaciones dadas en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas y el Anexo No. 2 Acuerdo de Niveles de Servicio desde el 20 de abril 2026 y el 19 de abril 2029.
6. Prestar los servicios de desarrollo para nuevos requerimientos y/o ajustes solicitados por la JEP a través del supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades derivadas de los procesos de la JEP en concordancia con las especificaciones dadas en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas y el Anexo No. 2 Acuerdo de Niveles de Servicio.
7. Para la bolsa de horas incluir para cada requerimiento las etapas de análisis, diseño,

desarrollo, pruebas, instalación, capacitación y documentación, verificadas por el supervisor del contrato.

8. Brindar garantía del buen funcionamiento de los ambientes; los gastos que llegase a generarse con ocasión de la garantía correrán a cargo del contratista. La garantía se entiende para atender y resolver los incidentes presentados en ambientes productivos que se identifiquen en las soluciones desarrolladas como producto de la ejecución del presente contrato. El contratista debe dar soporte y garantizar el correcto funcionamiento de los desarrollos entregados durante seis (6) meses después del paso a producción de los cambios desarrollados y publicación para acceso al sistema,
9. Acatar las solicitudes del supervisor, así mismo atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que éste realice.

2.8.3 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 del **CONTRATISTA**, siempre y cuando no sea obligación de este.
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 del **CONTRATISTA** que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
6. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato

3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El proceso se encuentra respaldado con el CDP No. 189726 del 23 de enero de 2026, expedido por la Subdirección Financiera.

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

N/A

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se adelantará acorde a lo consagrado en numeral 2.3.4. del Manual de Contratación de la JEP, *Contratos o Convenios que no requieren pluralidad de ofertas*, aprobado mediante Acuerdo AOG No. 018 del once (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 cuando el contrato o convenio implique la erogación de recursos presupuestales"*

Igualmente, el numeral IX del numeral 2.3.4.2. del Manual de Contratación establece: "*Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado o el proveedor tenga exclusividad para suministrar el bien o servicio por contar con los derechos de autor o de propiedad industrial sobre el objeto del contrato, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional".*

ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S., es una empresa colombiana, fabricante del software especializado y único asociado de negocios autorizado para comercializar el software ITS GESTIÓN, así como para efectuar la actualización, el soporte y el mantenimiento de dicho software, conforme a lo establecido en el certificado expedido por el Jefe de la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, por ser el productor y titular de los derechos patrimoniales de este software.

Frente a lo anterior, **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S.,** es el proveedor exclusivo para adelantar las actividades requeridas en el objeto de la presente contratación.

6. ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento con lo establecido en el Manual de Contratación de la JEP y la Guía para la *"Elaboración de los Estudios de Sector"* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública 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.

A. ANÁLISIS ECONOMICO:

Para efectuar el análisis del sector económico y del posible oferente, la Entidad, parte de la premisa de que la prestación de los servicios objeto del presente estudio, se ubica en el sector de los servicios informáticos, en este caso, corresponde a empresas del sector comercial que realizan dichos servicios de carácter lícito, que no están prohibidos por la ley y por ende su comercialización, como la ejecución de los servicios es libre.

En cumplimiento con lo establecido en el Manual de Contratación de la JEP y Guía para la

elaboración de los Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones que lo 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 estudio.

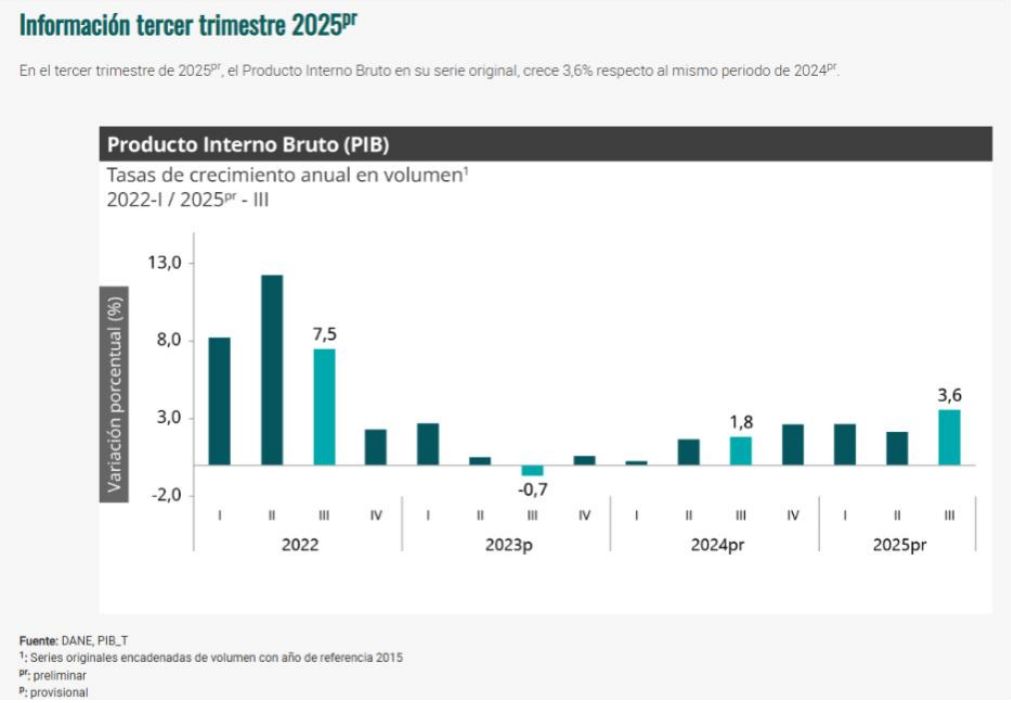
La tendencia en la utilización de TICS en Colombia y el mundo aplica a todos los sectores de la economía incluyendo el Sector Público donde la modernización de sus procesos y el uso de herramientas informáticas le permiten agilizar su funcionamiento.

Teniendo en cuenta que nos encontramos en una época moderna de alto desarrollo tecnológico, es importante destacar que el sector informático es destacable dentro del desarrollo de actividades de compañías privadas y estatales.

Generalidades del Sector

En los últimos 6 años, la industria TI ha tenido un crecimiento medio del 13,4%, muy por encima del promedio de otras industrias. El subsector de software y servicios relacionados representa un porcentaje del 1,19% en el PIB del país a 2015, de acuerdo con datos del Observatorio TI, iniciativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y FEDESOFT1

El sector TIC genera beneficios sobre la productividad de otras actividades económicas por medio de menores costos de transacción, tecnificación en los distintos procesos operativos y la migración a nuevos modelos de negocio.



En lo corrido del año 2025pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,8%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,6% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 4,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 4,1% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,2%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,4%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,3%.
- Industrias manufactureras crece 1,5%.

Indicadores Económicos



Fuente: www.banrep.gov.co

Los indicadores reflejan un panorama económico mixto para Colombia. Por un lado, se observa una inflación moderada y un crecimiento del PIB, lo que indica que la economía continúa expandiéndose, aunque a un ritmo controlado. Sin embargo, el desempleo del 10,7% sigue siendo relativamente alto, lo que evidencia desafíos en el mercado laboral.

En el ámbito financiero, el dólar TRM elevado ($4.307) y la alta tasa DTF (12,78%) sugieren condiciones de financiamiento costosas y presión sobre el tipo de cambio. El salario mínimo de $1.160.000 busca mitigar el impacto del costo de vida, pero puede verse afectado por estas condiciones monetarias.

Finalmente, los precios internacionales del café (US$2,22 por libra) y del petróleo WTI (US$71,79 por barril) representan una oportunidad para los ingresos externos del país, especialmente por su importancia en las exportaciones. En conjunto, los datos muestran una economía con señales de crecimiento, pero aún con retos importantes en empleo, costo del dinero y estabilidad cambiaria.

B. ANÁLISIS TÉCNICO:

Las condiciones técnicas para la presente contratación se encuentran estipuladas y discriminadas en el Anexo No. 1 - Anexo Especificaciones Técnicas, que hacen parte integral del presente Documento Justificativo de la Contratación.

El Sistema de Gestión y Planeación:

El Sistema de Gestión y Planeación Institucional, denominado internamente como PLANi, es una herramienta tecnológica que facilita el proceso de planeación. Está conformada por los siguientes módulos:

- **Módulo de Administración** que permite la creación y modificación de los diferentes parámetros utilizados en el desarrollo de los diferentes módulos que componen el sistema y que son la base fundamental para la creación de diferentes ítems tales como: usuarios, cargos, permisos, perfiles, etc.
- **Módulo de Planes**: Apoya el proceso administrativo de planeación, que obedece a una estrategia previamente definida. La entidad fija sus objetivos, sus metas y luego debe planear cómo cumplirlos, que hacer para lograrlos y toda esta dinámica es la que apoya este módulo. Abarca la formulación, aprobación de los planes, monitoreo, seguimiento y evaluación por parte de Control Interno.
- **Módulo de Indicadores**: Permite el seguimiento y control de los indicadores de la organización incluyendo no solo el cargue de los datos si no también el análisis de estos.
- **Módulo de Plan Anual de Adquisiciones**. Permite la creación, modificación y eliminación de los ítems del plan anual e integración con el sistema de gestión documental en el proceso

precontractual y contractual.

Se describen a continuación algunos beneficios gerenciales:

- Facilita la comunicación a toda la organización de aspectos claves de los Sistemas de Gestión.
- Permite tener acceso restringido a informes claves de la organización y sus soportes.
- Permite involucrar a toda la organización como parte del mejoramiento continuo, comunicando y asignando tareas y compromisos.
- Permite controlar el estado de los planes de mejora y los planes de acción y el impacto generado.
- Permite el control y seguimiento a los compromisos adquiridos por parte de los usuarios con el fin de asegurar su ejecución (cumplimiento en la ejecución de actividades, reporte de datos de indicadores, evaluación de comprensión de documentos, aprobación de un plan de acción, entre otros).
- Control de la información, y acceso intuitivo por parte de los usuarios.
- Evaluar de forma permanente el desempeño de la organización y sus colaboradores a través de un sistema de medición.

Se describen a continuación algunos beneficios operacionales:

- Administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión asegurando que las versiones actualizadas de los documentos estén disponibles para los usuarios habilitados (incluye versiona miento y codificación).
- Informar a los usuarios las tareas que se le han sido asignadas y generar alarmas en caso de que las tareas se vayan a vencer y no se les haya reportado avance.
- Manejo intuitivo de los módulos: Para los diferentes módulos, el sistema le presenta al usuario pantallas que contienen formularios con la información que se debe capturar, guiando al usuario y agilizando la gestión dentro del software.
- Generar evidencias de la gestión realizada en cada uno de los módulos del software. Cada usuario hace su tarea y se evita estar haciendo una "gestión manual" para que algún usuario realice las tareas asignadas.
- Apoyar la gestión del usuario por cuanto el sistema le guía en diferentes metodologías como pueden ser en la identificación de riesgos, creación de planes de mejora e indicadores, entre otros.

La JEP adquirió solo tres módulos, los cuales son: Planes, Indicadores y Plan Anual de Adquisiciones.

El soporte y mantenimiento:

Para todos los sistemas que hacen parte de la arquitectura de TI de la JEP se contratan servicios

de soporte técnico, actualización y mantenimiento. Estos servicios son esenciales para asegurar que los sistemas operen correctamente, se implementen mejoras identificadas por los usuarios y se resuelvan posibles problemas técnicos que surjan como consecuencia de las actualizaciones en la infraestructura tecnológica que los soportan. Se resaltan los Planes Anuales de Mantenimiento y otras actividades específicas que requieren la colaboración armónica entre los proveedores de la infraestructura Claro y los equipos técnicos de los proveedores, para garantizar que las mejoras en la seguridad y desempeño que se realizan a nivel de infraestructura no afecten la operación y se puedan fortalecer la seguridad y mejorar la eficiencia. Comprende actividades de mantenimiento correctivo, perfectivo, adaptativo y preventivo. Esto incluye la actualización de Plani para mantenerlo compatible con el ambiente computacional actual de la JEP, también comprende intervenciones en el código fuente de la aplicación, en los servidores, en los módulos, en las dependencias y en las integraciones del sistema, así como la corrección de errores. En términos generales este servicio permite:

1. **Acceso a nuevas versiones y actualizaciones (o como evitar la obsolescencia):** El producto ha de incluir mejoras continuas, bien a consideración del proveedor, bien a petición de los propios clientes, que con sus necesidades van requiriendo nuevas prestaciones al software, de esta manera. Estas mejoras suelen ser en ocasiones bastante subjetivas, por lo que el software deberá permitir la parametrización. Dicho esto, se entiende que no es lo mismo hacer un desarrollo condicionado a un único cliente y con un coste reducido, que hacer el desarrollo tratando de parametrizarlo y adaptarlo para su uso intensivo por muchos clientes.
2. **Cambios legislativos**. Nuevos impuestos y cambios en las normativas y modelos oficiales, obliga al software a adaptarse para no quedar los clientes fuera de la legislación. Casos de las últimas nuevas leyes pueden ser acerca de cambios en facturación en materia de abonos, cambios plan general contable, cambios impositivos, etc.
3. **Mercado cambiante.** En un mercado tan convulso como el actual, las necesidades se multiplican y diversifican; las empresas tienen que reinventarse en materia de productos, tarifas, logística, producción, etc., el software habrá de contemplar las nuevas condiciones con la finalidad de no quedarse fuera del mercado.
4. **Formación adicional.** Soluciones tecnológicas, desarrollos como los ERP o similares requieren de una formación continua que suele considerarse no acabar nunca, dado que en la empresa cliente se produce bajas y altas de personal, y por tanto hay que formar a los nuevos usuarios si los que quedan no tienen la capacitación suficiente.
5. **Capacitaciones de nuevos módulos.** De las áreas no tratadas durante la fase de implantación, se requiere en un momento dado su puesta en marcha, desde módulos relativamente generales como planeación e indicadores, con la creación de perfiles y roles de usuario, menús personalizados, niveles de acceso, etc., hasta módulos más específicos.
6. **Incidencias / posventa.** Es difícil que no se produzcan incidencias en el manejo diario del software, estas incidencias pueden ser propias del software, las cuales lógicamente estará obligado el proveedor a subsanar, y otras ocasionadas por los usuarios debido a errores en la propia operativa diaria; se tienen, casos de manipulación de datos errónea de forma consciente e intencionada hasta casos donde se saltan procesos y flujos de trabajo para lograr

ciertos objetivos sin medir las consecuencias.

De otro lado, con cierta periodicidad, más de la deseable, se encuentran datos incoherentes o inconsistentes que requieren de una labor de "forense de datos". Frente a esto, y dado a la auditoría que se efectúa, se trata de determinar y analizar cuál es la fuente del error, en unos casos como decía del propio software y en otras por el mal uso de éste, en estos casos se requiere, no solo del mantenimiento correctivo que evite el error o mal uso futuro, sino de la realización de procesos que regeneren o den consistencia a los datos.

7. **Chequeo y mantenimiento de la base de datos.** Toda base de datos requiere de una administración, monitorización, desfragmentación, reindexación, etc., estas se vuelven pesadas e ineficaces con el paso del tiempo a pesar de que inicialmente estuvieran perfectamente tuneadas. La entidad requerirá en más de una ocasión en todo el período de uso de su software de este tipo de mantenimiento.
8. **Instalación y reinstalación servidores y puestos.** Los cambios en el hardware, la incorporación de nuevos usuarios a la empresa, etc., requieren de la instalación y testeo del software en cada puesto.
9. **Evolución y adaptación del software a nuevos sistemas operativos.** En ocasiones una nueva versión del sistema operativo convierte una aplicación en no funcional, o en el mejor de los casos, menos funcional, esto condiciona a una evolución "obligada" del software y sobre la que el proveedor no suele tener control.
10. **Aportes de la comunidad.** Usar el mismo software que otras empresas del sector garantiza indirectamente conocer por dónde anda el estado del arte del proceso que se gestiona, permitiendo así no quedarse descolgado del resto del sector.

C. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

En el servicio de actualización, soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión y Planeación Institucional PLANI – **ITS GESTION** con el que cuenta la JEP, solo existe un proveedor en el país, que es la empresa **ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S**. toda vez que posee los derechos de autor de acuerdo con el certificado de registro de soporte lógico expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior. Este registro que otorga la titularidad del software **ITS GESTION** da el derecho a que el soporte técnico para el software sea exclusivo del dueño de la licencia. Así, para el caso de la presente contratación, **ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S**. se encuentra dentro de la causal de no pluralidad de oferentes señalada en el manual de contratación de la JEP, adoptado mediante Acuerdo AOG No. 017 de 2022.

Con el fin de realizar el análisis del sector, **LA JEP** solicitó cotización a la empresa **ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S**. teniendo en cuenta que el servicio de soporte y mantenimiento del sistema de Gestión y Planeación PLANi - **ITS GESTION**, solo puede prestarse exclusivamente en Colombia por el proveedor **ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S**.

Por ende, conforme a lo mencionado previamente, el análisis económico versará sobre la

propuesta de servicios, adjunta al presente documento, presentada por **ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S**. como titular de los derechos de autor de **ITS GESTION** y por lo tanto el único proveedor del mantenimiento y soporte del Sistema de Gestión y Planeación Institucional PLANi - **ITS GESTION** y la personalización de los módulos que lo conforman, dado que por la especificidad del servicio a contratar no es posible comparar de manera económica la prestación de los servicios que ofrece **ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S**., con otros usuarios de un sistema similar.

D. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

A continuación, se describe un listado de procesos de selección que encuentran adelantando con otras entidades estatales que tienen características similares con el objeto del presente proceso:

Entidad estatal	Descripción	Fecha de oferta	Cuantía	Estado
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	Suministro de firma digital, correo electrónico certificado, estampa cronológica y bolsa de horas de desarrollo de software para el sistema ARGO SGDEA.	12/11/2024	129.700.500 COP	Proceso adjudicado y celebrado
Central Hidroeléctrica de Caldas S.A E.S.P BIC	Prestación de servicios de soporte y mantenimiento para el sistema SCADA Survalent	23/09/2025	302.164.923 COP	Publicado
EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.	Servicios de Soporte y mantenimiento para los sistemas SCADA Survalent de EPM	26/08/2025	640.963.107 COP	Publicado
CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA	Prestar servicios de soporte y mantenimiento para el gestor documental y demás servicios conexos para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía	13/05/2025	227.168.629 COP	Publicado
ENTerritorio S.A	Servicio de soporte técnico mantenimiento actualización de licenciamiento y bolsa de horas de desarrollo sobre software ITS Gestión para los sistemas de gestión de ENTERRITORIO SA	16/07/2025	119.058.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado

Fuente: SECOP II, consulta de procesos:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

Experiencia del proveedor exclusivo:

Conforme al análisis efectuado en este documento se evidencia que **ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S.**, ha suscrito y ejecutado con éxito contratos relacionados con el objeto de la presente contratación con entidades del Estado, en siguiente cuadro, se pueden observar algunos de los contratos celebrados:

No	EMPRESA	No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
1	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	1485 de 2023	ENTREGAR E INSTALAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE ITS GESTIÓN - AVANZA, DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, EL CUAL APOYA LA ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PARA SU FORTALECIMIENTO.	31/07/2023	31/12/2025	$586.855.640
2	MINISTERIO DE VIVIENDA. CIUDAD Y TERRITORIO	1485 de 2023	SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ITS-GESTIÓN.	27/07/2023	31/12/2025	262.709.633
3	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERRITORIO	2024648	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y BOLSA DE HORAS DE DESARROLLO SOBRE SOFTWARE ITS-GESTIÓN PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE ENTERRITORIO S.A.”	27/06/2024	27/06/2025	122.525.386

No	EMPRESA	No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
4	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	067 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN ITS GESTIÓN, EL CUAL SOPORTA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG- Y LOS MODELOS REFERENCIALES QUE LO CONFORMA	15/03/2024	31/03/2025	98.392.175
5	UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC,	USPEC-101-2024	CONTRATAR LA MIGRACIÓN DEL SERVICIO EN LA NUBE DEL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SIGI DE LA USPEC, CON SOPORTE, ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN, HORAS INGENIERO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	14/02/2024	30/06/2025	189.531.600

E. ANÁLISIS HISTÓRICO:

ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S., ha prestado sus servicios en la JEP mediante los contratos No. **JEP-313-2019, JEP-467-2021, JEP-420-2022, JEP-544-2023, JEP-769-2024 y JEP-600-2025.** Es de resaltar que, en todos los contratos relacionados anteriormente, el contratista ha mostrado buenos resultados en el cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.

Por otra parte, el conocimiento generado en la implementación de la herramienta en la vigencia 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 constituye un activo valioso y aprovechable por parte de la Entidad, pues optimiza el uso de recursos y mantiene alineada la visión de la implementación, generando sinergias a nivel de los sistemas de información, así como a nivel de las áreas funcionales de la organización.

Así mismo, se resalta que **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S**, cuenta con la

exclusividad para ejecutar la ampliación del soporte, mantenimiento y actualización del actual licenciamiento instalado y en uso por la JEP, teniendo en cuenta que es el productor y titular de los derechos patrimoniales de este software.

F. ANÁLISIS REGULATORIO:

En el marco regulatorio cabe mencionar, entre otras, las siguientes normas que apalancan el desarrollo de las TIC en el sector público y generan un marco regulatorio acorde a para el sector TIC:

La normatividad vigente aplicable:

1. Constitución Política de Colombia. J.
2. Acuerdo AOG No. 018 de 2025. "*"Por el cual se aprueba la modificación del Manual de Contratación de la JEP"*
3. Ley 1341 de 2009. "*Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones".*
4. Decreto 1078 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".*
5. Ley 1978 de 2019. *"Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones".*
6. Código Civil
7. Código de Comercio

Estudio de Mercado:

A continuación, se presenta el detalle económico de la cotización presentada por la sociedad **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S** para el año 2026

CONCEPTO	Cant.	Valor Unitario	IVA (19%)	Valor unitario con IVA	Valor Total por ítem
Suscripción del Servicio de Soporte y Mantenimiento del Sistema de Planeación y Gestión Institucional	3 años	$ 145.517.000	$27.648.230	$173.165.230	$173.165.230
Bolsa de seiscientas cincuenta (850) horas para los desarrollos solicitados por el la JEP	850 horas	$198.000	$37.620	$235.620	$200.277.000
				Valor Total	**$373.442.230**

Por otra parte, en relación con el plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026. El servicio de actualización, soporte técnico y mantenimiento cubriría treinta y seis (36) meses., es decir hasta el 20 de abril de 2029.

A continuación, se muestra un comparativo de los costos pagados a ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S en los diferentes años por concepto de hora de desarrollo y soporte técnico.

	Valor contratado 2019-2020	**Valor contratado 2021**	**Valor contratado 2022**	**Valor contratado 2023**	**Valor contratado 2024**	**Valor contratado 2025**	**Valor cotizado 2026-2029**
Vr hora de desarrollo		$146.700	$167.000	$177.310	$198.730	$218.630	$235.620
Vr servicio soporte y mantenimiento	$47.322.000*	$39.800.000	$40.817.000	$43.470.700	$43.470.700	$43.470.700	$57.721.743

* Este valor incluyó Implementación, capacitación administradores, soporte y mantenimiento por un (1) año.

El siguiente cuadro muestran los costos unitarios contratados en diferentes entidades en los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

Año Ejecución Contrato	**Entidad Contratante**	**Valor Hora Desarrollo**	**Valor Mes Servicio Soporte y Mantenimiento**
2021	Superintendencia de Industria y Comercio – SIC	$ 156.000	$ 3.098.000
2021	En Territorio	$ 154.700	$ 4.043.025
2021	Jurisdicción Especial para la Paz JEP	$146.700	$3.316.667
2022	Jurisdicción Especial para la Paz JEP	$167.000	$3.401.417
2023	Jurisdicción Especial para la Paz JEP	$177.310	$3.401.417
2024	Jurisdicción Especial para la Paz JEP	$198.730	$3.401.417
2025	Jurisdicción Especial para la Paz JEP	$218.630	$3.401.417

Vale la pena mencionar que los costos de hora ingeniero como del servicio de soporte y mantenimiento varían para cada Entidad y no pueden ser homogéneos debido a los siguientes factores:

- Complejidad del Proyecto: no todos los proyectos cuentan con los mismos módulos y con el mismo nivel de personalización, razón por la cual el esfuerzo y la especialización de los ingenieros de desarrollo puede variar de un proyecto a otro.

- Tiempo de implementación del proyecto: los costos de hora de desarrollo y servicio de soporte y mantenimiento en algunas ocasiones quedan definidos desde el momento en que se implementa el software (con incrementos ya definidos), razón por la cual para cada cliente podría tener una tarifa predefinida desde el inicio del proyecto.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

7.1PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor total del contrato entre la **JEP** e **ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S.**, asciende a la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($373.442.230)**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

El presupuesto del contrato está garantizado con el certificado de disponibilidad presupuestal **CDP No. 189726 del 23 de enero 2026** expedido por la Subdirección Financiera.

7.2 FORMA DE PAGO:

- Un pago contra la suscripción por treinta y seis (36) meses del servicio de Soporte y mantenimiento del Sistema de Planeación y Gestión Institucional software ITS Gestión, a partir del 20 de abril de 2026, fecha en la que se activará el servicio, teniendo en cuenta que el actual está vigente hasta 19 de abril 2026, por el valor de **CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($173.165.230)**, Incluido IVA previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción de la activación del soporte expedida por parte del supervisor, conforme a la propuesta presentada por ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S.

- Pagos por las horas efectivamente utilizadas en el desarrollo de nuevas funcionalidades, de acuerdo con los requerimientos considerando para tal fin un valor por hora equivalente a **DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE** ($**235.620**) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, hasta por un valor máximo de **DOSCIENTOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE** ($**200.277.000**), previa presentación del informe de actividades del periodo correspondiente donde se especificará el detalle de la cantidad de horas utilizadas y las actividades adelantadas por el contratista, recibido a satisfacción por el supervisor.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO:

- Factura o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso.

- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar del último mes, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicasConstancia de cumplimiento de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y por el ordenador del gasto.
- Registro del ingreso a almacén (Si aplica)
- Informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor del contrato.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

La JEP pagará el valor respectivo por intermedio de la Subdirección Financiera. Los pagos estarán sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - asigne a la JEP y al cupo PAC.

Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se realizarán, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previa aprobación del supervisor de este, de tal manera que LA JEP no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en el pago y por lo tanto EL CONTRATISTA, cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, de mora en el pago.

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

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

N/A

8. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2026 (ejecución de los desarrollos), previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El servicio de soporte y mantenimiento estará vigente por treinta y seis (36) meses contados a partir del 20 de abril 2026.

9. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá constituir a la suscripción del contrato, a favor de la Jurisdicción Especial para la PAZ- JEP con NIT 901.140.004-8, la garantía única de cumplimiento en clausulado de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación

a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por una cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
b. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual a tres (3) años, contado a partir del 20 de abril 2026.
c. **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

EL CONTRATISTA se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de estas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

EL CONTRATISTA debe allegar el recibo de pago de la póliza.

10. ANALISIS 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 del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del R	Categoría	A cargo de
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en el servicio, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Moderado	6/10	Alto	Contratista 100%
2	General	Externa	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los servicios adquiridos.	Afecta el incumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionado con las aprobaciones que debe realizar.	Raro	Menor	3/10	Bajo	Entidad 100%

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Ri	Categoría	A cargo de
3	General	Externo	Selección	Económico	Errores en la proyección de la propuesta económica por parte del proponente que conlleven a pérdidas o baja utilidad en la ejecución del contrato.	Pérdidas económicas para el contratista.	Posible	Moderado	6/10	Alto	Contratista 100%
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas, técnicas y/o jurídicas inicialmente pactadas.	Se refiere a cambios adversos en los resultados del oferente debido a cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificación a la normatividad aplicable al proyecto.	Raro	Mayor	5-10	Medio	Contratista 50% Entidad 50%
5	General	Externo	Ejecución	Económico	Efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista, que pueden afectar las utilidades esperadas o generar perdida.	Disminución de utilidades, variación de las expectativas económicas del contratista	Posible	Moderado	6/10	Alto	Contratista 50% Entidad 50%
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Fugas de información o fallas en el sistema	Afecta el incumplimiento de las obligaciones del contratista.	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	Contratista 100%
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionale	Pérdida de información por el inadecuado manejo por parte del contratista u otros sistemas puestos a disposición del contratista.	Reprocesos para capturar y recuperar la información	Improbable 3	Menor	4	Bajo	Contratista 100%

Tabla 2. Asignación y tratamiento de riesgos

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados			Impacto después del tratamiento		¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratante	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	2/10	Bajo	No	El supervisor del contrato	A través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción
2	Contratante	Revisión y aprobación oportuna de la documentación e información inherente a productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	2/10	Bajo	No	El supervisor del contrato	Se establece seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los soportes de ejecución.	Conforme a los plazos contractuales.
3	Contratista	Elaboración responsable de su propuesta técnica y económica	Raro	Menor	3/10	Bajo	No	Contratista	Según lo establezca su organización	Según lo establezca su organización
4	Contratista	Reducir las consecuencias: Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad.	Raro	Menor	3/10	Bajo	No	Contratista	A través de informes del contratista y de los del supervisor	Mensual
5	Contratista	Analizar las diferentes variables para efectuar su propuesta técnica y económica ajustada.	Raro	Menor	3/10	Bajo	No	Contratista	Según lo establezca su organización	Según lo establezca su organización

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados			Impacto después del tratamiento		¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Contratista	Fugas de información o fallas en el sistema.	Raro	Insignificante	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión al contratista.	Conforme a los plazos contractuales.
7	Contratista	Copias de seguridad y respaldo de la información, y sistemas de respaldo de centro alterno de datos.	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Contratista	Verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista y verificación de condiciones técnicas al inicio y ejecución del contrato.	Permanente durante la ejecución del contrato.

11. SUPERVISIÓN

La JEP realizará la supervisión del contrato por intermedio del **Profesional Experto de la Dirección de TI - Diana Lucia Pinilla Marín**, 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 veintiocho (28) días del mes de enero 2026.

Firmado digitalmente por NESTOR JULIO CORREDOR NIAMPIRA
Versión de Adobe Acrobat: 2025.001.21111

NESTOR JULIO CORREDOR NIAMPIRA
Director de TI

Proyectó – Luz Edith González Palencia –Yeani Gabriela López Ospina Contratistas - Dirección de TI

- Anexo No. 1 - Anexo Especificaciones Técnicas
- Anexo No. 2 - Acuerdo de Niveles de Servicio.
- Anexo No. 3. Certificado expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.
- Anexo No. 4. Propuesta

- Anexo No. 5. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP
- Anexo No. 6. Concepto estudio de mercado – Subdirección Financiera

Cra 7 # 63-44, Bogotá Colombia // (+57-1) 4846980 // info@jep.gov.co