QUINTO INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 30 DE MAYO DE 2026 HASTA 28 DE JUNIO 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)	184 DIAS CALENDARIO
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)	31 DE DICIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

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.

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.

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.

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.

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.

En cumplimiento de las obligaciones antes descritas se realizaron las siguientes actividades.

1. Cargue de Catálogo de Artículos y Saldos de Inventario al Sistema PISAMI – Módulo de Almacén

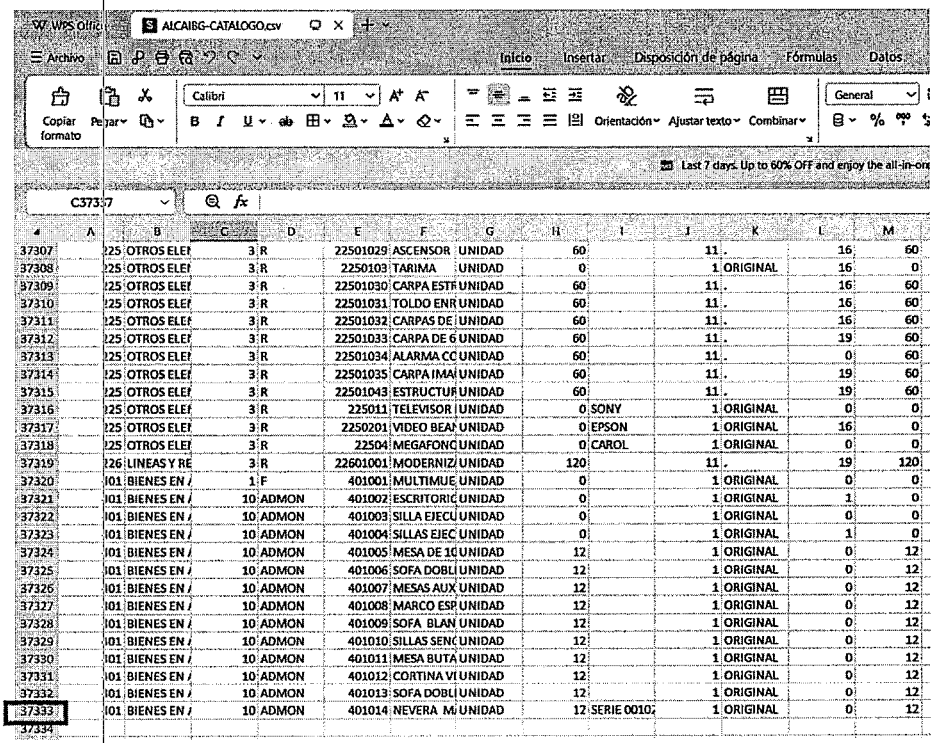
Objetivo

Realizar la importación masiva del catálogo de artículos y los saldos de inventario suministrados por la entidad al módulo de Almacén de PISAMI, garantizando la integridad de la información, la validación de datos relacionados y la trazabilidad de los elementos registrados.

Resumen General de Resultados

Artículos subidos con éxito (Catálogo): **37.313** de **37.332** ignorando el encabezado. **(19 registros no subidos),** así mismoel Inventario subido con éxito (Saldos): 821 ignorando el encabezado y creando un registro independiente para los elementos no consumibles.

Concepto	Cantidad
Artículos cargados exitosamente (Catálogo)	37.313
Artículos no importados	19
Referencias de inventario procesadas	124
Registros de inventario creados	821



WPS Office | ALCAIBG-CATALOGO.csv

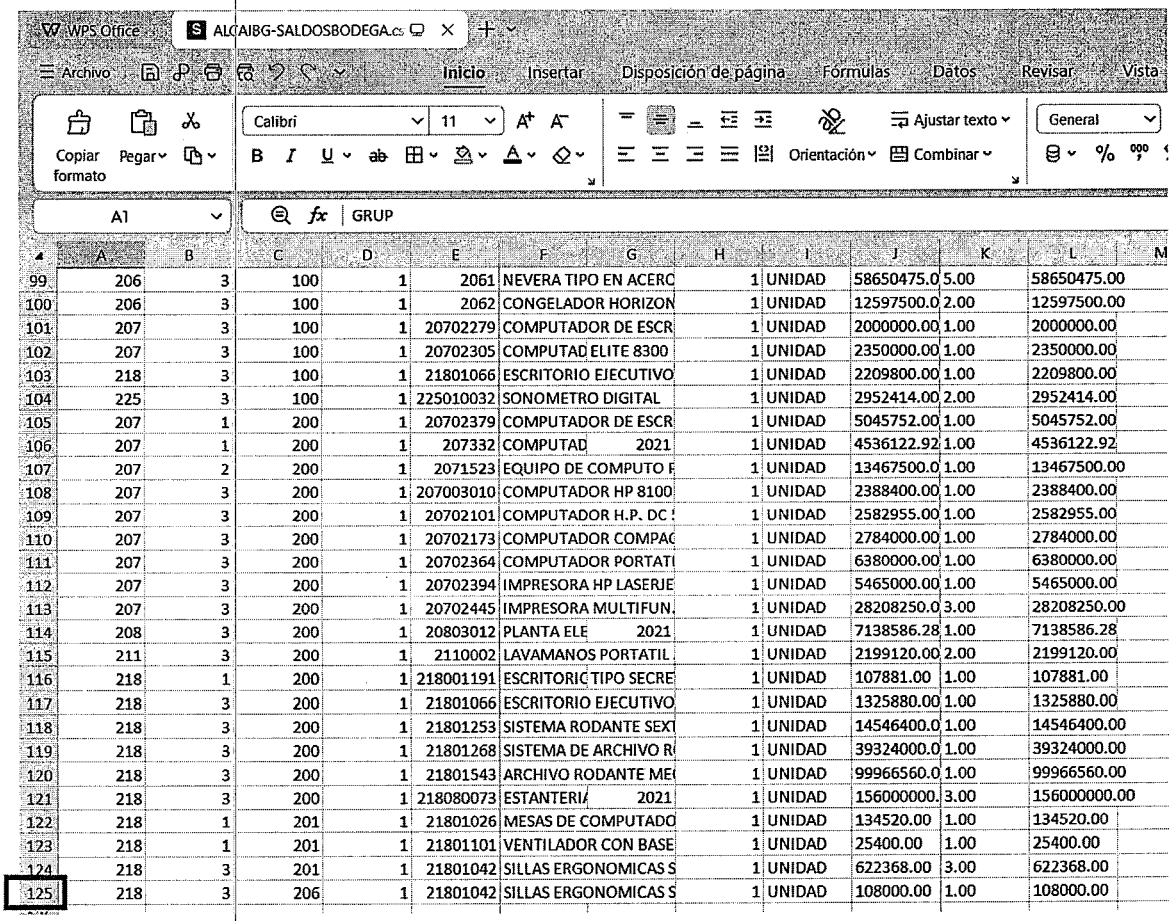
Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos

Copiar formato | Pegar | Calibri | 11 | Orientación | Ajustar texto | Combinar | General

Last 7 days. Up to 60% OFF and enjoy the all-in-one

C37337

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
37307		225	OTROS ELEI	3	R	22501029	ASCENSOR	UNIDAD	60		11	.	16	60
37308		225	OTROS ELEI	3	R	2250103	TARIMA	UNIDAD	0		1	ORIGINAL	16	0
37309		225	OTROS ELEI	3	R	22501030	CARPA ESTR	UNIDAD	60		11	.	16	60
37310		225	OTROS ELEI	3	R	22501031	TOLDO ENR	UNIDAD	60		11	.	16	60
37311		225	OTROS ELEI	3	R	22501032	CARPAS DE	UNIDAD	60		11	.	16	60
37312		225	OTROS ELEI	3	R	22501033	CARPA DE 6	UNIDAD	60		11	.	19	60
37313		225	OTROS ELEI	3	R	22501034	ALARMA CC	UNIDAD	60		11	.	0	60
37314		225	OTROS ELEI	3	R	22501035	CARPA IMA	UNIDAD	60		11	.	19	60
37315		225	OTROS ELEI	3	R	22501043	ESTRUCTUR	UNIDAD	60		11	.	19	60
37316		225	OTROS ELEI	3	R	225011	TELEVISOR	UNIDAD	0	SONY	1	ORIGINAL	0	0
37317		225	OTROS ELEI	3	R	2250201	VIDEO BEA	UNIDAD	0	EPSON	1	ORIGINAL	16	0
37318		225	OTROS ELEI	3	R	22504	MEGAFONC	UNIDAD	0	CAROL	1	ORIGINAL	0	0
37319		226	LINEAS Y RE	3	R	22601001	MODERNIZ	UNIDAD	120		11	.	19	120
37320		401	BIENES EN /	1	F	401001	MULTIMUE	UNIDAD	0		1	ORIGINAL	0	0
37321		401	BIENES EN /	10	ADMON	401002	ESCRITORIC	UNIDAD	0		1	ORIGINAL	1	0
37322		401	BIENES EN /	10	ADMON	401003	SILLA EJECU	UNIDAD	0		1	ORIGINAL	0	0
37323		401	BIENES EN /	10	ADMON	401004	SILLAS EJEC	UNIDAD	0		1	ORIGINAL	1	0
37324		401	BIENES EN /	10	ADMON	401005	MESA DE 10	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37325		401	BIENES EN /	10	ADMON	401006	SOFA DOBL	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37326		401	BIENES EN /	10	ADMON	401007	MESAS AUX	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37327		401	BIENES EN /	10	ADMON	401008	MARCO ESP	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37328		401	BIENES EN /	10	ADMON	401009	SOFA BLAN	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37329		401	BIENES EN /	10	ADMON	401010	SILLAS SEN	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37330		401	BIENES EN /	10	ADMON	401011	MESA BUTA	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37331		401	BIENES EN /	10	ADMON	401012	CORTINA VI	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37332		401	BIENES EN /	10	ADMON	401013	SOFA DOBL	UNIDAD	12		1	ORIGINAL	0	12
37333		401	BIENES EN /	10	ADMON	401014	NEVERA M	UNIDAD	12	SERIE 0010	1	ORIGINAL	0	12
37334														



WPS Office | ALCAIBG-SALDOSBODEGA.cs

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista

Copiar formato | Pegar | Calibri | 11 | Ajustar texto | General | Orientación | Combinar

A1 | GRUP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
99	206	3	100	1	2061	NEVERA TIPO EN ACERC		1	UNIDAD	58650475.0	5.00	58650475.00	
100	206	3	100	1	2062	CONGELADOR HORIZON		1	UNIDAD	12597500.0	2.00	12597500.00	
101	207	3	100	1	20702279	COMPUTADOR DE ESCR		1	UNIDAD	2000000.00	1.00	2000000.00	
102	207	3	100	1	20702305	COMPUTAD ELITE 8300		1	UNIDAD	2350000.00	1.00	2350000.00	
103	218	3	100	1	21801066	ESCRITORIO EJECUTIVO		1	UNIDAD	2209800.00	1.00	2209800.00	
104	225	3	100	1	225010032	SONOMETRO DIGITAL		1	UNIDAD	2952414.00	2.00	2952414.00	
105	207	1	200	1	20702379	COMPUTADOR DE ESCR		1	UNIDAD	5045752.00	1.00	5045752.00	
106	207	1	200	1	207332	COMPUTAD	2021	1	UNIDAD	4536122.92	1.00	4536122.92	
107	207	2	200	1	2071523	EQUIPO DE COMPUTO F		1	UNIDAD	13467500.0	1.00	13467500.00	
108	207	3	200	1	207003010	COMPUTADOR HP 8100		1	UNIDAD	2388400.00	1.00	2388400.00	
109	207	3	200	1	20702101	COMPUTADOR H.P. DC S		1	UNIDAD	2582955.00	1.00	2582955.00	
110	207	3	200	1	20702173	COMPUTADOR COMPAC		1	UNIDAD	2784000.00	1.00	2784000.00	
111	207	3	200	1	20702364	COMPUTADOR PORTATI		1	UNIDAD	6380000.00	1.00	6380000.00	
112	207	3	200	1	20702394	IMPRESORA HP LASERJE		1	UNIDAD	5465000.00	1.00	5465000.00	
113	207	3	200	1	20702445	IMPRESORA MULTIFUN.		1	UNIDAD	28208250.0	3.00	28208250.00	
114	208	3	200	1	20803012	PLANTA ELE	2021	1	UNIDAD	7138586.28	1.00	7138586.28	
115	211	3	200	1	2110002	LAVAMANOS PORTATIL		1	UNIDAD	2199120.00	2.00	2199120.00	
116	218	1	200	1	218001191	ESCRITORIC TIPO SECRE		1	UNIDAD	107881.00	1.00	107881.00	
117	218	3	200	1	21801066	ESCRITORIO EJECUTIVO		1	UNIDAD	1325880.00	1.00	1325880.00	
118	218	3	200	1	21801253	SISTEMA RODANTE SEXT		1	UNIDAD	14546400.0	1.00	14546400.00	
119	218	3	200	1	21801268	SISTEMA DE ARCHIVO R		1	UNIDAD	39324000.0	1.00	39324000.00	
120	218	3	200	1	21801543	ARCHIVO RODANTE ME		1	UNIDAD	99966560.0	1.00	99966560.00	
121	218	3	200	1	218080073	ESTANTERIA	2021	1	UNIDAD	156000000.	3.00	156000000.00	
122	218	1	201	1	21801026	MESAS DE COMPUTADO		1	UNIDAD	134520.00	1.00	134520.00	
123	218	1	201	1	21801101	VENTILADOR CON BASE		1	UNIDAD	25400.00	1.00	25400.00	
124	218	3	201	1	21801042	SILLAS ERGONOMICAS S		1	UNIDAD	622368.00	3.00	622368.00	
125	218	3	206	1	21801042	SILLAS ERGONOMICAS S		1	UNIDAD	108000.00	1.00	108000.00	

Actividades Realizadas

Para llevar a cabo el proceso de migración de información se desarrollaron dos comandos personalizados en Laravel:

- **ImportarCatalogoArticulos**
- **ImportarSaldosInventario**

Estos comandos permiten ejecutar procesos de carga masiva indicando la ubicación del archivo CSV correspondiente y ejecutándolo desde la consola del servidor.

Ejecución del cargue de catálogo

- `php artisan almacen:importar-catalogo "C:\Users\crist\WORK\Documentos\Alcaldia\Almacen\cvs\junio-2026\ALCAIBG-CATALOGO.csv"`

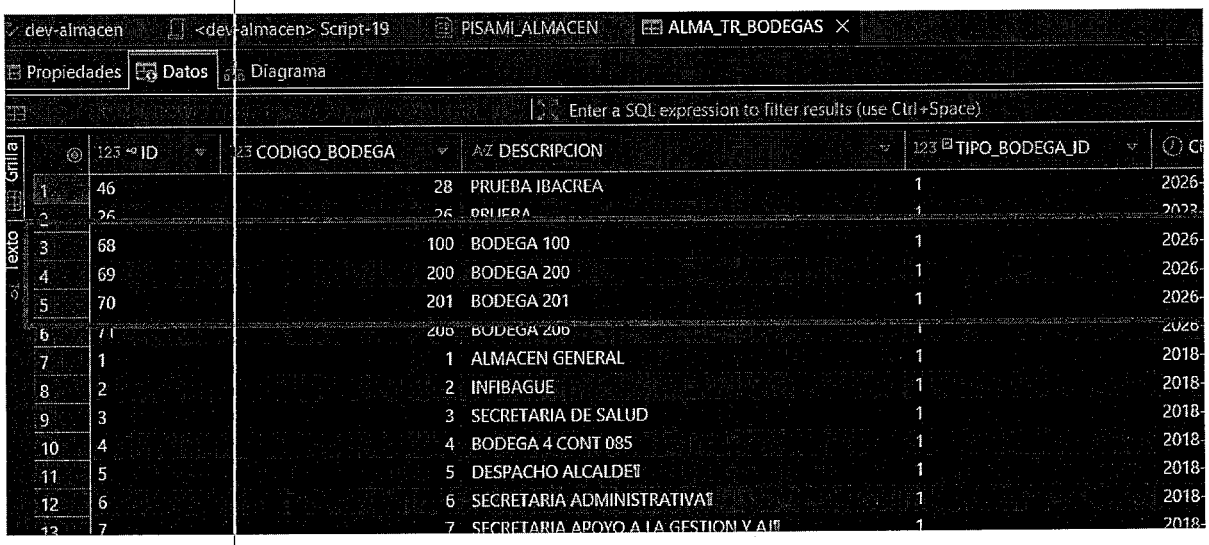
Ejecución del cargue de saldos de inventario

- `php artisan almacen:importar-saldos "C:\Users\crist\WORK\Documentos\Alcaldia\Almacen\cvs\junio-2026\ALCAIBG-SALDOSBODEGA.csv"`

Adicionalmente, durante el proceso de importación, el sistema realiza validaciones sobre la información relacionada en tablas maestras como:

- Bodegas
- Grupos
- Marcas
- Unidades de medida

Cuando alguno de estos registros no existe en la base de datos de PISAMI, el sistema lo crea automáticamente antes de continuar con la importación, garantizando la consistencia e integridad de los datos. como se evidencia a continuación la creación de bodegas.



4. Fase 1 – Importación del Catálogo de Artículos

Se realizó la carga del archivo **ALCAIBG-CATALOGO.csv**, que contiene la información general de los artículos administrados por la entidad.

Cada registro incluye información como:

- Código del artículo
- Descripción
- Marca
- Grupo
- Unidad de medida
- Demás atributos requeridos por el sistema

Resultados

Concepto	Cantidad
Artículos creados exitosamente	37.313
Artículos ignorados	19

Registros no importados

Durante el proceso se identificaron y excluyeron automáticamente 19 registros que presentaban inconsistencias.

4.1 Artículos sin descripción (15 registros)

Los siguientes códigos fueron omitidos debido a que no cuentan con descripción:

10302438, 10402039, 1040688, 112101017, 112101018, 20702281, 20702285, 213020384, 21021936, 2160225001, 216023262, 2160245758, 216071732, 218021803 y 11566.

4.2 Artículos con código malformado (2 registros)

Se identificaron dos registros cuyos códigos contenían el carácter no permitido "|" al final:

Código	Descripción
216023558|	ANIMANDO A LEER TECNICAS PARA ANIMAR LA LECTURA
216023558|	LA REPÚBLICA DEL VINO

Estos registros fueron descartados debido a que su código no cumple con las reglas de validación establecidas. Se evidenció además que existe una versión válida de dichos artículos con el código correctamente registrado.

4.3 Artículo con código mal formateado y sin descripción (1 registro)

Se identificó un registro con código:

- **1,1E+12**

El registro fue descartado por presentar formato inválido y carecer de descripción.

4.4 Artículo con código vacío (1 registro)

Se encontró un registro sin código de artículo y con la descripción:

- **sdfg**

Por no contar con un identificador válido, el registro fue excluido del proceso de importación.

Evidencia de ejecución

Logs del cargue de catálogo:

https://drive.google.com/file/d/1uk2cQD_pfAYjtjgACQx3714NQkbWYU6U/view

---

5. Fase 2 – Importación de Saldos de Inventario

Se realizó la carga del archivo **ALCAIBG-SALDOSBODEGA.csv**, el cual contiene las existencias de inventario por artículo.

Resultados

Concepto	Cantidad
Artículos únicos procesados	124
Registros de inventario creados	821

Consideraciones del proceso

La cantidad de registros creados en la base de datos es superior a la cantidad de filas existentes en el archivo CSV debido a la lógica de funcionamiento del módulo de almacén de PISAMI.

Para los elementos que requieren control individual, el sistema genera automáticamente un registro independiente por cada unidad registrada en inventario, asignándole una placa única que permite su identificación y trazabilidad.

Por ejemplo, si un artículo tiene una cantidad de 6 unidades, el sistema crea 6 registros independientes en la base de datos, cada uno con su respectiva placa.

Las placas son generadas automáticamente utilizando una numeración consecutiva con el prefijo correspondiente (Ejemplo: PA-001).

Evidencia de ejecución

Logs del cargue de inventario/saldos:

https://drive.google.com/file/d/1pHdH17LxpI1FSaHvIAFTehUJIhVvvC1F/view

6. Correcciones realizadas durante el cargue de información.

CORRECCIONES EN CONTROLADORES

MERGE REQUEST con los cambios:
https://gitlab.com/pisami_new/predial/-/merge_requests/279/diffs

- **InventarioController**
  - Se agregó filtro adicional para excluir elementos en 'SERVICIO' en inventarios
- **MovimientoBajaController**
  - Se agregó la función **`convertirNumero()`**
    Para convertir los valores a decimales y que sea compatible con la inserción a la BD, ya que presentaba algunos errores al intentar guardar al crear bajas.
  - Refactorización de manejo de adjuntos (PDFs)
    Se organizó la lógica para usar ahora **`Adjunto::guardarArchivo()`** ya que estaba guardando el movimiento de baja correctamente, pero no registraba los adjuntos en su tabla correspondiente.
  - Corrección en ruta de archivos
    Se corrigió el llamado a la ruta absoluta de los archivos al servidor, ya que al ver detalle de baja no cargaba los archivos cargados en su creación.
- **MovimientoDevolutivoController**
  - Cambio de tipo adjunto: 104 → 108
    Se agregó creó un nuevo tipo de adjunto y se le asignó a los archivos que se adjunten a los movimientos devolutivos.
  - Actualización de estado en inventario: 105 → 106 al confirmar movimiento.
  - Asignación de funcionario responsable al confirmar movimiento.
- **MovimientoReintegroController**
  - Cambio de tipo adjunto: 104 → 107
    Se agregó creó un nuevo tipo de adjunto y se le asignó a los archivos que se adjunten a los movimientos de reintegro.
- **MovimientoSalidaController**
  - Lógica condicional para elementos devolutivos
    En caso de ser devolutivo el elemento; no decrementa la cantidad en inventario, pero tampoco estará disponible ya que el inventario ignora los elemento en 'SERVICIO', y asigna funcionario responsable.
  - Sino es devolutivo únicamente decrementará la cantidad, sin cambiar estado de elemento y sin asignar funcionarios responsables.
- **MovimientoTraspasoController**
  - Cambio de tipo adjunto: 104 → 106
    Se agregó creó un nuevo tipo de adjunto y se le asignó a los archivos que se adjunten a los movimientos de traspaso.

CORRECCIONES EN MODELOS

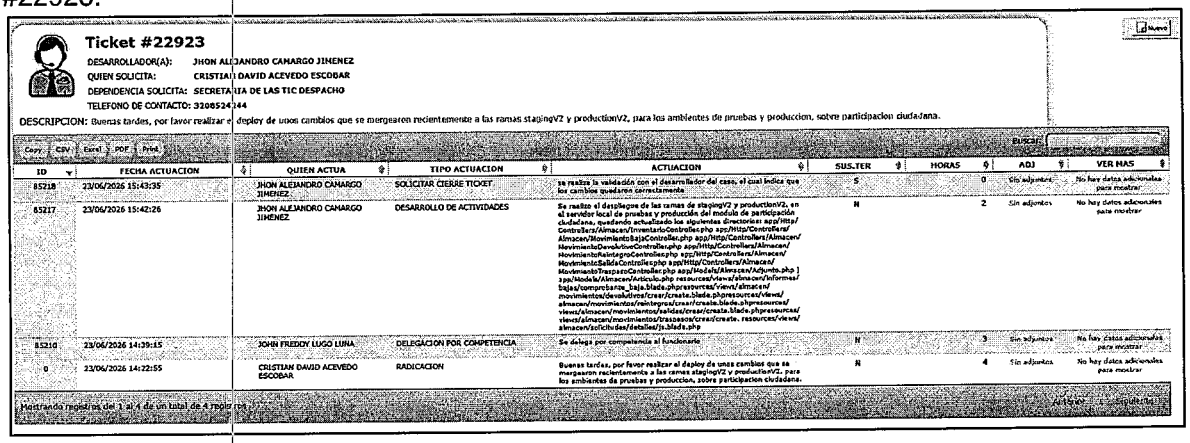
- **Adjunto**
  - Se agregó soporte para tipo de documento de bajas (**bj**) en las validaciones y asignar el **`documento_id`** con el **`baja_id`**.
- **Artículo**
  - Refactorización de método para mejor legibilidad y debug.

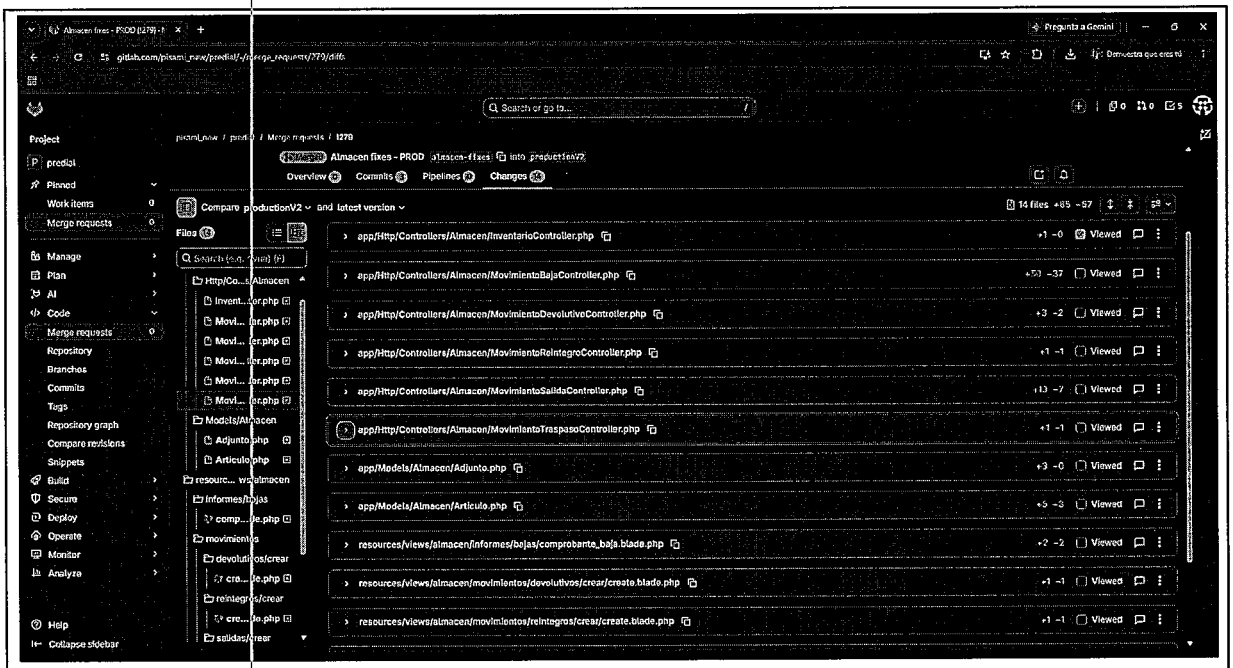
CORRECCIONES EN VISTAS

- **Bajas - comprobante_baja**
  - Corrección de campo: nro_identificacion → nro_documento
    Se corrigió el número de identificación del almacenista ya que no lo estaba mostrando.
- **Devoluciones - create.blade**
  - Corrección de ruta de cancelación: pedidos.index → devolutivos.index
    Al presionar en cancelar e intentar regresar estaba redireccionando a la vista de ingresos.
- **Reintegros - create.blade**
  - Corrección de ruta de cancelación: pedidos.index → reintegros.index
    Al presionar en cancelar e intentar regresar estaba redireccionando a la vista de ingresos.
- **Salidas - create.blade**
  - Corrección de ruta de cancelación: pedidos.index → salidas.index
    Al presionar en cancelar e intentar regresar estaba redireccionando a la vista de ingresos.
- **Traspasos - create.blade**
  - Corrección de ruta de cancelación: pedidos.index → traspasos.index
    Al presionar en cancelar e intentar regresar estaba redireccionando a la vista de ingresos.
- **Componente para agregar detalles**
  - Se agregó lógica para el movimiento de devoluciones para que filtre por la bodega seleccionada en el formulario.

Solicitud de despliegue

Finalmente se mergearon los cambios y se hizo la solicitud de despliegue mediante el ticket #22923.





7. Beneficios Obtenidos

Como resultado de la implementación y ejecución del proceso de importación se lograron los siguientes beneficios:

- Incorporación de 37.313 artículos al catálogo del sistema.
- Registro de 821 elementos de inventario con control y trazabilidad individual.
- Creación automática de información maestra faltante (bodegas, grupos, marcas y unidades de medida).
- Estandarización de la información importada mediante validaciones automáticas.
- Identificación y exclusión controlada de 19 registros con inconsistencias.
- Generación de registros de auditoría y logs detallados para futuras revisiones y correcciones.
- Reducción significativa del tiempo requerido para la parametrización inicial del módulo de almacén.

8. Conclusión

El proceso de importación fue ejecutado satisfactoriamente, permitiendo la incorporación masiva de la información suministrada al módulo de Almacén de PISAMI. Se logró cargar correctamente la totalidad de los registros válidos del catálogo y del inventario, garantizando la integridad de la información mediante validaciones automáticas y dejando documentadas las inconsistencias encontradas para su posterior revisión por parte de la entidad.

2. Acompañamiento al proceso de uso del módulo de revisión de dignatarios

Durante el periodo reportado se brindó acompañamiento continuo al equipo de Participación Ciudadana en el uso del sistema y validando en conjunto nuevas oportunidades de mejora adicionales a las desarrolladas. Este acompañamiento tuvo como propósito garantizar la correcta utilización de las funcionalidades disponibles y atender las necesidades surgidas durante la operación diaria de la plataforma.

2.1 Soporte y resolución de inquietudes de usabilidad.

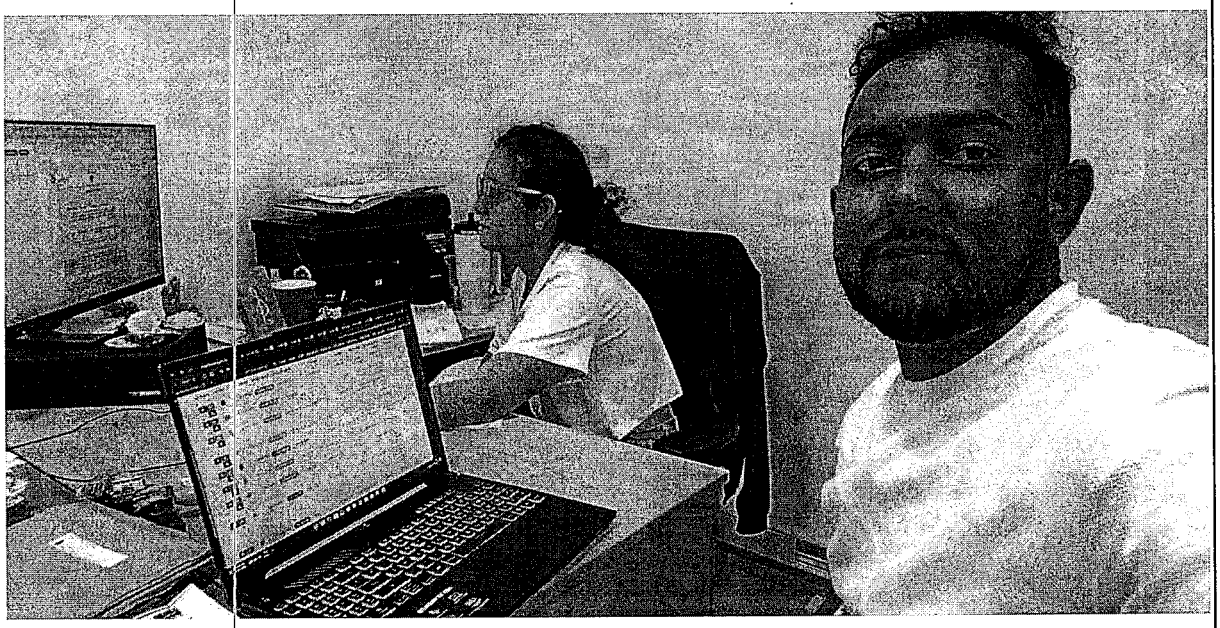
Se atendieron consultas y requerimientos relacionados con la operación del sistema, resolviendo dudas funcionales reportadas por los usuarios mediante whatsapp o llamadas telefónicas.

2.2 Identificación de oportunidades de mejora.

En conjunto con el equipo revisor se llevaron a cabo espacios de análisis y seguimiento sobre la operación del sistema, identificando nuevas oportunidades de mejora orientadas a optimizar los procesos de revisión, validación y gestión de la información registrada por los usuarios.

2.3 Análisis y pruebas de funcionalidades desarrolladas.

Durante el presente periodo se realizó apoyo al grupo de participación ciudadana en el testeo de funcionalidades desarrolladas, se validaron cada uno de los casos y se recopiló información sobre los bugs encontrados los cuales fueron atendidos y solucionados.



Actas de reunión.

https://drive.google.com/drive/folders/1SPnBA35V813lB7eFpAYJ-4NehX5cSWfo?usp=sharing

3. Documentación técnica de módulos en PISAMI.

El sistema PISAMI gestiona las operaciones financieras de la alcaldía, pero sus módulos de **Contabilidad** y **Tesorería** no contaban con documentación que explicara cómo funcionan por dentro. Esto representa un riesgo: cuando solo unas pocas personas conocen el sistema, cualquier ausencia, rotación de personal o necesidad de un cambio se vuelve lenta y costosa.

El objetivo de este trabajo fue **dejar por escrito, de forma clara y ordenada, cómo operan ambos módulos**, para que cualquier técnico pueda entenderlos, mantenerlos y mejorarlos sin depender de la memoria de quienes los construyeron originalmente.

Qué se hizo

Se revisó **todo el funcionamiento interno** de ambos módulos y se redactaron dos manuales técnicos completos. En términos simples, el trabajo consistió en:

- **Revisar el sistema pieza por pieza** para entender qué hace cada parte.
- **Explicar cómo se guarda y se conecta la información** (pagos, recaudos, cuentas, embargos, etc.).
- **Describir los procesos completos**, por ejemplo: cómo viaja un pago desde que se aprueba hasta que el banco lo ejecuta, o cómo se cierra el recaudo de un día.
- **Documentar cómo estos módulos se comunican** con otras áreas del sistema (presupuesto, contratación, contabilidad).
- **Revisar la calidad de la propia documentación** comparándola con el sistema real, para asegurar que lo escrito es correcto.

El resultado son dos documentos que sirven como **manual de referencia oficial** del sistema.

3. Plan de trabajo

A continuación se detalla el trabajo realizado.

Semana 1 — Módulo de Contabilidad

Día 1 — Reconocimiento del módulo

- Inventario de todos los archivos que componen el módulo de contabilidad.
- Identificación de cuáles archivos están en uso actualmente y cuáles son versiones antiguas que quedaron guardadas.
- Reconocimiento de cómo está organizado el módulo (sus grandes áreas: configuración, movimientos e informes).
- Lectura de las pantallas principales para entender el punto de partida del trabajo contable.

Día 2 — Cómo se almacena y relaciona la información

- Identificación de todos los lugares donde el módulo guarda información (comprobantes, cuentas, saldos, terceros).
- Descripción de cómo se conectan esos datos entre sí.
- Documentación del catálogo de cuentas contables, incluyendo las dos versiones que el sistema maneja según la normativa vigente.
- Elaboración de un esquema visual que muestra cómo se relaciona toda la información.

Día 3 — Funciones del módulo

- Documentación del área de configuración (catálogo de cuentas, plantillas de asientos, conceptos, parámetros).
- Documentación del área de movimientos contables (registro de asientos, órdenes, importaciones).
- Explicación de las funciones internas que el sistema utiliza para realizar los cálculos contables.

Día 4 — Procesos y conexión con otras áreas

- Documentación del proceso completo de registro de un comprobante contable, paso a paso.
- Descripción de cómo el módulo de contabilidad se comunica con tesorería, presupuesto y contratación.
- Documentación de los informes que el módulo genera (balances, libros, certificados).

Día 5 — Redacción final y control de calidad

- Consolidación de todo el contenido en un documento ordenado y con índice.
- Revisión de coherencia y formato.
- **Verificación del documento contra el sistema real**, comparando cada afirmación con el funcionamiento efectivo del módulo, y corrección de las diferencias encontradas.
- Entrega del manual técnico de contabilidad.

Semana 2 — Módulo de Tesorería

Día 1 — Reconocimiento del módulo

- Inventario del módulo de tesorería, que es considerablemente más extenso que el de contabilidad.

- Identificación de sus doce áreas de trabajo (configuración, ingresos, pagos, plan de caja, deuda pública, embargos, ajustes, títulos judiciales, control de archivo, consultas, informes y reportes gerenciales).
- Separación de los archivos en uso respecto de las versiones antiguas y carpetas en desuso.
- Lectura de las pantallas centrales de pagos para entender el flujo principal.

Día 2 — Cómo se almacena y relaciona la información

- Identificación de todos los lugares donde tesorería guarda su información (pagos, recaudos, cuentas bancarias, boletines, embargos, pagarés).
- Descripción de cómo se relacionan esos datos.
- Documentación de los valores y estados que maneja el sistema (por ejemplo, los tipos de retención y los estados de un pago: abierto, cerrado, pagado).
- Elaboración del esquema visual de relaciones de la información.

Día 3 — Pagos, recaudos y cuentas por pagar

- Documentación de la configuración del módulo (bancos, cuentas, conceptos).
- Documentación del proceso de ingresos: carga de recaudos del banco, recaudo en ventanilla y cierres diarios.
- Documentación del proceso de pagos: cómo se gestionan las cuentas por pagar, las retenciones y la verificación de embargos antes de pagar a un tercero.

Día 4 — Procesos restantes

- Documentación del Plan Anual de Caja (la programación de cuánto se proyecta recaudar y gastar cada mes).
- Documentación de la deuda pública (préstamos, pagarés y sus cuotas).
- Documentación de embargos judiciales, ajustes y títulos judiciales.
- Documentación de los informes y reportes gerenciales (recaudo de predial, industria y comercio, retenciones).
- Descripción de los principales procesos de principio a fin (un pago, un recaudo, un boletín, el plan de caja, la deuda y los embargos).

Día 5 — Redacción final y control de calidad

- Consolidación de todo el contenido en un documento ordenado y con índice.
- Revisión de coherencia y formato.
- **Verificación del documento contra el sistema real** y corrección de las diferencias encontradas.
- Entrega del manual técnico de tesorería.

4. Resultados entregados

Entregable	Descripción
Manual técnico de Contabilidad	https://docs.google.com/document/d/1jALrMCptDJjCxWe0ct7wZZR9rQoF4Wh4/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
Manual técnico de Tesorería	https://docs.google.com/document/d/16BUrs4mCeSd3uxMG6dNNxC86HTjWL_1o/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true

5. Beneficios para la entidad

- **Menor dependencia de personas clave:** el conocimiento ya no vive solo en la cabeza de unos pocos; está documentado.
- **Mantenimiento más rápido y seguro:** cualquier técnico puede ubicar y entender una parte del sistema sin partir de cero.
- **Incorporación más ágil de nuevo personal:** un desarrollador nuevo puede ponerse al día en días, no en meses.
- **Base sólida para futuras mejoras:** se identificaron puntos a fortalecer que sirven como hoja de ruta.
- · **Documentación confiable:** se verificó que lo escrito coincide con el sistema real, no con suposiciones.
- **Actualización del catálogo:** 37,313 artículos disponibles en el sistema con su respectiva información.
- **Saldos de inventario:** 821 registros de inventario con rastreo individual para elementos devolutivos.
- **Trazabilidad mejorada:** Códigos de barras únicos generados automáticamente para cada unidad devolutiva.
- **Control de calidad:** 19 registros problemáticos identificados y excluidos automáticamente.
- **Documentación de errores:** Registros detallados de validaciones para auditoría y correcciones futuras

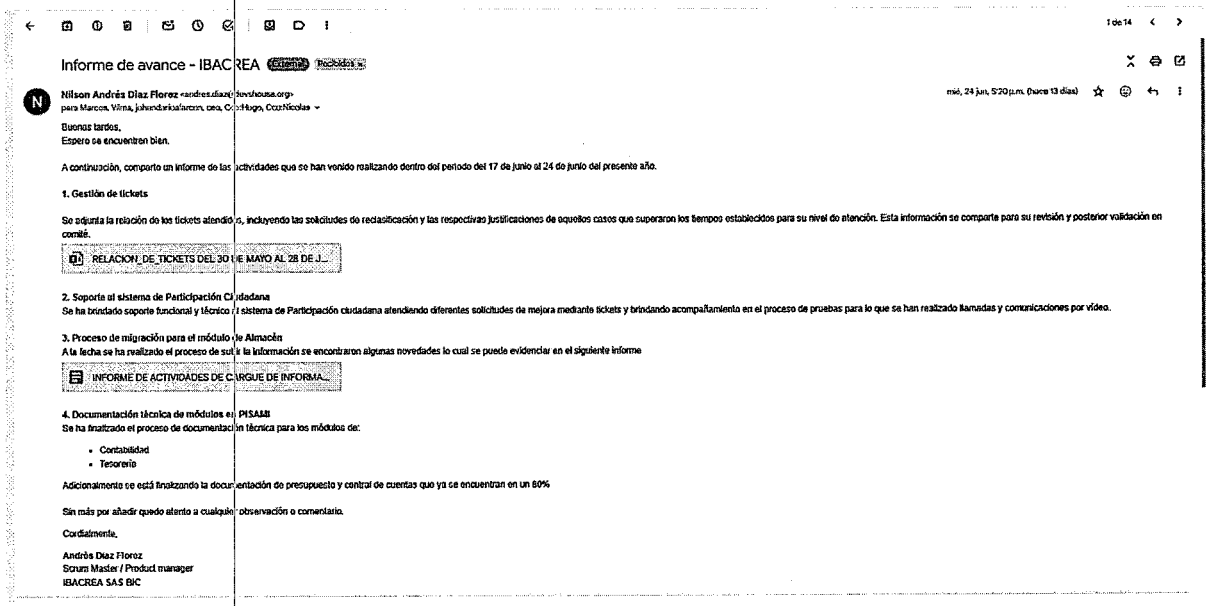
7. Conclusión

Se completó la documentación técnica de los módulos de **Contabilidad**, **Tesorería** y **Presupuesto** del sistema PISAMI dentro del plan previsto de **dos semanas**. La entidad cuenta ahora con dos manuales de referencia confiables que reducen riesgos operativos, facilitan el mantenimiento y sientan las bases para mejoras futuras.

Adicionalmente, se entrega una lista de recomendaciones que pueden orientar las siguientes etapas de fortalecimiento del sistema.

Nota: las documentaciones técnicas no se cobran en el presente periodo de ejecución hasta que el supervisor del contrato revise con detenimiento cada una de las documentaciones técnicas adelantadas

Envío de documentación:



Informe de avance - IBACREA

Nilson Andrés Díaz Florez <andres.diaz@ibvhouse.org>
para Marcos, Wilma, jahendrickslarson, cea, C...Hugo, Cruz Nicolas

Buenas tardes,
Espero se encuentren bien.

A continuación, comparto un informe de las actividades que se han venido realizando dentro del periodo del 17 de junio al 24 de junio del presente año.

1. Gestión de tickets

Se adjunta la relación de los tickets atendidos, incluyendo las solicitudes de reclasificación y las respectivas justificaciones de aquellos casos que superaron los tiempos establecidos para su nivel de atención. Esta información se comparte para su revisión y posterior validación en comité.

RELACION_DE_TICKETS DEL 30 DE MAYO AL 28 DE J...

2. Soporte al sistema de Participación Ciudadana
Se ha brindado soporte funcional y técnico al sistema de Participación ciudadana atendiendo diferentes solicitudes de mejora mediante tickets y brindando acompañamiento en el proceso de pruebas para lo que se han realizado llamadas y comunicaciones por video.

3. Proceso de migración para el módulo de Almacén
A la fecha se ha realizado el proceso de subida la información se encontraron algunas novedades lo cual se puede evidenciar en el siguiente informe

INFORME DE ACTIVIDADES DE CARGUE DE INFORMA...

4. Documentación técnica de módulos en PISAMI
Se ha finalizado el proceso de documentación técnica para los módulos de:

- Contabilidad
- Tesorería

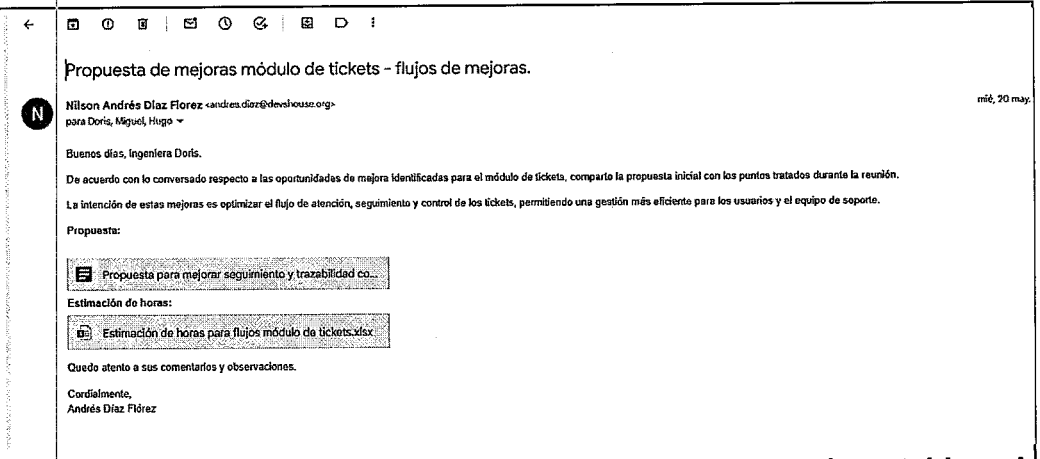
Adicionalmente se está finalizando la documentación de presupuesto y control de cuentas que ya se encuentran en un 80%

Sin más por añadir quedo atento a cualquier observación o comentario.

Cordialmente,

Andrés Diaz Florez
Scrum Master / Product manager
IBACREA SAS BIC

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/15jG7lK_rsKGDHG4WiH-2yJizz_PyavAG/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
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 mediantes los tickets asignados los cuales pueden ser presentados en los links anteriores
   b. Se compartió plan de mejora para el módulos de tickets en pisami V1 la cual aún está por confirmarse su ejecución.



Propuesta de mejoras módulo de tickets - flujos de mejoras.

Nilson Andrés Diaz Florez <andres.diaz@devshouse.org> mié, 20 may.
para Doris, Miguel, Hugo

Buenos días, Ingeniera Doris.

De acuerdo con lo conversado respecto a las oportunidades de mejora identificadas para el módulo de tickets, comparto la propuesta inicial con los puntos tratados durante la reunión.

La intención de estas mejoras es optimizar el flujo de atención, seguimiento y control de los tickets, permitiendo una gestión más eficiente para los usuarios y el equipo de soporte.

Propuesta:

Propuesta para mejorar seguimiento y trazabilidad co...

Estimación de horas:

Estimación de horas para flujos módulo de tickets.xlsx

Quedo atento a sus comentarios y observaciones.

Cordialmente,
Andrés Díaz Flórez

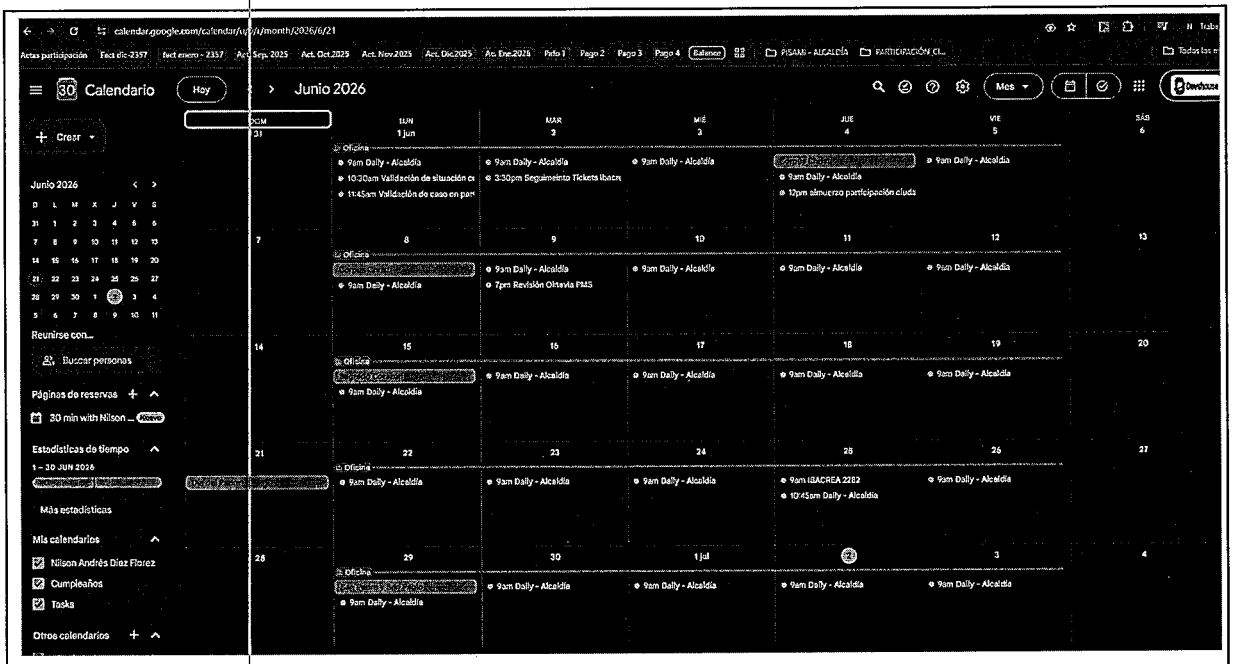
c.

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.**
   a. Se han atendido todas las solicitudes de nuevas funcionalidades y desarrollos que han sido señaladas por el supervisor del contrato.

10. **Aplicar de manera obligatoria e integral la metodología Scrum y el procedimiento interno "Desarrollo y Mantenimiento de Software" de la Secretaría de las TIC en todos los proyectos, desarrollos y actividades de soporte.**
    a. **Descripción de las actividades adelantadas:** Se han implementado todas las prácticas de metodología Scrum, realizando planning de las actividades que abarcan grandes cambios y las cuales se han dejado en evidencia en cada cronograma.
    b. Por otro lado, se celebraron todas las reuniones que acompañan la implementación de esta metodología, estableciendo dailys y planning.



11. **Elaborar, mantener y actualizar cuando se requiera, el cronograma detallado del proyecto que incluya hitos, responsables, entregables, dependencias y avances, el cual será socializado en las reuniones de seguimiento establecidas.**
    a. En el presente periodo se estuvieron atendiendo solamente tickets por lo que no se proyectaron cronogramas específicos.

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.
    b. Video tutoriales del sistema de registro de dignatarios
        i. https://drive.google.com/file/d/1zh6W1NQlarUpSuaE1ePn57E0ly9H42Se/view?usp=sharing
        ii. https://drive.google.com/file/d/1g_3GtsnWG9trkFrl4KJ0SFvT4YoxZu0M/view?usp=sharing
        iii. https://drive.google.com/file/d/19wKqcJdw28Qw9CXpZVVsvLOvEoc5DNmP/view?usp=sharing
        iv. https://drive.google.com/file/d/17eUDfHko4MCwuoYCQpHnoU4CfqdMA8UC/view?usp=sharing
        v. **Se proyectaron las siguientes documentaciones de los proyectos:**
            1. https://docs.google.com/document/d/1KPZQGQlfuy519kVzhRK5y3RNg0QloBoW/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
            2. https://drive.google.com/drive/folders/16KM0tY5ijPiB6eY_G7E8V0V2GeEwkdtJ?usp=sharing

3. https://docs.google.com/document/d/1jALrMCptDJjCxWe0ct7wZZR9rQoF4Wh4/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
4. https://docs.google.com/document/d/12Vr1719g4rKtqBWYf5yoHpnLJTC2Mp5o/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true

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 cumplimento 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.

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.**
    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.

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.**
    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.

OBLIGACIONES GENERALES

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.

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.

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.

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.

OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

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 como se evidencia en el calendario de la entidad.

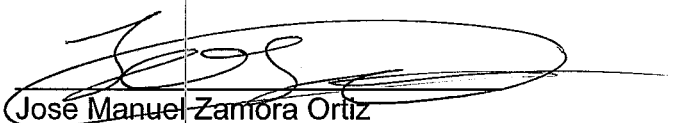
OBLIGACIÓN N°. 4: Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya 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 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



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