

PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 30 DE ENERO DE 2026 HASTA 28 DE FEBRERO DE 2026	
CONTRATO N° 2282 DE 28 DE ENERO DE 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	IBACREA SAS BIC
No. DE IDENTIFICACIÓN	NIT 900722586
DIRECCIÓN	CL 37 13-30 BRR GAITAN
TELÉFONO/CELULAR	3185441179
EPS	N/A
FONDO DE PENSIONES	N/A
CUENTA BANCARIA	07900005790
TIPO DE CUENTA	CUENTA DE AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	TIC27-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO, ADAPTATIVO O EVOLUTIVO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL SISTEMA ERP PISAMI, CON EL FIN DE ATENDER INCIDENCIAS REPORTADAS, GARANTIZAR LA OPERACIÓN CONTINUA DEL SISTEMA Y EJECUTAR DESARROLLOS DE MEJORA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRITOS EN EL ANEXO TÉCNICO.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2026, O HASTA EL AGOTAMIENTO TOTAL DE LA BOLSA DE HORAS CONTRATADAS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUATROCIENTOS SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$407.300.000)M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	30 DE ENERO DE 2026
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NO APLICA
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	30 DE JUNIO DE 2026

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	<p>OBLIGACIÓN N°. 1: El contratista, en su condición de persona jurídica, se obliga a ejecutar de manera integral, eficiente y conforme a los más altos estándares técnicos el objeto del presente contrato. Para ello, garantizará el cumplimiento cabal de todas las obligaciones específicas aquí descritas, las cuales se ejecutarán en estricta observancia de las especificaciones, niveles de servicio, metodologías y lineamientos de calidad establecidos en el Anexo técnico 001, documento que forma parte integral del contrato.</p> <p>Se ha dado cumplimiento al anexo técnico 001 y se ejecutaron de manera integral, eficiente y conforme a los más altos estándares técnicos el objeto del presente contrato para cada una de las actividades que se describen a continuación.</p>
	<p>OBLIGACIÓN N°. 2: Desarrollar nuevas funcionalidades, ajustar las existentes o realizar refactorizaciones en los módulos del ERP PISAMI (versiones v1, v2 y Cloud) y demás aplicaciones propiedad de la Entidad.</p> <p>OBLIGACIÓN N°. 3: Utilizar exclusivamente los lenguajes, frameworks, bibliotecas y sistemas de gestión de bases de datos definidos y autorizados por la Secretaría de las TIC (PHP, Laravel, Angular, Oracle, PostgreSQL), garantizando la compatibilidad y sostenibilidad del ecosistema tecnológico.</p> <p>OBLIGACIÓN N°. 4: Asegurar que cada entregable sea funcional, eficiente, escalable, seguro y exento de errores críticos, conforme a la "Definición de Terminado" (Definition of Done - DoD) adoptada por la Entidad.</p>
	<p>En cumplimiento de las obligaciones antes descritas se realizaron las siguientes actividades.</p> <p>1. Mejoras Pisami login, menú y header.</p> <p>Actualización de Interfaz y Reestructuración Frontend – Plataforma PISAMI</p> <p>Antecedentes La plataforma PISAMI se encontraba desarrollada bajo una estructura visual y técnica basada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso extensivo de tablas HTML para maquetación • Implementación de estilos mediante background-image, incluso en componentes simples como botones • Alta dependencia de imágenes para composición visual • Código estructurado bajo estándares antiguos (PHP 5.4) • Interfaz con alto peso visual y menor adaptabilidad • Este enfoque generaba: • Mayor carga visual y técnica • Dificultad para mantenimiento y escalabilidad • Código poco semántico • Experiencia de usuario menos fluida • Mayor peso en recursos estáticos <p>Objetivo de la mejora Modernizar la interfaz gráfica y optimizar la estructura frontend de la plataforma, con los siguientes propósitos:</p>

- Mejorar la experiencia de usuario (UX).
- Reducir la dependencia de imágenes innecesarias.
- Implementar estructura basada en HTML5 semántico.
- Eliminar maquetación basada en tablas.
- Optimizar el rendimiento visual y estructural.
- Facilitar el mantenimiento futuro del sistema.
- Mantener compatibilidad con el entorno actual en PHP 5.4.

Alcance de la Intervención

Los cambios fueron aplicados a las siguientes vistas y componentes:

Vistas intervenidas

- Login
- Recuperación de contraseña
- Limpiar sesiones abiertas
- Cambio de contraseña
- Menú principal
- Header
- Footer

Nueva funcionalidad implementada

- Creación de una modal informativa para visualizar los datos de sesión del usuario autenticado.

Descripción de los Cambios Realizados

Rediseño Visual

Se implementó un diseño:

- Más minimalista
- Más limpio visualmente
- Con mejor jerarquía de información
- Con reducción de elementos decorativos innecesarios
- Con uso más eficiente de colores institucionales

El nuevo diseño elimina la saturación visual y mejora la claridad en los componentes principales (formularios, navegación y acciones).

Reestructuración Técnica

Se realizaron los siguientes cambios estructurales:

Eliminación de Tablas como Maquetación

- Se reemplazaron estructuras `<table>` utilizadas para diseño por contenedores `<div>` y estructura semántica HTML5.
- Mejora en organización del DOM.
- Código más limpio y mantenible.

Eliminación de Background-Image en Componentes Simples:

- Se eliminaron imágenes usadas como botones.

- Se reemplazaron por botones estilizados con CSS.
- Reducción significativa de recursos gráficos.

Implementación de HTML5 Semántico

Uso de etiquetas como:

- <header>
- <footer>
- <section>
- <nav>
- <main>

Esto mejora:

- Legibilidad del código
- Mantenimiento
- Preparación para futuras migraciones

Optimización de Recursos

- Disminución del uso de imágenes innecesarias.
- Reducción de peso visual.
- Mejor organización de hojas de estilo.
- Mayor coherencia estructural.

Nueva Modal de Información de Sesión

Se creó una sección modal que permite visualizar:

- Usuario autenticado
- Dependencia
- Cargo
- Último acceso
- Información relevante de sesión

Objetivo de esta mejora:

- Mayor transparencia de sesión activa
- Mejora en control y trazabilidad
- Mejor experiencia para el usuario final

Justificación de los Cambios

Los cambios fueron necesarios debido a:

- Uso de prácticas de maquetación obsoletas.
- Alta dependencia de imágenes para la estructura.
- Dificultad de mantenimiento del código.
- Necesidad de modernización visual sin cambiar el core del sistema.
- Preparación progresiva para futuras mejoras estructurales.

Beneficios logrados

- Interfaz más moderna y ligera.
- Mejor experiencia de usuario.
- Código más organizado y mantenible.
- Reducción de carga visual.
- Menor dependencia de recursos gráficos.
- Base estructural preparada para futuras mejoras.
- Mejor separación entre estructura (HTML) y presentación (CSS).

Conclusión

La actualización realizada representa una modernización significativa en la capa de presentación de la plataforma PISAMI, manteniendo la compatibilidad con el entorno actual (PHP 5.4), pero aplicando buenas prácticas modernas en frontend. Este cambio no solo mejora la apariencia del sistema, sino que establece una base estructural más sólida para futuras evoluciones tecnológicas de la plataforma.

Cronograma.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZICyAi10b5odV8HqTZeCNICBw6t36E4b/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>

Casos de prueba proyectados

- <https://docs.google.com/document/d/1bZoZDTsKzINd0pAaaNs7B7j2EuxetNHt/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>
- https://docs.google.com/document/d/1bu-g_zUX4VYolaOtUKNAK1PgJfU6NyqS/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
- <https://docs.google.com/document/d/1eG5CDNQCacwEdSG8MICAHcOOvpliPb55/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>
- <https://docs.google.com/document/d/18BcfmWb3zJGMjUHFOPn1azTnDWC1pHv3/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>
- <https://docs.google.com/document/d/1xnrtGv6jlfGF1A0piXqUioEHZ7q69o1/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>
- https://docs.google.com/document/d/1JowrefGo3MM7oSuQOBjxc_sKerup_3al/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
- https://docs.google.com/document/d/1h9zrkcyj73Wpes_BKIRZOWGkdhlQu3RD9/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
- https://docs.google.com/document/d/1pwBut6mq41muaLs-jJLrG_GS6CrxMqlq/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true

Correo de solicitud de pruebas

Solicitud de pruebas para validar mejoras Pisami login, menú y header

Resúme este correo electrónico

Nilson Andres Diaz Florez andresflores@ibague.gov.co
 para supervisar el desarrollo de las actividades contractuales nos placia informarle que hemos desplegado cambios en pisami y pruebas para validar el desarrollo de mejoras para el login de prueba la pantalla de recuperación de contraseña y mejoras en el encabezado

Buenas noches Marcos

Espero le encuentre bien, quedamos comunicados que en el desarrollo de las actividades contractuales nos placia informarle que hemos desplegado cambios en pisami y pruebas para validar el desarrollo de mejoras para el login de prueba la pantalla de recuperación de contraseña y mejoras en el encabezado

Aquí el caso de pruebas

Caso de prueba

- <https://docs.google.com/document/d/1H7GZDTsKtN8rAaNs7B7P25uxaRtHfedi7nsc-sharingsource/10211556432624222976884npe-tune&edit=true>
- https://docs.google.com/document/d/1m-g_rUX4VYsAaRUKNAK1PgHUSNynStea3Once-sharingsource/10211556432624222976884npe-tune&edit=true
- <https://docs.google.com/document/d/1eG6GQWQCaovE4SG6AlCAHsOCvplTt55ed7uue-sharingsource/10211556432624222976884npe-tune&edit=true>
- <https://docs.google.com/document/d/1B8BmVw3zJQMjHfOPntaz1nDYL1e6Vem0uue-sharingsource/10211556432624222976884npe-tune&edit=true>
- <https://docs.google.com/document/d/1mDnG37GFIAGbX4UpEHz7a69u1e6Vem0uue-sharingsource/10211556432624222976884npe-tune&edit=true>
- https://docs.google.com/document/d/1JmreG3MU76uGQbXs_eKervn_3nVed7uue-sharingsource/10211556432624222976884npe-tune&edit=true
- <https://docs.google.com/document/d/1H7GZDTsKtN8rAaNs7B7P25uxaRtHfedi7nsc-sharingsource/10211556432624222976884npe-tune&edit=true>
- <https://docs.google.com/document/d/1eG6GQWQCaovE4SG6AlCAHsOCvplTt55ed7uue-sharingsource/10211556432624222976884npe-tune&edit=true>

Probar en:
<https://psambobas.ibague.gov.co/app/PISAMI/index.php>

Quedo atento a sus comentarios

Atentamente,

Andres Diaz Florez
 Correo: andresflores@ibague.gov.co

Responder Responder a todos Reenviar Compartir en el chat

Pantalla desarrolladas

pisamipruebas.ibague.gov.co/app/PISAMI/module/js/leal/menu/index.php

Página 1 | /PISAMI - ALCALDÍA

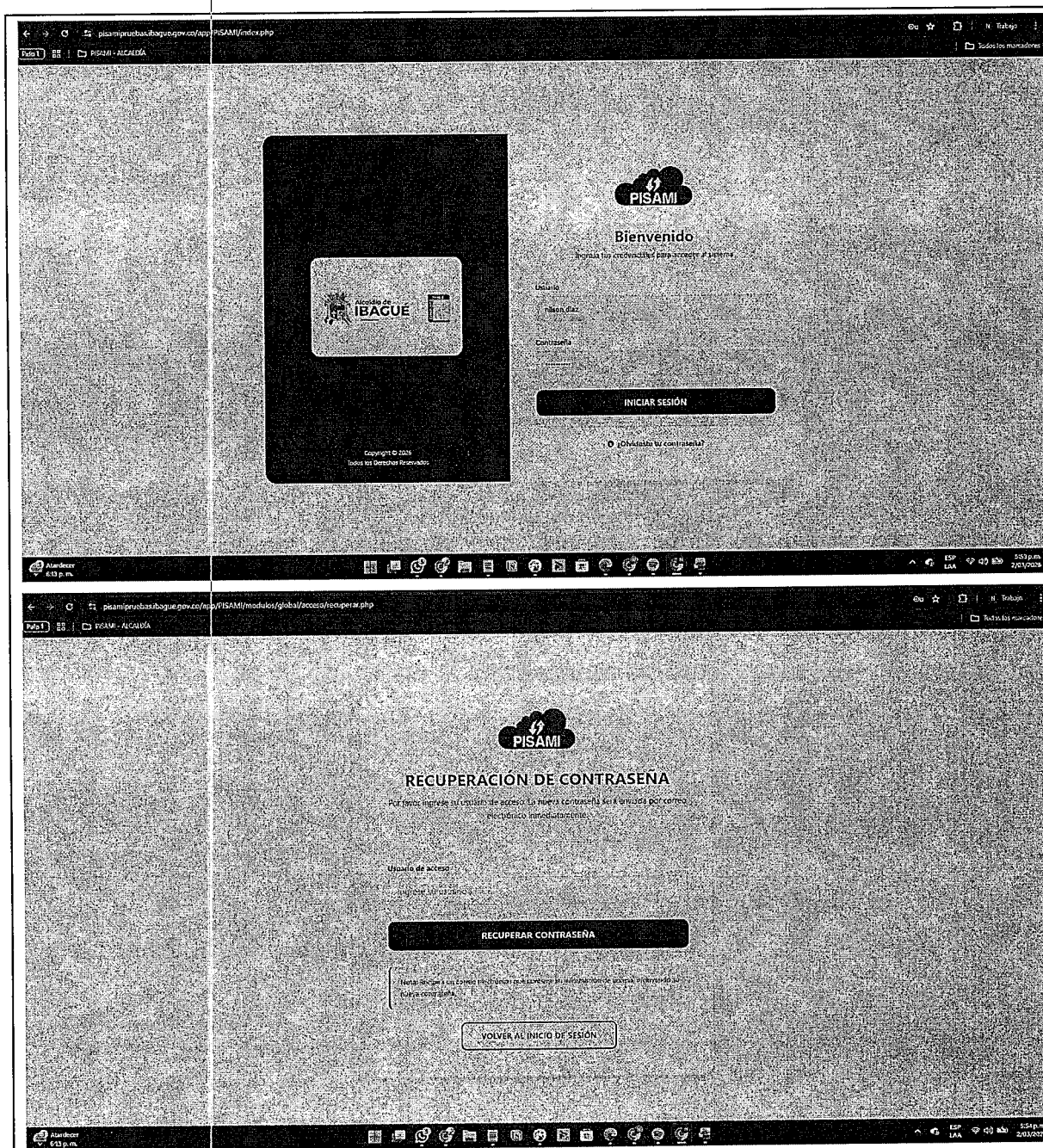
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE
 PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE - PISAMI PRUEBAS

PISAMI

CONTRATO
 CONTRASERVIDOR
 CENTRALES DE CUENTA
 CONTRAHECTOR
 SELECCIÓN DOCUMENTAL
 INICIATIVA Y COMERCIO
 PRESUPUESTO
 TRIBUTOS
 BENEFICIO SOCIAL
 INSTRUMENTAL
 ALIANZAS
 ARCHIVO DOCUMENTAL
 REGISTRO DE BIENES
 ATENCIONES MOVILES
 SERVICIO TECNICO
 AGENTES INTELIGENTES
 CERTIFICADOS DE REGISTRO
 CARACTERIZACIÓN
 DIRECCIÓN DE JUSTICIA

IBAGUE

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE



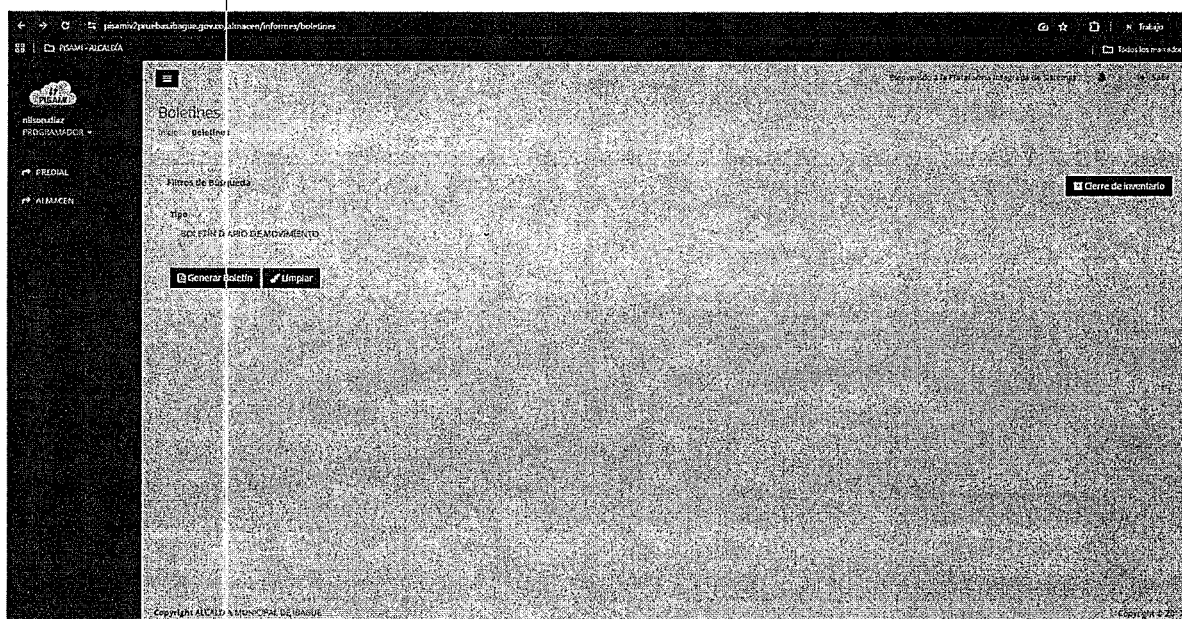
2. Módulo Almacén - FASE 1- Boletines de devolutivos, existencias, reintegros y comodato.

Para el desarrollo se realizó la proyección del análisis de requerimientos para ejecutar la funcionalidad de informes, con esto se presentó el documento a Dairon Candia almacenista y a Sonia Porras auxiliar administrativa en reunión realizada el día 13 de febrero.

Posteriormente se realizó un refinamiento de los requerimientos por parte de Dairon Candia, Sonia Porras y Edgar Bárcenas.

Con los requerimientos validados se dio inicio al desarrollo de la fase 1 para los boletines los cuales comprenden las siguientes funciones:

- Cierre de almacén
- Generación existencias de almacén
- Generación de boletín de movimientos diarios
- Aplicación de filtros
- Generación de los informes en excel y en pdf



Pantalla para cierre de inventario

ID	Período	Total Artículos	Valor Total	Fecha Cierre	Acciones
26	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
27	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
28	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
29	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
30	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
31	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
32	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
33	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
34	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
35	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
36	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
37	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
38	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
39	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
40	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
41	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]
42	10/01/2023 - 12/31/2023	17	11,562,112,250.16	12/31/2023 12:00	[Iconos]

Crear cierre

Inicio

Usuarios

Censos de inventario

Crear Cierre

Se redirige a la página de inicio de sesión de la aplicación

Inicio

Crear Cierre

Crear Cierre de inventario

Inicio > Usuarios > Censos de inventario > **Crear Cierre**

Formulario de Cierre de inventario

Si Cierre existen Si la fecha del nuevo cierre se debe a la fecha del Cierre a la (periodo 14/02/2016 - 17/03/2016) La fecha de inicio de nuevo periodo debe ser posterior a 17/03/2016

Fecha Inicio *

18/03/2016

Fecha Final *

☐ Determinada

☐ Selecciona la fecha de periodo final

! O Informar que el Cierre al 14/03 se realizará automáticamente el paso a inicio de periodo nuevo y saldrá el formulario de Cierre a 14/03 no se podrá ingresar durante el periodo de cierre de inventario

Cancelar **Crear Cierre**

Detalle de cierre de inventario

[illegible]

Creación de boletines

The screenshot shows a web application interface for creating bulletins. The main content is a table titled 'BOLETÍN DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO' (Inventory Existence Bulletin). The table has multiple columns, including 'Código', 'Descripción', 'Unidad', 'Existencia', 'Valor', 'Fecha', and 'Observaciones'. The table is divided into sections for 'BOLETÍN DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO' and 'BOLETÍN DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO'. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with user information.

Cronograma.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jJN3Ve-OtmhkdO3G7HFDIW9XluqlgX83/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>

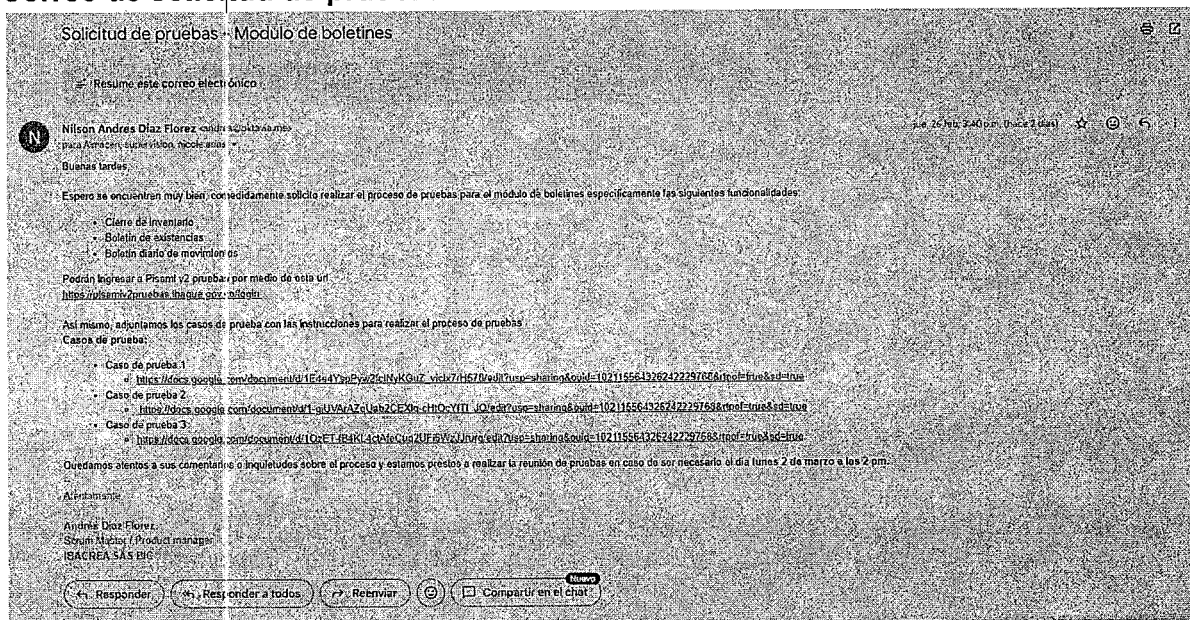
Casos de prueba proyectados

- **Caso de prueba 1**
 - https://docs.google.com/document/d/1E4e4YspPyw2lclNyKGuZ_viclx7rH578/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
- **Caso de prueba 2**
 - https://docs.google.com/document/d/1-gjUVArAZqUab2CEXlq-cHtOcYITl_JQ/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
- **Caso de prueba 3**
 - <https://docs.google.com/document/d/1OzET-fB4KL4ctAfeCuq2UFi6WzJJrurg/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>

Documentación técnica

https://drive.google.com/file/d/1hMRCA_g3H3Wpkvj7WD_maUyBYFJaH8C7/view?usp=sharing

Correo de solicitud de pruebas



3. Mejoras para el módulo de presupuesto.

Durante el periodo de ejecución se adelantaron actividades de análisis sobre el módulo de presupuesto para identificación de los errores que generaban las dobles creaciones y anulaciones que generan inconsistencias sobre la ejecución presupuestal y que se evidencian en los cierres de mes que hace la oficina de tesorería, con este análisis se identificó lo siguiente:

Problema

1. Doble envío
 - a. El usuario hace clic en “Guardar” varias veces en milisegundos; el servidor recibe múltiples peticiones idénticas.
2. Re-envío por F5
 - a. Tras un POST exitoso, el navegador guarda ese POST en el historial. Al presionar F5 puede duplicar la operación.

Se identifica que este problema se presenta en todo PISAMI por lo cual se plantea la siguiente estrategia.

Request Interceptor

Archivo: librerias/js/request_interceptor.js

Cargado desde: módulos/global/menu/encabezado.php

¿Qué problema resuelve?

Los formularios POST presentan dos problemas clásicos en aplicaciones web:

Problema	Síntoma
Doble envío	El usuario hace clic en “Guardar” varias veces en milisegundos; el servidor recibe múltiples peticiones idénticas.

Re-envío por F5

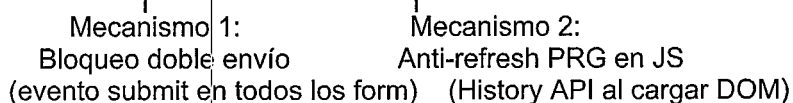
Tras un POST exitoso, el navegador guarda ese POST en el historial. Al presionar F5 puede duplicar la operación.

Este script resuelve ambos sin modificar ningún formulario individualmente.

Arquitectura

El script es un **módulo jQuery auto-ejecutado (IIFE)** que se inicializa globalmente al cargarse, afectando a todos los formularios de la página.

encabezado.php → carga → request_interceptor.js

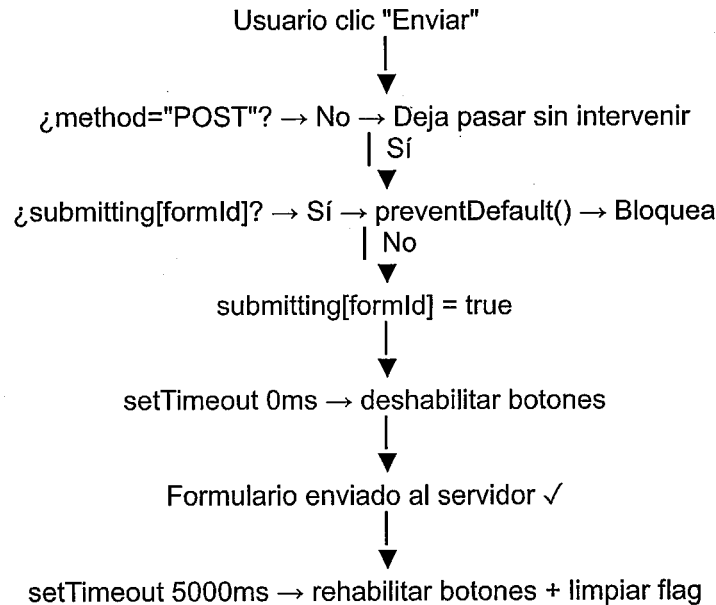
**Mecanismo 1 — Bloqueo de doble envío****Cómo funciona**

Se delega un listener sobre document que captura el evento submit de cualquier <form> en la página.

```
$(document).on('submit', 'form', function (e) { ... });
```

Paso a paso cuando el usuario envía un formulario POST:

- **Filtro de método** — Si el formulario no es method="POST", se ignora y no se interfiere.
- **Identificación del formulario** — Se obtiene el id o name del form como clave única:
- `var formId = $form.attr('id') || $form.attr('name') || 'anon';`
- **Comprobación del flag** — Se consulta el objeto submitting (mapa en memoria):
 - Si ya existe la clave → el envío es un duplicado → se cancela con `e.preventDefault()`.
 - Si no existe → se registra la clave (`submitting[formId] = true`) y el envío continúa.
- **Deshabilitación de botones** — Con `setTimeout(..., 0)` se deshabilitan los botones después de que el navegador haya capturado los valores del formulario. Esto es crítico: deshabilitar antes haría que el name/value del botón submit no se incluya en el POST.
- **Reset automático a los 5 segundos** — Se elimina la clave del mapa y se re-habilitan los botones, por si el servidor tarda o hay un error de red que impida la navegación.

Diagrama de flujo**Mecanismo 2 — Anti-refresh (PRG en JavaScript)****Contexto: el patrón PRG**

El patrón clásico **Post/Redirect/Get** evita el re-envío del POST haciendo que el servidor responda con un HTTP 302 hacia una URL GET. Cuando eso no está implementado en el servidor, este script aplica la misma lógica en el cliente.

Cómo funciona

```
$(document).ready(function () {
  if (window.history && window.history.replaceState) {
    window.history.replaceState(null, "", window.location.href);
  }
});
```

Al cargarse el DOM, se llama a `history.replaceState` con la URL actual. Esto **reemplaza la entrada del historial** que el navegador acaba de crear para el POST, sustituyéndola por una entrada idéntica en URL pero marcada como GET.

Integración en el proyecto

El script se incluye al inicio de cada página mediante `encabezado.php`:

```
// modulos/global/menu/encabezado.php — línea 9
<script src="<?php echo _DIRLIB; ?>js/request_interceptor.js"></script>
```

`_DIRLIB` es una constante PHP definida en `librerias/php/constantes.php` que apunta a la raíz de librerías. Al estar en el encabezado global, la protección se aplica **automáticamente a todos los módulos** del sistema (hacienda, tesorería, presupuesto, etc.) sin necesidad de tocar cada formulario.

Finalmente para el proceso se realizaron múltiples pruebas con creación de registros, comprobando las validaciones y el interceptor para el control de POST y la correcta visualización del spinner visual en procesos de envío

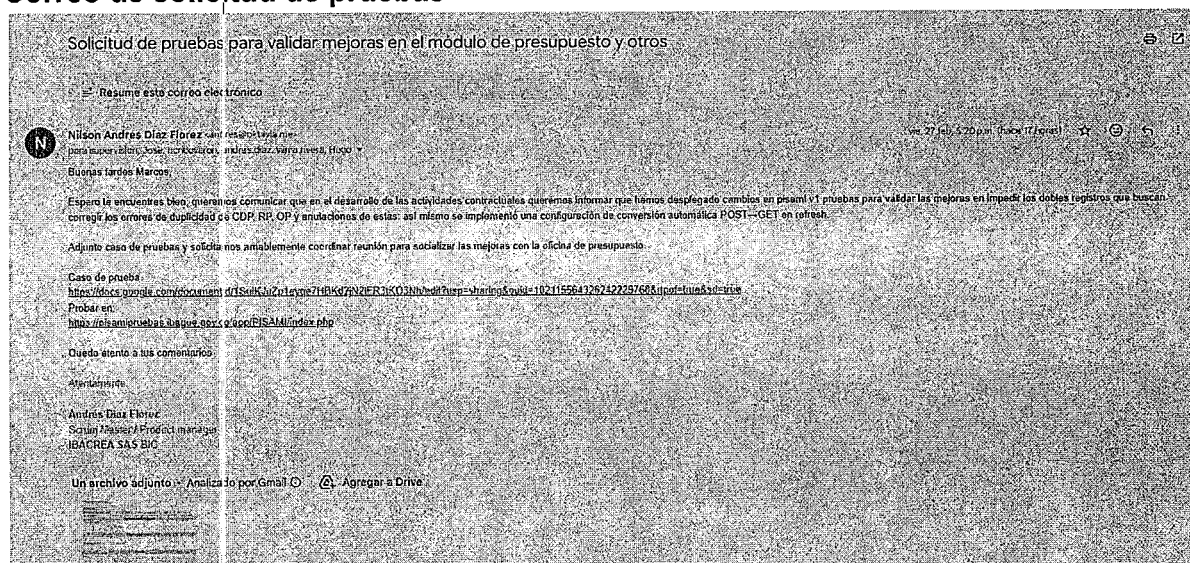
Cronograma.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QnYgL-InB6j7pFA9YRI3zycqkj5TkfwB/edit?usp=sharing&ouid=10211556432624229768&rtpof=true&sd=true>

Casos de prueba proyectados

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QnYgL-InB6j7pFA9YRI3zycqkj5TkfwB/edit?usp=sharing&ouid=10211556432624229768&rtpof=true&sd=true>

Correo de solicitud de pruebas



4. Módulo Deuda pública.

¿Qué es el Módulo de Deuda Pública?

Es la herramienta del sistema que le permite a la Alcaldía registrar, controlar y hacer seguimiento a todos los préstamos (obligaciones financieras) que el municipio ha adquirido con entidades financieras como bancos, cooperativas u otras instituciones de crédito públicas o privadas.

En términos sencillos: cuando el municipio pide un crédito para financiar una obra u otra necesidad, este módulo es donde se registra ese crédito, se controlan los pagos de las cuotas y se generan los reportes que exigen los organismos de control del Estado.

¿Quiénes usan este módulo?

- Tesorero municipal o el funcionario de tesorería encargado del manejo de la deuda pública.
- Contadores que requieren ver la interfaz contable de cada pago.
- Jefes de presupuesto que asignan los rubros presupuestales a cada obligación.
- Auditores y organismos de control que consultan los reportes SEUD.

Funcionalidades Principales

1. Gestión de Pagarés (Obligaciones)

Esta es la función central del módulo. Un pagaré representa un crédito o empréstito que el municipio tiene con una entidad financiera.

¿Qué se puede hacer?

Acción	Descripción
Registrar un nuevo pagaré	Se ingresa toda la información del crédito: entidad financiera, monto desembolsado, fechas, tasa de interés, número de cuotas, período de gracia y documentos soporte.
Consultar pagarés activos	Lista todos los créditos vigentes con su saldo actual, estado y próximas cuotas a pagar.
Consultar pagarés inactivos	Historial de créditos ya cancelados o anulados.
Editar un pagaré	Permite corregir o actualizar la información de un crédito, siempre que no tenga movimientos contables ya registrados.
Adjuntar documentos	Se pueden cargar el PDF del pagaré firmado, el contrato de crédito y los acuerdos del Concejo Municipal que autorizan el endeudamiento.

Información que se registra en cada pagaré

- Entidad financiera prestamista (banco o fondo)
- Número del pagaré
- Código MINHACIENDA (código asignado por el Ministerio de Hacienda)
- Valor total desembolsado
- Fecha de desembolso y fecha de vencimiento
- Tipo de interés (tasa fija, DTF Trimestre Anticipado, DTF Efectivo Anual, etc.)
- Periodicidad de pago (mensual, trimestral, semestral, anual)
- Número de cuotas y período de gracia
- Tipo de deuda: Interna (con entidades colombianas) o Externa (con entidades internacionales)
- Moneda del crédito
- Pignoración de rentas asociada
- Destinación del empréstito (para qué se usará el dinero)

2. Plan de Pagos (Cuotas)

Una vez registrado el pagaré, el sistema genera automáticamente el cronograma de pagos, mostrando cuota por cuota:

- Número de cuota
- Fecha de vencimiento
- Valor del capital a amortizar
- Valor de los intereses
- Saldo de capital restante

<ul style="list-style-type: none"> • Estado de la cuota: Por Pagar, Pagada o Anulada <p>Para créditos con tasa variable (DTF), el sistema recalcula automáticamente el valor de los intereses de cada cuota según la tasa vigente en el período correspondiente, consultando los valores históricos del DTF registrados en el sistema.</p>	
<p>3. Proyección de Amortización</p> <p>Antes o durante la vida del crédito, el usuario puede simular y visualizar la proyección completa de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver cuánto se pagará de capital e intereses en cada cuota futura • Consultar el saldo de capital en cada período • Comparar cómo cambiaría el plan de pagos si se modificara la periodicidad • Identificar el total de intereses que se pagarán durante toda la vida del crédito <p>Esto es útil para la planeación financiera y para verificar que los valores corresponden al contrato firmado con la entidad financiera.</p>	
<p>Tablas de Configuración (Maestras)</p> <p>Son los catálogos de opciones que alimentan los formularios del módulo. Los administra el funcionario encargado y no requieren cambios frecuentes.</p> <p>Maestra ¿Para qué sirve?</p> <p>Tipo de Interés Define las modalidades de tasa (ej.: DTF Trimestre Anticipado, DTF Efectivo Anual, Tasa Fija). Incluye el registro histórico de los valores del DTF por fecha.</p> <p>Periodicidad Define cada cuánto se pagan las cuotas: mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.</p> <p>Estado de Deuda Clasifica el estado de la obligación: activa, en mora, pagada, reestructurada, etc.</p> <p>Pignoración Catálogo de fuentes de renta que pueden ser pignoradas (garantizadas) para el pago de deuda.</p> <p>Moneda Define los tipos de moneda para créditos (ej.: Peso colombiano, Dólar americano).</p> <p>Rubros de Deuda Catálogo de los rubros presupuestales que se pueden asignar a las obligaciones.</p>	
<p>Integración con Otros Módulos</p> <p>El módulo de Deuda Pública trabaja de forma integrada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto: cada pago de cuota afecta el rubro presupuestal asignado. • Tesorería (CxP): el pago genera una cuenta por pagar en el módulo de tesorería. • Contabilidad: se genera automáticamente la interfaz contable con los movimientos del pago. 	

Glosario de Términos

Término	Significado
Pagaré / Obligación	Documento que acredita un crédito. En este contexto, representa cada préstamo del municipio.
Desembolso	El dinero que efectivamente recibe el municipio del crédito.
Capital	El valor del préstamo original, sin incluir los intereses.
Amortización	El proceso de pago gradual del capital del crédito.
DTF	Tasa de referencia del mercado financiero colombiano, usada para calcular intereses variables.
Período de gracia	Tiempo inicial durante el cual solo se pagan intereses, sin amortizar capital.
Pignoración	Compromiso legal de destinar una fuente de ingresos al pago de una deuda.
SEUD	Sistema Estadístico Unificado de Deuda — formato oficial de reporte ante el Gobierno Nacional.
MINHACIENDA	Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que asigna un código único a cada obligación de deuda pública municipal.
Rubro presupuestal	Partida del presupuesto municipal que “paga” cada componente (capital o interés) del crédito.
Deuda Interna	Crédito adquirido con entidades financieras colombianas.
Deuda Externa	Crédito adquirido con entidades financieras internacionales.
Cuota	Pago periódico que incluye una parte de capital y una parte de intereses.

RESUMEN: JACO SA

COMPLETADO

ALICIA ALFONSO

DETALLE DEL PAGARÉ

NÚMERO PAGARÉ: 57 | NÚMERO DE OBLIGACIÓN: 90100000409

TOTALIZAR CUOTAS

ACTUALIZAR CUOTAS

PAGOS POR ANULAR

VER SIN DECIMALES

Pagaré																													
	FECHA PAGO	TASA FISCAL	DEBITO	CAPITAL	INTERES	INF. BRUJA	COMISIÓN	SEGURO	OTROS	TOTAL	NÚM. COMPA.	ESTADO	OPCIONES																
1	2025-12-29	10.6177%	5,000,000,000	0	44,240,598.821248	0	0	0	0	44,240,598																			
2	2026-01-28	10.6177%	5,000,000,000	0	44,240,598.821248	0	0	0	0	44,240,598																			
3	2026-03-02	10.6177%	5,000,000,000	0	44,240,598.821248	0	0	0	0	44,240,598																			
4	2026-03-30	10.6177%	5,000,000,000	0	44,240,598.821248	0	0	0	0	44,240,598																			
5	2026-04-28	10.6177%	5,000,000,000	0	44,240,598.821248	0	0	0	0	44,240,598																			
6	2026-05-26	10.6177%	5,000,000,000	0	44,240,598.821248	0	0	0	0	44,240,598																			
7	2026-06-29	10.6177%	4,956,140,150.877200	43,859,649.122807	42,240,598.821248	0	0	0	0	86,100,247																			
8	2026-07-28	10.6177%	4,913,280,701.754400	43,859,649.122807	43,852,523.202991	0	0	0	0	87,712,172																			
9	2026-08-18	10.6177%	4,869,421,052.631600	43,859,649.122807	43,464,447.964725	0	0	0	0	87,324,096																			
10	2026-09-18	10.6177%	4,824,561,493.508600	43,859,649.122807	43,076,372.526478	0	0	0	0	86,936,021																			
11	2026-10-20	10.6177%	4,780,701,754.386000	43,859,649.122807	42,681,297.108232	0	0	0	0	86,547,046																			
12	2026-11-30	10.6177%	4,736,842,105.252200	43,859,649.122807	42,290,221.679965	0	0	0	0	86,159,070																			
13	2026-12-28	10.6177%	4,693,982,456.104000	43,859,649.122807	41,912,146.251700	0	0	0	0	85,771,795																			
14	2027-01-28	10.6177%	4,649,122,807.017500	43,859,649.122807	41,524,076.823452	0	0	0	0	85,383,719																			
15	2027-03-01	10.6177%	4,605,280,157.894700	43,859,649.122807	41,135,695.295195	0	0	0	0	84,995,644																			
16	2027-03-29	10.6177%	4,561,403,508.771900	43,859,649.122807	40,747,919.366939	0	0	0	0	84,607,568																			
17	2027-04-28	10.6177%	4,517,510,859.449100	43,859,649.122807	40,259,844.529862	0	0	0	0	84,219,493																			

GESTION DE REGISTRO DEL PAGARE									
Pagaré									
Nº	NRO PAGARE	ENTIDAD FINANCIERA	TIPO INTERES	PERIODICIDAD	VALOR DESEMBOLO	PLAZO CREDITO	PERIODO GRACIA	ESTADO	OPCIONES
57	9010000004409	FIDETER	IRB E.A.	MENSUAL	5,000,000,000.00	120 MESES	6 MESES	DEFINITIVO	
58	9010000004406	FIDETER S.A.	DIF 90 EA	MENSUAL	3,338,400,000.00	89 MESES	5 MESES	DEFINITIVO	
59	9010000004405	FIDETER S.A.	DIF 90 EA	MENSUAL	11,143,912,977.00	91 MESES	7 MESES	DEFINITIVO	
61	725044010317755	BANCO AGRARIO	DIF 90 EA	MENSUAL	10,000,000,000.00	120 MESES	36 MESES	DEFINITIVO	
63	9010000004404	FIDETER S.A.	DIF 90 EA	MENSUAL	8,740,089,713.00	107 MESES	33 MESES	DEFINITIVO	
62	9010000004403	FIDETER S.A.	DIF 90 EA	MENSUAL	5,148,341,978.00	110 MESES	36 MESES	DEFINITIVO	
61	9010000004402	FIDETER S.A.	DIF 90 EA	MENSUAL	4,719,341,978.00	111 MESES	37 MESES	DEFINITIVO	
50	9010000004401	FIDETER S.A.	DIF 90 EA	MENSUAL	4,439,703,712.00	111 MESES	37 MESES	DEFINITIVO	
49	9010000003031	FIDETER S.A.	DIF 90 EA	MENSUAL	10,000,000,000.00	120 MESES	36 MESES	DEFINITIVO	
40	9010000003030	FIDETER S.A.	IRB E.A.	MENSUAL	10,000,000,000.00	120 MESES	36 MESES	DEFINITIVO	falta la planilla contable
46	725044010451547	BANCO AGRARIO	DIF 90 EA	TRIMESTRAL	8,575,000,000.00	84 MESES	0 MESES	DEFINITIVO	
45	725044010451537	BANCO AGRARIO	DIF 90 EA	TRIMESTRAL	9,945,972,578.00	101 MESES	5 MESES	DEFINITIVO	
40	725044010452084	BANCO AGRARIO	DIF 90 EA	TRIMESTRAL	40,000,000,000.00	120 MESES	24 MESES	DEFINITIVO	
38	725044010377794	BANCO AGRARIO	DIF 90 EA	TRIMESTRAL	4,184,000,000.00	60 MESES	12 MESES	DEFINITIVO	
34	725044010350876	BANCO AGRARIO	DIF 90 EA	TRIMESTRAL	21,823,769,687.00	120 MESES	24 MESES	DEFINITIVO	

PROYECCIÓN DE LA OBLIGACIÓN - Pagare #48

EXPORTAR A EXCEL

Parámetros de Simulación

Capital:

Tasa de Interés (%):

Periodicidad:

Puntos Adicionales:

No. Decimales:

10000000000

1.943167

MENSUAL (1 meses)

1.55

2

RECALCULAR PROYECCIÓN

No. Cuenta	A	Saldo Capital	B	Costo Capital	C	T. Efectiva	D	T. Equivalente	E	Costo Interés	F	Comisión	G	Seguro	H	Otros Costos	I	Costo Total
1		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
2		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
3		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
4		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
5		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
6		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
7		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
8		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
9		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
10		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
11		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
12		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
13		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
14		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
15		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
16		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
17		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
18		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
19		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
20		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
21		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00
22		10,000,000,000.00		0.00		3.45%		3.44%		28,652,811.00		0.00		0.00		0.00		28,652,811.00

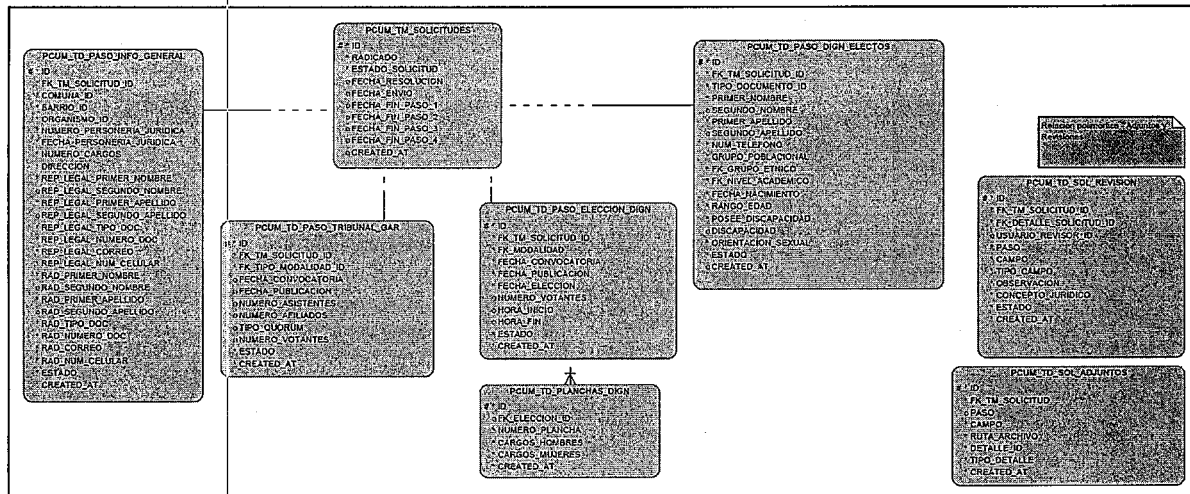
REGISTRO DE PAGARÉ		
NO. OBLIGACIÓN ANTERIOR (OPCIONAL):	NO. PAGARÉ *	NÚMERO OBLIGACIÓN *
ENTIDAD FINANCIERA *	NIT ENTIDAD FINANCIERA *	CÓDIGO MINHACIENDA *
ADJUNTO PDF CONTRATO *	ADJUNTO PDF REGISTRO MINISTERIO:	ADJUNTO PDF PAGARÉ *
FECHA DESMOLSO *	FECHA INICIAL OBLIGACIÓN *	FECHA FINAL OBLIGACIÓN *
DÍAS EN EL MES *	VALOR OBLIGACIÓN *	PLAZO OBLIGACIÓN EN MESES *
PERÍODO DE GRACIA EN MESES *	PERIODICIDAD *	MODALIDAD PAGO *
TIPO TASA *	PORCENTAJE TASA (INGRESO MANUAL) *	PUNTOS ADICIONALES (OPCIONAL):
NO. DECIMALES *	INTERESES MORATORIOS *	TASA INTERESES MORATORIO:
COMISIONES, SEGUROS, OTROS GASTOS *	VALOR COMISIÓN *	VALOR SEGURO *
VALOR OTROS GASTOS *	MONTA *	REDESCUENTO ENTIDAD (OPCIONAL):
MARGEN REDESCUENTO (OPCIONAL):	FIGURACIÓN *	PORCENTAJE FIGURACIÓN *
TIPO DEUDA *	AMORTIZACIÓN CAPITAL *	TIPO AMORTIZACIÓN *
NÚMERO DE ACUERDO *	FECHA AUTORIZACIÓN *	MONTO ACUERDO *
ADJUNTO PDF ACUERDO *	NOMBRE PROTECTOR *	CÓDIGO RPIH *
<div> <div>VER PROYECCIÓN DE PAGO</div> <div>GUARDAR</div> </div>		

5. Módulo de registro de dignatarios.

Inicialmente se realizó una fase de análisis y planificación, en la cual se identificó la base de datos para conocer las tablas que se necesitaban en los diferentes registros y definir cuáles debían ser creadas.

PASO 1	
Tipos de trámites	PCUM_TR_TIPO_TRAMITE
Validación de fecha	Nueva tabla de parametrización
Número de radicado	ADMINISTRATIVA_PISAM.GESTIONDOC_TM_RADEXTERNA
Comuna o Corregimiento	GLOBAL_TR_COMUNAS
Barrio o vereda	GLOBAL_TR_BARRIOS
Organismos de acción comunal	PCUM_TM_JUNTA_ACCION
Tipo de documento	GLOBAL_TR_TIPO_DOCUMENTO (No dice que sea seleccionable)
PASO 2	
Tipo de Quórum	
PASO 3	
.....	
PASO 4	
Grupo étnico	Crear
Nivel académico	Crear
Rango edad	Quemados actualmente
Orientación sexual	
Tipo de documento	GLOBAL_TR_TIPO_DOCUMENTO (No dice que sea seleccionable)
Módulo de revisión	
Concepto jurídico	Nueva tabla de parametrización

Durante esta fase también se diseñó un MER, con el fin de establecer el flujo que se iba a seguir para el registro de la información en cada uno de los pasos del proceso.



A partir de este análisis y del MER elaborado, se definió la estructura de la base de datos necesaria para soportar el registro de dignatarios y el flujo de información entre los distintos pasos.

Finalmente, se pasó a la fase de desarrollo, donde se avanzó en la construcción de la base de datos mediante la elaboración de scripts SQL para la creación de las tablas de parametrización y de las tablas correspondientes a cada paso del proceso de registro de dignatarios.

Toda esta información se encuentra respaldada en la carpeta de Google Drive, el cual contiene la documentación del análisis, las imágenes del MER y los scripts SQL desarrollados durante la fase de implementación.

DOCUMENTACIÓN

https://drive.google.com/drive/folders/1wEfLx6Ap7iM_bT4vSSW36Wcp0MSUBcDn

Vistas parametrizables.**Fechas Elecciones:**

Las fechas de elecciones están ya definidas, así que por las 4 opciones que hay se podrán editar el valor de la fecha para usarlo en las validaciones del formulario.

En las acciones se podrá

- Activar y Desactivar la fecha
- Editar, que guardara el histórico.
- Ver historial, para ver las fechas previamente utilizadas.

Vista de la tabla:

Parametrización de Fechas de Elecciones

#	Concepto	Valor	Actualizado por	Estado	Acciones
1	FECHA RADICACION DE ELECCION POR ASAMBLEA	10 de mayo	cristian acevedo	Activo	[Iconos]
2	FECHA LIMITE ELECCION DE DIGNATARIOS	31 de mayo	cristian acevedo	Activo	[Iconos]
3	FECHA ELECCION DE TRIBUNAL	20 de marzo	REGISTRARIO	Activo	[Iconos]
4	FECHA RADICACION DE ELECCION DIRECTA	10 de mayo	PISAML_TRANSMITE	Activo	[Iconos]

Vista Edición:

Editar: FECHA LIMITE ELECCION DE DIGNATARIOS

Instrucciones:
Configure esta fecha de elección

Fecha
31/05/2026
Formato: YYYY-MM-DD (Ej: 2026-03-26)

Motivo del cambio (opcional)
Ingresa el motivo por el cual se realiza el cambio...
Máximo 500 caracteres

Valor actual:
Fecha y Hora: 2026-05-31 00:00
Creado por: PISAML_TRANSMITE
Creado en: 2026-02-24 17:05:59
Actualizado por: cristian acevedo
Actualizado en: 2026-02-28 13:08:13

Guardar cambios **Cancelar**

Vista historial:

Historial de Cambios: FECHA_ELECCION_DE_TRIBUNAL Valor

Información del Concepto

Concepto: FECHA_ELECCION_DE_TRIBUNAL Valor actual: 2024-03-26 09:00

Descripción: Estado: Activo

Historial de Cambios

FECHA_ELECCION_DE_TRIBUNAL

Usuario: miguel.lopez

Fecha del cambio: 2024-03-27 14:11:23

→ Valor anterior: 2024-03-26 09:00

→ Nuevo valor: 2024-03-26 09:00

→ Motivo del cambio: Motivo test

FECHA_ELECCION_DE_TRIBUNAL

Usuario: miguel.lopez

Fecha del cambio: 2024-03-26 17:24:23

→ Valor anterior: 2024-03-25 08:00

→ Nuevo valor: 2024-03-26 09:00

→ Motivo del cambio: Fecha real

Conceptos Jurídicos:

1. Desarrollo Frontend

Se implementaron las siguientes vistas:

Listado de Conceptos Jurídicos

- Vista de tabla
 - ID
 - Concepto
 - Usuario creador
 - Estado
 - Fecha de creación
 - Acciones
- Botón para crear nuevos conceptos.
- Indicadores visuales de estado (Activo / Inactivo).
- Botones de acción:
 - Editar
 - Activar / Inactivar

Bienvenido a la Plataforma Integrada de Sistemas

Salir

Conceptos Jurídicos

Listado de Conceptos Jurídicos

Crear Conceptos Jurídicos

Mostrar10registros

Buscar:

ExcelPDF

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

ID	IF	Concepto	Creado por	Estado	Fecha creación	Acciones
4		aaaaaa	cristian.acevedo	Inactivo	2026-02-26 02:57:52	<div></div> <div></div>
3		AAAA	cristian.acevedo	Activo	2026-02-26 02:55:49	<div></div> <div></div>
2		PRUEBA - ACUALIZADO	cristian.acevedo	Activo	2026-02-25 15:48:02	<div></div> <div></div>

Anterior

1

Siguiente

Crear Concepto Jurídico

- Formulario con validación de campo obligatorio.
- Botón Guardar.
- Botón Cancelar.
- Mensajes visuales en caso de error.

<div> </div>	<div> Bienvenido a la Plataforma Integrada de Sistemas </div>
<div> <div>Crear Concepto Jurídico</div> <div>Conceptos Jurídicos / Crear</div> </div>	
<div> <div> <div>Crear Concepto Jurídico</div> <div> <div>Concepto *</div> <div> <div>Ingrese el concepto jurídico</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Cancelar</div> <div>Guardar</div> </div> <div> Completa este campo </div> </div> </div>	

Editar Concepto Jurídico

- Carga automática del concepto seleccionado.
- Posibilidad de actualización.
- Botón Actualizar.
- Botón Cancelar.

Editar Concepto Jurídico

Conceptos Jurídicos / Editar

Editar Concepto Jurídico

Concepto *

aaaaaa

Cancelar Actualizar

Adicionalmente, permite cambiar el estado del concepto jurídico desde las acciones de la tabla.

¿Está seguro?

¿Desea activar este concepto jurídico?

Cancelar Sí, activar

2. Avances en Base de Datos

Se realizaron los siguientes desarrollos a nivel de base de datos:

- ❖ Creación de la tabla para el registro de conceptos jurídicos.
- ❖ Definición de campos principales:
 - ID
 - Concepto

➤ Estado (Activo / Inactivo)

➤ Usuario creador

➤ Fecha de creación

❖ Configuración de llaves primarias y restricciones básicas (NOT NULL donde aplica)

Columnas	Column Name	Tipo	Mod de tipo	No Nulo	Default	Comentario
Restricciones	125 ID	1 NUMBER(10,0)		[v]		
Claves externas	A2 CONCEPTO	2 VARCHAR2(500)		[v]		
Referencias	A2 ESTADO	3 CHAR(1)		[v]	'A'	
Disparadores	123 USUARIO_INSERTA_ID	4 NUMBER(10,0)		[v]		
Indices	124 USUARIO_ACTUALIZA_ID	5 NUMBER(10,0)		[v]		
Privilegios	6 CREATED_AT	6 DATE		[v]	SYSDATE	
	7 UPDATED_AT	7 DATE		[v]		

Registro de dignatarios por paso.

Paso 1 - Registro Información General:

Al ingresar a la URL <https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/solicitar> se agrego la opcion **SOLICITUD DE REGISTRO DE DIGNATARIOS** que al presionarla carga el formulario del paso 1 con los siguientes campos.

Datos de radicación

- Número de radicación

Información de localización

- Comuna / Corregimiento
- Barrio / Vereda
- Organismos de Acción Comunal

Información de personería jurídica

- Número de personería jurídica
- Fecha de personería jurídica
- Número de cargos de la(s) plancha(s)
- Dirección

Información del representante legal

- Tipo de documento

- Número de documento
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Correo electrónico
- Número de celular

Persona que radica

- Tipo de documento
- Número de documento
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Correo electrónico
- Número de celular

Y una vez diligenciado todos los campos al presionar **Siguiente**, prosigue al paso 2.

Paso 2 - Registro Tribunal de Garantías:

Para formulario el paso 2, se implementó un componente para seleccionar adjuntos. Y a este paso se le incluyó la validación de **¿Se reformaron los estatutos?** y sin responder esto antes no aparecerán los campos.

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIGNATARIOS

1 Información General 2 Tribunal de Garantías 3 Elección de Dignatarios 4 Dignatarios Ductos

PASO 2: TRIBUNAL DE GARANTÍAS

¿Se reformaron los estatutos?

☐ SI ☐ No

Anterior Guardar y continuar

Adicionalmente en caso de ser NO aparece un campo adicional para agregar un adjunto.

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIGNATARIOS

1 Información General 2 Tribunal de Garantías 3 Elección de Dignatarios 4 Dignatarios Ductos

PASO 2: TRIBUNAL DE GARANTÍAS

¿Se reformaron los estatutos?

☐ SI ☐ No

Acta de Reforma de Estatutos

Seleccionar PDF Ningún archivo seleccionado

Seleccione el tipo de tribunal:

- Seleccionar -

Anterior Guardar y continuar

Se selecciona el **tipo de tribunal** de las opciones: **Bloque, Asamblea, Elección directa**. Que para cada opción hay variaciones en el formulario.

BLOQUE:

PSAM | Participación Ciudadana

psam@proteccion.bogota.gov.co

Inicio

Información de modalidad Bloque

Fechas

Fecha de Convocatoria * Fecha de Publicación *

Documentos de Convocatoria

Adjunto Convocatoria

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

Documentos de Acta

Acta de Junta Directiva

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

Acta de Fiscalía

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

Acta de Comité de Convivencia y Conciliación

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

Acta General de Conformación del Tribunal

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

Documentos de Asistencia

Listado de Asistencia

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

ASAMBLEA:

PSAM | Participación Ciudadana

psam@proteccion.bogota.gov.co

Inicio

Seleccione el tipo de modalidad

Asamblea

Información de modalidad Asamblea

Datos de Asistencia y Afiliados

Número de Asistentes * Número de Afiliados * Tipo de Quorum *

Fechas

Fecha de Convocatoria * Fecha de Publicación *

Documentos

Convocatoria

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

Acta

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

Listado de Postulados a Tribunal de Garantes

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

Listado de Asistencia

[Seleccionar PDF](#) Seleccione archivo adjunto

[Finalizar](#) [Guardar y continuar](#)

ELECCIÓN DIRECTA:

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIGNATARIOS

1 Información General 2 Tribunal de Garantías 3 Elección de Dignatarios 4 Dignatarios Elegidos

PASO 2: TRIBUNAL DE GARANTÍAS

¿Se reformaron los estatutos?

☒ Sí ☐ No

Seleccione el tipo de tribunal:

Elección Directa

Información de modalidad Elección Directa

Datos de Votación

Número de Votantes * Número de Afiliados *

[Anterior](#) [Guardar y continuar](#)

Paso 3 - Registro Elección de Dignatarios:

En el paso 3 inicialmente sol aparecen 2 campos, donde **Número de Cargos** es el valor que hayan digitado en el paso 1

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIGNATARIOS

1 Información General 2 Tribunal de Garantías 3 Elección de Dignatarios 4 Dignatarios Elegidos

PASO 3: ELECCIÓN DE DIGNATARIOS

Información de Planchas y Cargos

Número de Cargos (desde Paso 1) Número de Planchas *

Este dato proviene del Paso 1.

[Anterior](#) [Guardar y continuar](#)

Y el campo **Número de Cargos** según el número digitado muestra el número de planchas a diligenciar, que traen una validación donde el 30% de los cargos deben ser para mujeres y debe cargarse un adjunto por cada plancha.

PASO 3: ELECCIÓN DE DIGNATARIOS

Información de Planchas y Cargos

Número de Cargos (desde Paso 1) **Número de Planchas ***

Este dato proviene del Paso 1.

Plancha #1	Cargos Hombres *	Cargos Mujeres *	Total Cargos Plancha
	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>

Plancha #2	Cargos Hombres *	Cargos Mujeres *	Total Cargos Plancha
	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="15"/>

Validación 30% Mujeres: 15 mujeres de 30 cargos totales = 50.00%. Mínimo requerido (30%): 9 mujeres. ✓ CUMPLE

Documentos de Planchas (PDF)

Plancha #1 (PDF)
 Ningún archivo seleccionado

Plancha #2 (PDF)
 Ningún archivo seleccionado

Este paso cuenta con un selector para el tipo de elección (**Asamblea, Elección Directa**) y la opción seleccionada, cambia los campos del formulario.

ASAMBLEA:

Seleccione el tipo de elección: *

Asamblea

Si el número de usuarios es menor a 200, se recomienda Asamblea. Si aplica, puede seleccionar Elección Directa.

Elección por Asamblea

Documentos

Convocatoria
 Ningún archivo seleccionado

Fechas

Fecha de Convocatoria *	Fecha de Publicación *	Fecha de la Elección *
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

No puede ser una fecha futura.

Documentos de la Elección

Acta de la Asamblea de Elección de Dignatarios
 Ningún archivo seleccionado

Listado de Asistencia
 Ningún archivo seleccionado

ELECCIÓN DIRECTA:

Paso 4 - Registro Dignatarios Electos:

Corresponde al registro de los dignatarios electos, donde se diligencia la información personal, de identificación, contacto y datos poblacionales, así como información académica y adicional requerida para el proceso.

Datos personales

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido

Información de identificación y contacto

- Tipo de documento
- Número de cédula
- Adjunto de cédula (PDF)
- Teléfono

Información poblacional y académica

- Grupo poblacional
- Grupo étnico
- Nivel académico
- Fecha de nacimiento
- Rango de edad

Información adicional

- ¿Posee algún tipo de discapacidad? (Sí / No)
- Orientación sexual

Finalmente, al presionar Enviar Solicitud aparecerá el siguiente mensaje

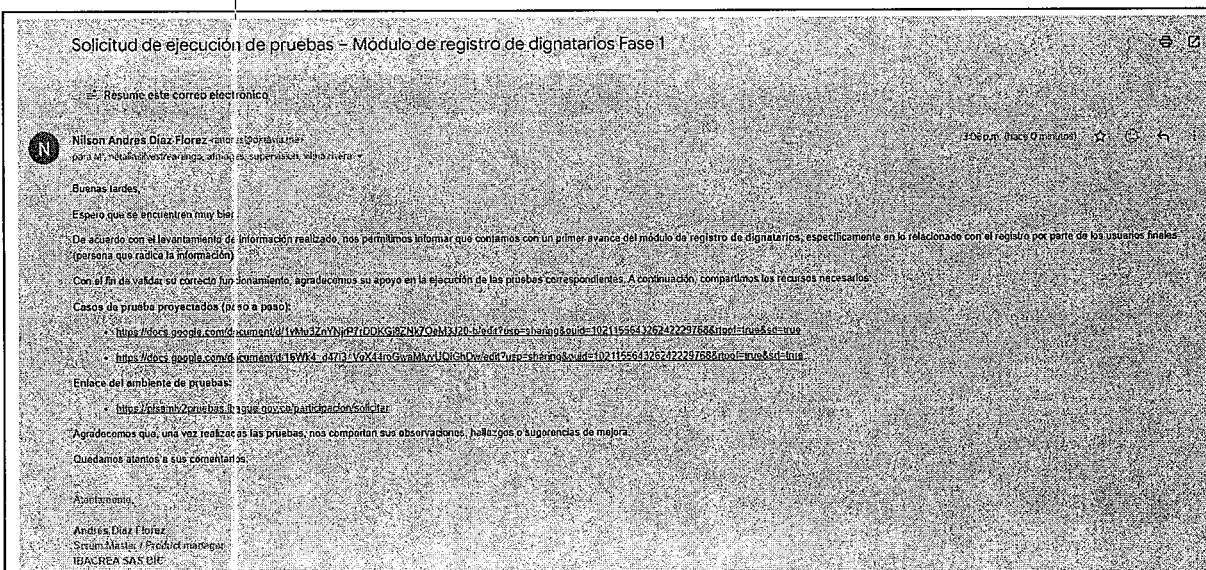
Cronograma.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oeaOijpdKNzu6MF9U7zc3dr65SqV5aks/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>

Casos de prueba proyectados

- <https://docs.google.com/document/d/1vMu3ZnYNjrP7rDDKGi8ZNk7OeM3J20-b/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>
- https://docs.google.com/document/d/16Wk4_d47i3_VoX44roGwaMlUVUQiGhDw/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true

Correo de solicitud de pruebas



5. **Atender, diagnosticar y resolver todos los tickets, requerimientos o incidentes registrados en el sistema oficial de gestión de tickets (Módulo PISAMI o el designado por la Entidad), aplicando rigurosamente los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el Anexo Técnico 001.**
 - a. **Descripción de las actividades adelantadas:** Dentro de la ejecución de las actividades se ha dado solución a los siguientes tickets:
 - b. Los tickets atendidos pueden consultarse en los siguientes links:
 - i. <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rs4FgmLrxEce9ahJpzHA4bRJfwK0HUI2/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>
 - ii. <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i2EC4LInOCAuMWpZD98h9Yz7m6B7bGsntM8HSTqslqs/edit?usp=sharing>
6. **Proporcionar solución definitiva, workaround validado o capacitación al usuario, según corresponda, documentando de manera clara la causa raíz y la solución implementada.**
 - a. Dando cumplimiento a esta obligación se ha brindado solución a cada uno de los requerimientos presentados mediante los tickets asignados los cuales pueden ser presentados en los links anteriores
7. **Reabrir sin costo adicional cualquier ticket que, por causas imputables al Contratista, vuelva a presentar la misma anomalía dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su cierre oficial.**
 - a. Para la fecha del presente contrato no se ha solicitado re abrir un ticket pero se manifiesta total disponibilidad para realizarlo si fuere el caso.
8. **Ejecutar actividades de monitoreo proactivo, aplicación de parches de seguridad, optimización de rendimiento (base de datos y código) y verificación de rutinas de respaldo.**
 - a. Se han realizado actividades de monitoreo a todos los ajustes que se han realizado para la solución de los tickets y nuevos desarrollos.
9. **Atender y desarrollar las mejoras, nuevas funcionalidades o ajustes normativos solicitados a través de memorandos oficiales o por el comité de requerimientos, priorizándolos según la planeación ágil.**

v. <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oeaOijpdKNzu6MF9U7zc3dr65Sqv5aks/edit?usp=sharing&oid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true>

12. Documentar en los formatos oficiales de la Entidad cada etapa del ciclo de vida del software: actas de análisis, diseños técnicos, código fuente comentado, casos de prueba, manuales de usuario y administrador, y actas de aceptación.

- a. **Descripción de las actividades adelantadas:** Se ha hecho uso de los formatos oficiales para el levantamiento de las actas de reunión y análisis de requerimientos para nuevos desarrollos.

13. Generar y mantener una base de datos de conocimiento que consolide las causas raíz más recurrentes, las soluciones implementadas y las lecciones aprendidas de los incidentes atendidos, con el fin de facilitar la resolución futura y la mejora continua.

- a. Se ha dado cumplimiento a esta obligación en cada una de las actuaciones que se realizan sobre los tickets que son asignados a IBACREA SAS BIC

14. Garantizar la disponibilidad permanente, durante toda la vigencia del contrato, del siguiente equipo mínimo de trabajo, cuyos integrantes cumplirán con los perfiles académicos, de certificación y experiencia definidos en el Anexo Técnico 001. Perfil del Personal.

- a. Se ha garantizado el personal mínimo y se han atendido todos los casos según la importancias .

15. El Contratista contará con la capacidad técnica y operativa para ampliar el equipo si, durante la ejecución, la demanda del servicio así lo requiere, sin que ello afecte la continuidad, calidad o costos establecidos.

- a. Durante el período de ejecución del contrato se han prestado los servicios tecnológicos cumpliendo con los estándares de calidad establecidos. Asimismo, se ha mantenido la capacidad técnica y operativa para ampliar el equipo de trabajo cuando los requerimientos lo han exigido.

16. Notificar por escrito a la Supervisión cualquier cambio en el equipo asignado, solicitando la autorización previa para la incorporación de sustitutos que cumplan con los mismos requisitos.

- a. Durante el período de ejecución objeto del presente informe no se han presentado cambios en el equipo asignado al contrato. En consecuencia, no ha sido necesario realizar notificaciones a la Supervisión ni solicitar autorizaciones para la incorporación de sustitutos, manteniéndose en todo momento el cumplimiento de esta obligación contractual.

17. Aplicar íntegramente las políticas de seguridad de la información de la Alcaldía de Ibagué, incluyendo controles de acceso, cifrado, auditoría, clasificación de activos y respaldo.

- a. Durante la ejecución del contrato se han aplicado de manera integral las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Alcaldía de Ibagué, implementando controles de acceso conforme a los perfiles autorizados, mecanismos de cifrado cuando ha sido requerido, registros de auditoría, adecuada clasificación de activos de información y verificación de rutinas de respaldo, garantizando la protección, integridad y disponibilidad

de la información.

18. Garantizar que todo el personal del Contratista que acceda a sistemas o información de la Entidad suscriba compromisos de confidencialidad.

- a. Todo nuestro personal que ha tenido acceso a sistemas o información de la Entidad ha suscrito previamente los respectivos compromisos de confidencialidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas en materia de protección de la información.

19. Reconocer que toda la información, documentación, desarrollos, código fuente, modelos de datos y entregables generados en el marco del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

- a. Se reconoce expresamente que toda la información, documentación, desarrollos, código fuente, modelos de datos y entregables generados en el marco del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Municipal de Ibagué, conforme a lo establecido en las cláusulas contractuales.

20. Queda expresamente prohibido utilizar, reproducir, ceder o alterar los activos de software, datos o información propiedad de la Entidad para fines ajenos a la prestación del servicio contratado.

- a. Durante la ejecución contractual no se ha utilizado, reproducido, cedido ni alterado ningún activo de software, dato o información propiedad de la Entidad para fines distintos a la prestación del servicio contratado, garantizando el uso adecuado y exclusivo para los fines autorizados.

21. Cualquier componente de software de terceros que requiera licenciamiento será notificado a la Entidad para su aprobación previa, sin que ello menoscabe la propiedad intelectual de los desarrollos entregados.

- a. A la fecha del presente informe no se ha requerido de software de terceros

22. Mantener confidencialidad absoluta sobre toda la información sensible a la que se tenga acceso (datos personales, configuraciones, modelos de negocio, etc.). Esta obligación sobrevivirá a la terminación del contrato por un período mínimo de cinco (5) años.

- a. Se ha mantenido absoluta confidencialidad sobre toda la información sensible a la que se ha tenido acceso, incluyendo datos personales, configuraciones y modelos de negocio. Esta obligación es reconocida como vigente durante la ejecución del contrato y subsistirá por el término mínimo de cinco (5) años posteriores a su terminación, conforme a lo establecido contractualmente.

23. Ejecutar un plan de transferencia de conocimiento al personal designado por la Entidad, mediante sesiones presenciales o virtuales, hasta que dicho personal demuestre competencia operativa en la gestión, mantenimiento y evolución de los módulos desarrollados o ajustados.

- a. Se ha ejecutado el plan de transferencia de conocimiento al personal designado por la Entidad, mediante sesiones presenciales y/o virtuales, asegurando que dicho personal adquiera la competencia operativa necesaria para la gestión, mantenimiento y evolución de los módulos desarrollados o ajustados.

	<p>24. Apoyar procesos de migración, conversión, validación y depuración de datos cuando la Alcaldía lo requiera, incluyendo la elaboración de scripts y pruebas de integridad.</p> <p>a. Cuando ha sido requerido por la Alcaldía, se ha brindado apoyo en procesos de migración, conversión, validación y depuración de datos, incluyendo la elaboración de scripts, ejecución de pruebas de integridad y acompañamiento técnico para garantizar la consistencia y calidad de la información, específicamente en el proceso de cierres presupuestales o conformación de la reserva presupuestal del municipio.</p> <p>25. Presentar informes semanales al Supervisor del contrato con el detalle de: tickets atendidos (clasificación, tiempo de resolución, estado), avance en desarrollos, horas consumidas por perfil, impedimentos y planes de acción.</p> <p>a. Se han presentado oportunamente los informes semanales al Supervisor del contrato, incluyendo el detalle de los tickets atendidos (clasificación, tiempos de resolución y estado), avances en desarrollos, horas consumidas por perfil, identificación de impedimentos y definición de planes de acción, asegurando trazabilidad y seguimiento continuo de las actividades ejecutadas.</p> <p>b. 5. Informes semanales</p>
	OBLIGACIONES GENERALES
	<p>OBLIGACIÓN N°. 1 Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.</p>
	<p>Descripción de las actividades adelantadas: Se presentará de manera mensual al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, prueba de ello el documento que es aquí elaborado y posteriormente se carga a la plataforma del SECOP II para su verificación.</p>
	<p>OBLIGACIÓN N°. 2 Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II. respecto a la información de acta inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.</p>
	<p>Descripción de las actividades adelantadas: Se realizará de manera efectiva el cargue de los documentos requeridos por medio de la presente obligación a la plataforma Secop II realizando efectivamente el cargue de los documentos, tales como, planes de pago, informes mensuales de ejecución, evidencias de cumplimiento y actas de terminación de contrato.</p>
	<p>OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.</p>
	<p>Descripción de las actividades adelantadas: Se asistió a cada una de las reuniones formales e informales solicitadas por el supervisor del contrato y/o su delegado.</p>
	<p>OBLIGACIÓN N°. 4: Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos</p>

tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.	
Descripción de las actividades adelantadas: Todos los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales se hicieron entrega a quienes así lo requerían.	
OBLIGACIÓN N°. 5: guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	
Descripción de las actividades adelantadas: Se ha guardado la debida reserva de todos los asuntos que a la fecha se conocen en ocasión a la ejecución del presente contrato.	
OBLIGACIÓN N°. 6: realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social integral conforme a la ley 1150 de 2007 art. 23 y la ley 789 de 2002 art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.	
Descripción de las actividades adelantadas: Se han realizado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de manera oportuna, como se evidencia en el CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN SEGURIDAD SOCIAL entregado en la radicación de la cuenta.	
OBLIGACIÓN N°. 7: Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del sistema integrado de gestión.	
Descripción de las actividades adelantadas: Se ha dado cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión en los casos en que ha sido requerido.	
OBLIGACIÓN N°. 8: Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales	
Descripción de las actividades adelantadas: Se ha dado cumplimiento al Código de integridad y buen Gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores que guían el cumplimiento del objeto contractual.	
OBLIGACIÓN N°. 9: Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.	
Descripción de las actividades adelantadas: Se conocen las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y la manera en la que IBACREA se identifica en cada una de ellas.	
OBLIGACIÓN N°. 10: Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	
Descripción de las actividades adelantadas: Se ha cumplido con la Resolución 312, de 2019, en relación a las normas de seguridad y salud en el trabajo.	
OBLIGACIÓN N°. 11: Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	
Descripción de las actividades adelantadas: Se ha cumplido con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	
OBLIGACIÓN N°. 12: El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO	

45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.

Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió con los requerimientos de capacitación y conocimiento sobre SIGAMI.

OBLIGACIÓN N°. 13: El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno

Descripción de las actividades adelantadas: Se conoce y se cumple con las políticas del sistema de gestión anti soborno.

OBLIGACIÓN N°. 14 Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió con todos los requerimientos realizados por el supervisor del contrato y/o su delegado



Jose Manuel Zamora Ortiz
C.C. 1.110.542.204 de Ibagué
 Representante legal de IBACREA S.A.S. BIC