SEXTO INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 29 DE JUNIO DE 2026 HASTA 28 DE JULIO 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.

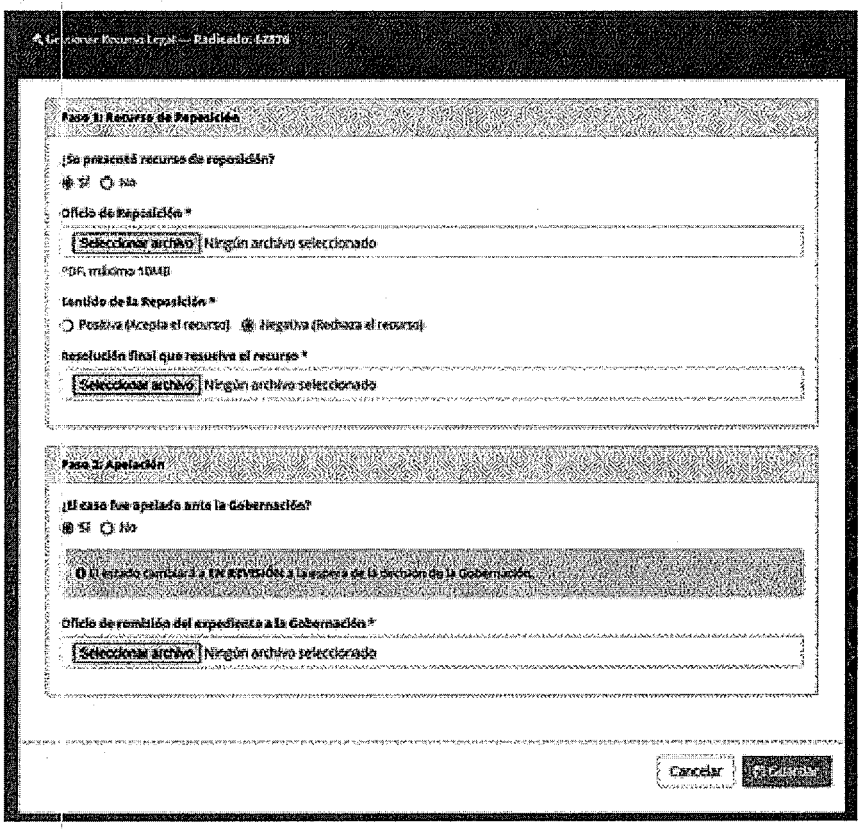
En cumplimiento de las obligaciones antes descritas se realizaron las siguientes actividades.

1. Desarrollo de nuevas funcionalidades en el módulo de participación ciudadana.

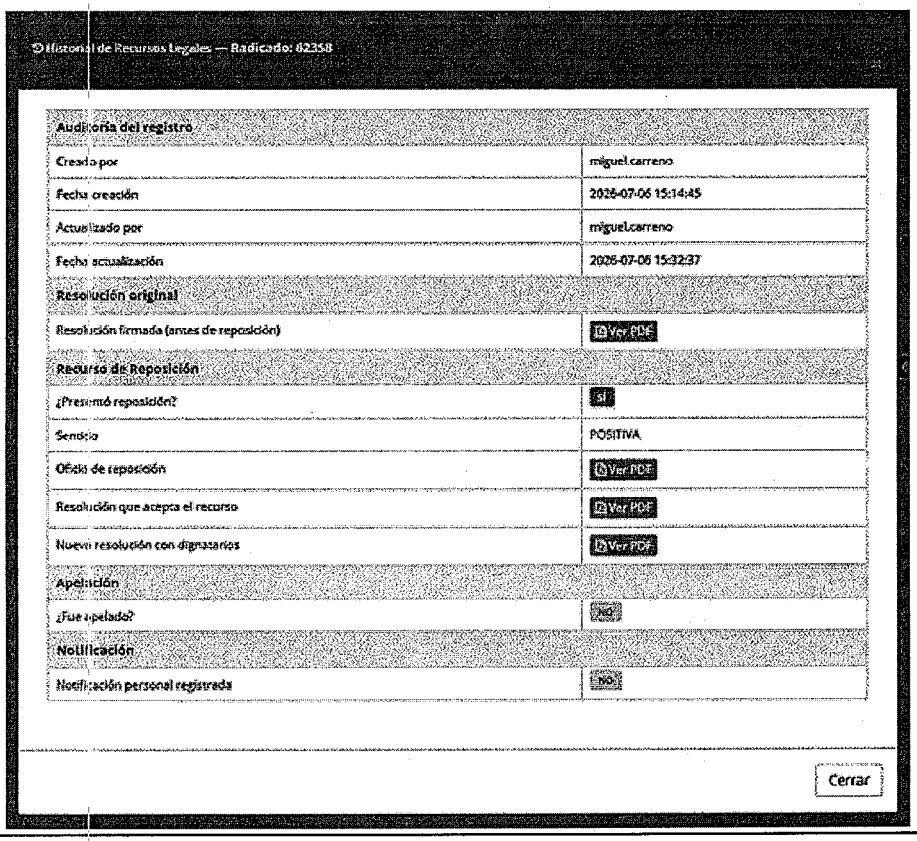
1.1. Ticket 22952 Implementación del flujo de Recursos Legales

Se implementó un flujo completo de Recursos Legales (Reposición / Apelación) para el módulo de revisión de solicitudes: se creó la tabla Oracle PCUM_TD_SOL_RECURSOS, su modelo Eloquent y dos endpoints (GET/POST) en el controlador, con rutas registradas. En la interfaz se agregaron dos modales — uno para gestionar el recurso (campos opcionales de sentido y resoluciones, con subida de PDFs) y uno de historial de solo lectura — junto con sus botones en la tabla DataTables. El flujo valida que si existe una reposición, esta debe tener sentido POSITIVA y la resolución de aceptación cargada antes de permitir generar o subir la resolución de aprobación. Se corrigieron además detalles de UX: colores de encabezados y botones en tono grisáceo #5d6d7e, texto del radicado en blanco, visualización de archivos existentes con nombre y botón "Ver PDF" sin exponer la ruta completa, y auditoría correcta (USER_AT/USER_UP, UPDATED_AT solo en actualizaciones). Queda por implementar la parte de las notificaciones y las actuaciones en la plataforma de pisamiV1.

Modal para la carga de documentos para el flujo de apelación y las decisiones tomadas:

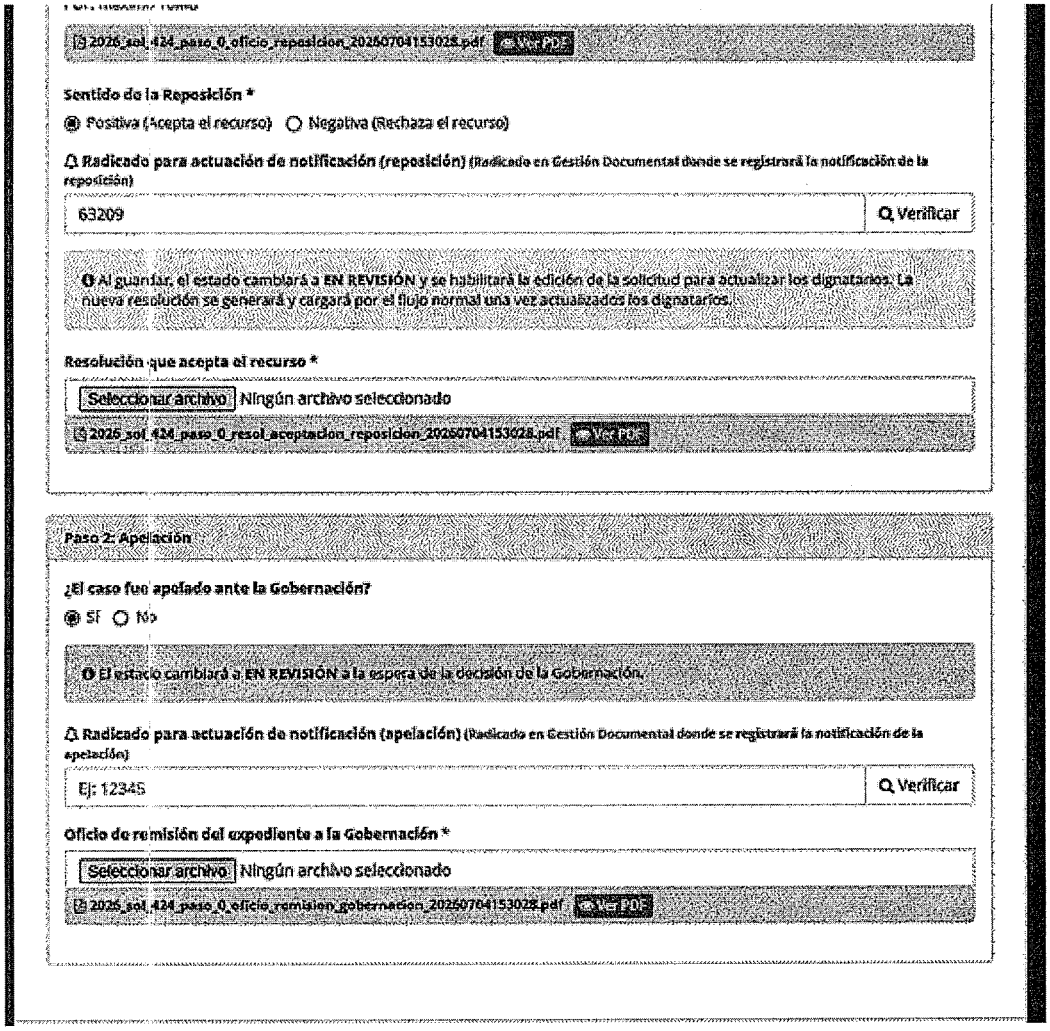


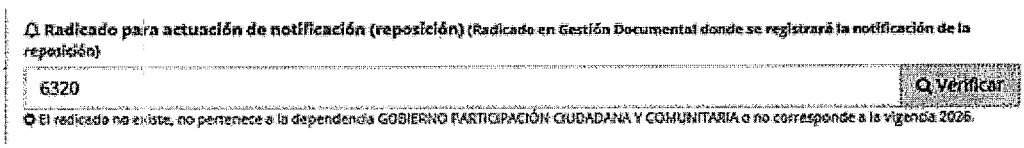
Modal detalles:

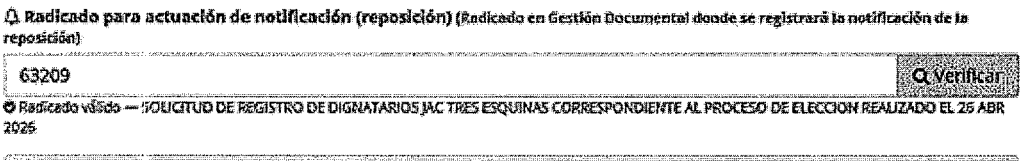


2. Notificación personal de Recursos Legales

Se implementó el flujo completo de notificación personal de recursos legales en el módulo participacion_ciucom. En la base de datos se eliminó la columna NUM_RADICADO_ACT y se reemplazó por dos columnas nuevas: NUM_RADICADO_ACT_REP y NUM_RADICADO_ACT_APE en la tabla PISAMI_TRAMITES.PCUM_TD_SOL_RECURSOS, actualizando también el modelo PcumTdSolRecursos con los nuevos campos en $fillable. En el modal de gestión de recursos (index.blade.php) se eliminó el antiguo "Paso 3: Notificación personal" y se integraron los dos campos de radicado directamente en sus secciones correspondientes: el de reposición aparece al elegir el sentido (positiva o negativa) y el de apelación antes del oficio de remisión a la Gobernación.

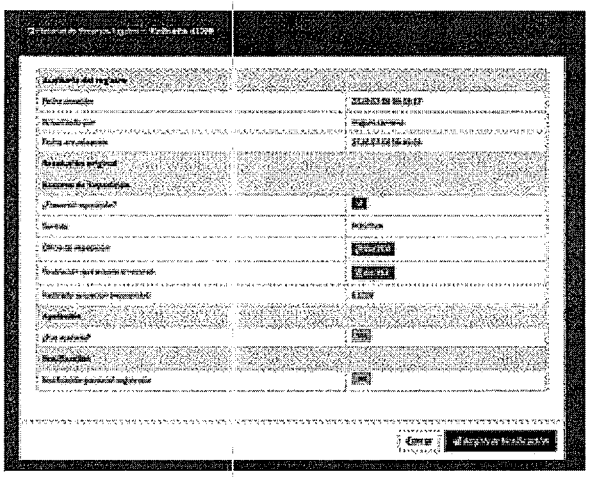






3. Registro de notificación y correo

En el controlador RevisionSolicitudController se agregaron dos métodos: registrarNotificacionRecurso(), que valida el documento adjunto según el sentido, deduplica los radicados, registra las actuaciones tipo 8 y tipo 12 en Gestión Documental vía API PQR y marca NOTIFICACION_AUTOMATIZADA = 'S'; y enviarCorreoNotificacionRecurso(), que envía el correo al interesado usando el Mailable ActuacionResolucion ya existente. Se agregó la ruta POST correspondiente en routes.php. En el JS (js.blade.php) se eliminó el SweetAlert que preguntaba por la notificación al guardar (ahora guarda directamente), se refactorizaron los validadores de radicado en una función genérica validarRadicadoAct(target), se actualizó el historial para mostrar los dos radicados por separado, y se añadió el botón "Registrar Notificación" en el footer del modal de historial, el cual aparece solo cuando hay al menos un radicado guardado y la notificación aún no ha sido enviada, desapareciendo automáticamente tras registrarla exitosamente.

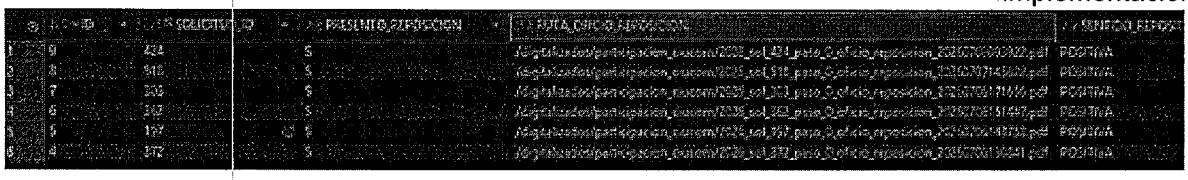






4. Pruebas del flujo

Además de esto, se estuvieron realizando varias pruebas del flujo para corroborar de que estuviera funcionando de manera correcta antes de mostrar los avances al usuario que requirió de la implementación.



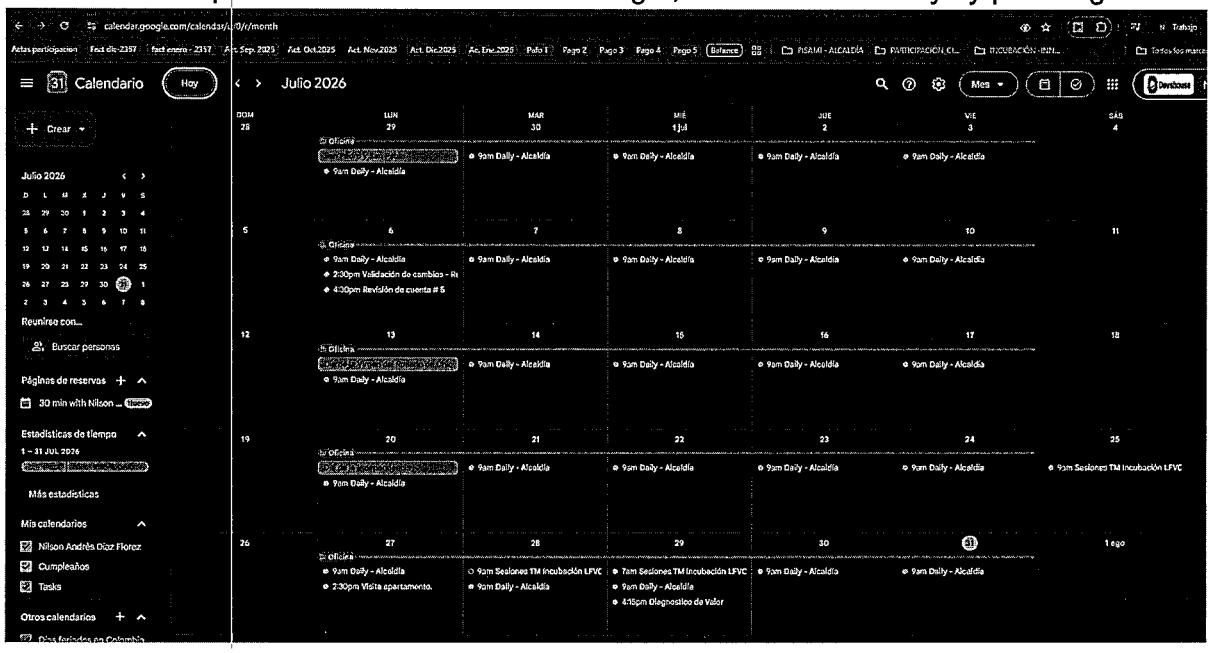


5. Documentación y despliegue

Así mismo, se estuvo actualizando la información de la documentación técnica general del módulo con las nuevas funcionalidades implementadas, y se da inicio con el proceso para comenzar el proceso de despliegue de los cambios a los ambientes de pruebas y producción.

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/1Z_IDnmxdAPXY0G4_DhxnBSTYQGXmbKy0/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
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 cuando han sido requeridos.

       Se proyectaron las siguientes documentaciones de los proyectos:

       1. https://docs.google.com/document/d/1jALrMCptDJjCxWe0ct7wZZR9rQoF4Wh4/edit?usp=sharing&ouid=102115564326242229768&rtpof=true&sd=true
       2. 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 mornento 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



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