ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL					
CLASE DE ACTA:	FINAL: _____ PARCIAL: ___X___ No.: ____03___				
X_CONTRATO DE: ___ CONVENIO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Nº:	736	AÑO:	2021

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	E&T DESARROLLOS S.A.S		
	NIT O CC:	830.510.377-0		
	DIRECCIÒN:	Carrera 5 No. 11-08 Ofc. 401	TEL:	317 4409787
	CIUDAD:	Neiva		
	REPRESENTANTE LEGAL:	YUDERLY REINA TOVAR		
	CC:	C.C. No. 36.307.930 de Neiva		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA — PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 2543 FECHA (dd/mm/aa): 18/05/2021 Secretaria General No. 2559 FECHA (dd/mm/aa): 18/05/2021 Secretaria de Salud			
CUENTA BANCARIA	No. 076069996098 Banco. DAVIVIENDA Tipo de Cuenta: CORRIENTE			
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$217.690.900,00			
	Valor en Letras: DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE			
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1	$		
	Nº2	$		
	Nº3	$		
VALOR TOTAL	$ 217.690.900,00			

PLAZO INICIAL: (dd/mm/aa)	OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021		
PLAZO ADICIONAL: (dd/mm/aa)	**Nº1**	**N.A**	
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	19/05/2021		
FECHA DE SUSPENSIÒN Y REINICIACIÒN: (dd/mm/aa)	**Nº1**	SUSPENSIÒN	
		REINICIACIÒN	
FECHA DE TERMINACIÒN: (dd/mm/aa)	30/12/2021		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	25/08/2021		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 19 JULIO AL 18 DE AGOSTO DE 2021		
	NOMBRE:	MARIBEL OSSA TORRES	
	EN CALIDAD DE:	Supervisor	
	NOMBRE:	YUDERLY REINA TOVAR	
	EN CALIDAD DE:	Representante Legal E&T DESARROLLOS S.AS	
	NOMBRE:	CESAR ALBERTO POLANIA SILVA	
	EN CALIDAD DE:	Secretario de Salud Departamental	
	NOMBRE:	LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO	
	EN CALIDAD DE:	Secretaria General	

1. ACTAS

DESCRIPCIÓN	FECHA	TOTAL ACTAS	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. Acta de Recibo Parcial N° 1	23/06/2021	$ 14.934.500,00	$ 217.690.900,00	$ 202.756.400,00
2. Acta de Recibo Parcial N° 2	26/07/2021	$ 14.934.500,00		$ 187.821.900,00
3. Acta de Recibo Parcial N° 3	25/08/2021	$ 31.356.500,00		$ 156.465.400,00
TOTAL ACTAS		$ 61.225.500,00	$ 217.690.900,00	$ 156.465.400,00

2. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÒN, RIESGOS Y PARAFISCALES)

Que el señor(a) **E&T DESARROLLOS S.A.S** en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según Planilla **No. 9422306147** del mes de (junio-Julio de 2021) y Planilla **No. 9423520746** del mes de (Julio-agosto de 2021), con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización - Planilla No. 9422306147	Tipo de Aportes	Valor
$5.674.026	Salud	$304.300
	Pensión	$907.900
	ARL	$ 29.800
Ingreso Base de Cotización - Planilla No. 9423520746	**Tipo de Aportes**	**Valor**
$5.674.026	Salud	$304.300
	Pensión	$907.900
	ARL	$ 29.800

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración **(dd/mm/aa)**: Quien suscribe: _____

3. RECIBO A SATISFACCIÒN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÒN)

1. El contrato arriba descrito se viene desarrollando de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.
2. Que en ejecución del contrato se autorizan los siguientes pagos:

2. ACTAS					
DESCRIPCION		FECHA	VALOR ACTA ($)	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SEC. GENERAL	19/05/2021		$ 169.110.900,00	$ 169.110.900,00
	SEC. SALUD	19/05/2021		$ 48.580.000,00	$ 48.580.000,00
	TOTAL DEL CONTRATO			**$ 217.690.900,00**	**$ 217.690.900,00**
PAGO ACTA PARCIAL No. 1	SEC. GENERAL	23/06/2021	$13.387.500,00		$ 155.723.400,00
	SEC. SALUD	23/06/2021	$ 1.547.000,00		$ 47.033.000,00
	TOTAL VALOR ACTA		**$14.934.500,00**		**$ 202.756.400,00**
PAGO ACTA PARCIAL No. 2	SEC. GENERAL	26/07/2021	$13.387.500,00		$ 142.335.900,00
	SEC. SALUD	26/07/2021	$ 1.547.000,00		$ 45.486.000,00
	TOTAL VALOR ACTA		**$14.934.500,00**		**$ 187.821.900,00**
PAGO ACTA PARCIAL No. 3	SEC. GENERAL	25/08/2021	$13.387.500,00		$ 128.948.400,00
	SEC. SALUD	25/08/2021	$17.969.000,00		$ 27.517.000,00
	TOTAL VALOR ACTA		**$31.356.500,00**		**$ 156.465.400,00**

* El valor del pago autorizado por parte de la Secretaria de Salud, corresponde al valor de mensualidad establecida y al desarrollo de la actividad **4.7 "SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y MEJORAS PARA EL**

MÓDULO 4505", la cual se certifica y soporta en el informe de supervisión, dando cumplimiento a satisfacción de la obligación a cargo del contratista para esta actividad.

Este pago se encuentra sustentado en el Contrato 736 de 2021, **CLÁUSULA 5.- FORMA DE PAGO**: EL DEPARTAMENTO El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: • Ocho (08) pagos mensuales por un valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($14.934.500,00)**, en mensualidades vencidas, o fracción de mes de acuerdo con el número de días ejecutados, cada uno previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista. • La Actividad 2 "DESARROLLO DE MEJORAS PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG QUE FUNCIONA SOBRE LA EXTRANET CORPORATIVA – PLATAFORMA DE APLICACIONES @DASHA" por valor de ($39.995.900) se pagará una vez recibida a satisfacción, previa presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista para esta actividad • La Actividad 3 "FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO" por el valor de ($22.015.000) se pagará una vez recibida a satisfacción, previa presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista para esta actividad. • La Actividad 4.1 "SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y MEJORAS PARA EL MÓDULO CRUEH" se pagará una vez recibida a satisfacción, previa presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista para esta actividad. • La Actividad 4.3. "SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y MEJORAS PARA EL MÓDULO ASEGURAMIENTO" se pagará una vez recibida a satisfacción, previa presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista para esta actividad. • La Actividad 4.7 "SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y MEJORAS PARA EL MÓDULO 4505" se pagará una vez recibida a satisfacción, previa presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista para esta actividad. Nota 1: Para efectos de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 1703 2002, 510 de 2003 y 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas; en el evento que el CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, el DEPARTAMENTO podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones. Nota 2: Para los pagos, el CONTRATISTA deberá aportar un informe, aprobado por el supervisor, que contenga como mínimo: (i) Tabla de contenido del informe de ejecución; (ii) Adicionales en valor y plazo, si aplica; (iii) Suspensiones del contrato realizadas mediante acta, si aplica; (iv) Vigencia de las garantías del contrato de servicios; (v) Constancia de encontrarse a paz y salvo con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello; (vi) Cumplimiento de las obligaciones del Contrato; (vii) Equipo y personal utilizado durante el periodo del servicio; (viii) Copia de las planillas de pago al Sistema de Seguridad Social del personal de vigilancia utilizado; (ix) El valor a pagar durante el periodo del informe; y (x) El valor a pagar en el acta de liquidación del contrato de servicios (informe final). Nota 3: El último pago se realizará con la suscripción del acta de liquidación bilateral. En caso de que la liquidación se realice unilateralmente por parte del DEPARTAMENTO, el pago se realizará cuando el acto

administrativo quede en firme. Nota 4: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del CONTRATISTA, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Nota 5: Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones de ley a que hubiera lugar. Nota 6: Los pagos del Contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Departamento. Nota 7: Para efectuar el pago de las facturas, el contratista debe tener en cuenta si está obligado a presentar factura electrónica, tal y como lo establece la Resolución No 00042 de 2020 expedida por la DIAN y dar cumplimiento. Nota 8: Así, la facturación sea electrónica o no el contratista, debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II, en caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite

3. Que las partes contratantes se encuentran cumpliendo con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta parcial.
4. Las partes manifiestan estar totalmente de acuerdo con la presente Acta Parcial para lo cual se deja la presente constancia.
5. Para el efecto firman los que en ella participaron.

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General

CESAR ALBERTO POLANIA SILVA
Secretario de Salud

YUDERLY REINA TOVAR
Rep. Legal E&T Desarrollos S.A.S

MARIBEL OSSA TORRES
Supervisor

GOBERNACION DEL HUILA	MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION-MIPG	Código : DAC-C055-P1110-F08 Fecha Aprobación: 09 de Octubre del 2018
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 5
		Pagina de

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final:	No.: 3		Fecha: (25/08/2021)	
CONTRATO X CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Nº	736	AÑO	2021	

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA			
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	E&T DESARROLLOS S.A.S		
	NIT O CC:	NIT: 830.510.377-0		
	DIRECCIÓN	Carrera 5 #11-08 Oficina 401	TEL:	317 4409787
	CIUDAD:	NEIVA		
	REPRESENTANTE LEGAL:	YUDERLY REINA TOVAR		
	CC:	C.C. No. 36,307,930 de Neiva		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA — PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	13/05/2021			

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $217.690.900,00		
	En Letras: DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	$		
PLAZO INICIAL:	OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)			
HA DE INICIO: (dd/mm/aa)	19/05/2021		

FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Término		Fecha (dd/mm/aa)
		Suspensión:		
		Reiniciación:		
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	30 de Diciembre de 2021			

GARANTIAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL
61-44-10-1038097	19/05/2021	Cumplimiento del Contrato	$43.538.180,00	13/05/2021	23/07/2022
61-44-10-1038097	19/05/2021	Salarios y Prestaciones Sociales	$21.769.090,00	13/05/2021	23/01/2025
61-44-10-1038097	19/05/2021	Calidad del Servicio	$43.538.180,00	13/05/2021	23/01/2023
61-40-101014363	19/05/2021	Predios laborales y operaciones	$181.705.200,00	13/05/2021	23/01/2022
61-40-101014363	19/05/2021	Contratistas y subcontratistas	$181.705.200,00	13/05/2021	23/01/2022
61-40-101014363	19/05/2021	Vehiculos propios y no propios	$181.705.200,00	13/05/2021	23/01/2022

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes as Sistema Integral de Seguridad Social, según planilla No. Planilla No. 9422306147 del mes de (Junio-Julio de 2021) y Planilla No. 9423520746 del mes de (Julio-Agosto de 2021),con los siguientes valores:

PLANILLA Nº. 9422306147 (Junio-Julio de 2021)	Salud:	$	304.300,00
	Fondo de pensión:	$	907.900,00
	ARL.:	$	29.800,00
PLANILLA Nº 9423520746 (Julio-Agosto de 2021),	Salud:	$	304.300,00
	Fondo de pensión:	$	907.900,00
	ARL.:	$	29.800,00

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	19//05/2021	$ 217.690.900,00	$	$217.690.900,00
VALOR ADICIONAL N°1		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO		$	$	$
LOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	23/06/2021	$ 14.934.500,00	$	$202.756.400,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	26/07/2021	$ 14.934.500,00	$	$187.821.900,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2			$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	25/08/2021	$ 31.356.500,00	$	$156.465.400,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3			$	
VALOR ACTA FINAL		$	$	$
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL		$	$	$
VALOR FINAL EJECUTADO		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$	$	$
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	$	$
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE		$	$	$

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a safisfacción, conforme describe y concluye en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA	RP Nº	VALOR CONTRATO	VALOR ACTA Nº 3	SALDO
Secretaria General	2543	$ 169.110.900,00	$ 13.387.500,00	$ 128.948.400,00
Secretaria de Salud	2559	$ 48.580.000,00	$ 17.969.000,00	$ 27.517.000,00
TOTALES		$ 217.690.900,00	$ 31.356.500,00	$ 156.465.400,00

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, asi:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. SOPORTE TÉCNICO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© Y PLATAFORMA @DASHA (EXTRANET CORPORATIVA)					

1.1 Implementar los ajustes y/o mejoras en la Extranet Corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© de la Gobernación del Huila, esto se entiende como modificaciones funcionales a los módulos en producción teniendo en cuenta la normatividad vigente, cambios en la normatividad y demás normatividad Departamental y Nacional y demás normatividad Departamental y Nacional que aplique a los procesos de atención al cliente y gestión documental.	Informe de actividades No. 3 (Pag 2-3)	40,5%	El viernes 6 de agosto se envio por canal correo electrónico el boletín de actualizaciones No.1 de 2021. En este documento se detallan las mejoras a implementar en la plataforma de aplicaciones Dasha y sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila. La implementación de las mejoras estaba programada para el 7 de agosto, pero por solicitud de la ingeniera Rocio Laguna, la actividad se realizo el 6 de agosto en horas de la noche sin presentar inconveniente alguno.	13,5%	
1.2 El soporte técnico a la licencia del software del Extranet Corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© incluye el derecho a la actualización del sistema a las versiones que realice y registre el fabricante del software ante la Oficina de Derechos de Autor del Estado Colombiano. Durante la ejecución del contrato de soporte el contratista deberá reportar a la Entidad que cuenta con el registro de su nueva versión o en su defecto entregar una certificación en su informe final que especifique que el Extranet Corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© no sufrió cambio de versión durante el periodo de ejecución del Contrato de Soporte.	Actividad a desarrollar según lo planteado durante el contrato de acuerdo all cronograma de actividades	40,5%	No se registraron solicitudes de ajustes para la actualización del sistema	13,5%	
1.3 Socializar a la Entidad los cambios y mejoras que contengan las nuevas versiones del software, levantando un acta de aceptación para aprobar su instalación en el ambiente de producción del sistema. El acta de aceptación para la instalación de nuevas versiones debe ir firmada por los funcionarios lideres de los procesos y del Grupo de Tecnología de la Gobernación del Huila.	Informe de actividades No. 3 (Pag 3-4)	40,5%	El 17 de agosto mediante Teams, en reunión programada por la ingeniera Yesinith Varela, se realizó la socialización del boletín de actualización No. 1 de 2021.A la reunión asistieron la ingeniera Rocío Laguna, la supervisora del contrato Maribel Ossa, la líder del proceso de atención al ciudadano Yurani Jacobo Salazar y Andrés Dussan de la empresa EYT Desarrollos. La socialización fue realizada por ingeniero Fabián Andrés Sabogal	13,5%	

1.4 Brindar horas de capacitación necesarias a los funcionarios de la Gobernación del Huila para la correcta transferencia de conocimiento de los cambios que contengan las nuevas versiones del software instaladas	Informe de actividades No. 3 (Pag. 5-7)	40,5%	El dia 17 de julio fue aprobada por parte de la secretaria general, la doctora Liza Adriana Carvajal Franco el oficio con código 2021CS033702 con asunto "CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES-EXTRANET", donde fueron programadas nuevamente las capacitaciones de forma presencial para las dependencias que no asistieron a las jornadas capacitación. La programación se realizó según el cronograma del oficio, el cual fue enviado a cada uno de los jefes como una nota interna a través de la Extranet. (Ver Anexo 2. Oficio cronograma de Capacitaciones) Según cronograma de capacitaciones, los días 26, 27, 28 y 29 de julio, se realizó capacitación en el uso y funcionamiento del sistema de Comunicaciones Oficiales a los funcionarios y contratistas de las diferentes Secretarias y oficinas Administrativas. Durante las capacitaciones se hizo énfasis en el manual de procedimiento de las comunicaciones oficiales establecido por la Gobernación del Huila, las diferentes opciones de cierre de las comunicaciones de entrada y la proyección de	13,5%	
1.5 Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas.	Informe de actividades No. 3 (Pag.8)	40,5%	Se Anexa al informe se hace entrega de un DVD el cual contiene toda la documentación técnica, manuales de usuario final y administración actualizados	13,5%	

1.6 Soporte técnico a fallas de los modulos de la extranet corporativa El soporte cubre los defectos y fallas en cuanto al funcionamiento y operación de los módulos que corren sobre la Extranet Corporativa – Plataforma Dasha© Asistencia técnica originada por una mala parametrización al momento de instalación o configuración de los módulos. El soporte provee respuesta a dudas en el uso, instalación y configuración de los módulos. El soporte atenderá problemas técnicos de poco impacto a usuarios clasificados como error cosmético y/o menor que no genera indisponibilidad de la solución. El soporte atenderá los casos críticos y/o mayores, seguimiento riguroso del mismo, hasta lograr la solución final, probada y confirmada por la Gobernación del Huila. Durante el tiempo de asistencia y soporte técnico serán desarrolladas las actividades de capacitación a que tuviere lugar con el suministro de las mejoras antes mencionadas Horario y tiempo de prestación del soporte técnico: Cuando sea requerida asistencia técnica presencial, ésta se prestará entre las 8:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes, en las instalaciones de la Entidad. Se deberá prestar soporte técnico virtual a la Gobernación del Huila, los municipios usuarios de la ventanilla única de atención y a las dependencias externas que utilicen los módulos de la Secretaría de d, entre las 8:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y que funcionan sobre la Extranet Corporativa. Gestionar en la herramienta tecnológica de Mesa de Ayuda indicada por la Gobernación del Huila las incidencias de soporte que le sean asignadas en el desarrollo del Contrato, realizando el seguimiento, control y respuesta de los casos de soporte asignados hasta su cierre.	Informe de actividades No. 3 (Pag 8-56)	40,5%	Se realizan capacitaciones personalizadas a los diferentes funcionarios que lo solicitaron en temas como el uso de la plataforma, dudas en la proyección de oficios, solución de errores presentados con el cliente Extranet, socialización manual de procedimiento de las comunicaciones oficiales establecido por la Gobernación del Huila, mejoras implementadas en el sistema de gestión de Comunicaciones Oficiales, se realiza refuerzo en el tema de los diferentes tipos de cierre habilitados para el cierre de PQR haciendo énfasis que la forma correcta de cerrar las comunicaciones es por medio de la opción "Cerrar con oficio". Ver Anexo 4. Registro de actividades Sede Principal. Durante el periodo reportado, se atendieron las solicitudes reportadas por los usuarios a través de la plataforma de mesa de ayuda "OTRS", dichas solicitudes y la respuesta dada por nuestro personal de soporte	13,5%	
1.7 Atender las solicitudes de soporte y asistencia técnica reportadas de los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención	Informe de actividades No. 3 (Pag. 56-76)	40,5%	A continuación, se relaciona la cantidad de comunicaciones gestionadas en cada uno de los municipios beneficiarios del proyecto durante el periodo comprendido entre el 19 de julio al 18 de agosto de 2021, discriminados por naturaleza del documento (PQR, COR, SAL, INT). Adicionalmente, se muestra el indice de eficiencia de respuesta de PQR. Esta información es tomada de los diferentes reportes que ofrece el sistema.	13,5%	

1.8 Brindar horas de capacitación necesarias y requeridas por los funcionarios de los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención para la correcta transferencia de conocimiento de los cambios que contengan las nuevas versiones del software instaladas en el desarrollo del contrato de soporte que garanticen la correcta transferencia de conocimiento. Las capacitaciones pueden a través de medio virtual y/o en las instalaciones de la Gobernación del Huila previa convocatoria realizada por la Entidad a los diferentes municipios.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 77-78)	40,5%	El 11 de agosto se realizó capacitación virtual a través de la plataforma teams a los funcionarios administradores y radicadores de la alcaldía de Algeciras. El tema a tratar durante la capacitación fue: • Creación de metadatos • Parametrización de los metadatos en los flujos de trabajo correspondientes a las comunicaciones de entrada. • Diligenciamiento de los metadatos.	13,5%	
1.9 Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas a los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades.	40,5%	No se realizaron nuevas versiones implementadas a los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención.	13,5%	
2. DESARROLLO DE MEJORAS PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG QUE FUNCIONA SOBRE LA EXTRANET CORPORATIVA – PLATAFORMA DE APLICACIONES @DASHA:					
Modelar el flujo de Gestión de Acciones correctivas, preventivas y de mejora a través de la captura de información de los diferentes planes de acción que se formulan/establecen en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, así como su seguimiento y monitoreo con los siguientes requerimientos:	Actividad a desarrollar según cronograma de actividades de septiembre a noviembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según cronograma de actividades de septiembre a noviembre de 2021	0,0%	

2.2 FORMULARIO CAPTURA INFORMACIÓN ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA: Capturar a través de una lista desplegable el Proceso donde se creará el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.1 Seleccionar el tipo de documento a crear PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.2 Capturar mediante un selector de calendario la fecha en la que se registra la acción correctiva y de mejora	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.3 Capturar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. para dar solución al hallazgo	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	

2.2.4 Capturar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. para dar solución al hallazgo	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.5 Asignar un consecutivo único a cada acción correctiva y de mejora que se cree dentro del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.6 Seleccionar el tipo de acción correctiva y de mejora según la clasificación (1. NO CONFORMIDAD, 2. ASPECTO POR MEJORAR, 3. REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME)	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.7 Capturar la fuente de identificación del hallazgo o aspecto por mejorar del listado de opciones del formato Código: SGN-C048-P803-F01CONDICIÓN 1: Si se selecciona la opción auditoria interna, externa o encuesta capturar el año en que se realizo dicha auditorio o encuesta. CONDICIÓN 2: Habilitar si se puede seleccionar más de una fuente para cada hallazgo	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	

2.2.8 Capturar la manera como el hallazgo será tratado, clasificando los tipos de Acción por el mecanismo de ingreso al sistema: ACCIÓN CORRECTIVA - PLAN DE ACCIÓN, ACCIÓN DE MEJORA, ACCIÓN DE MEJORA, ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECCIÓN	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.9 Si se selecciona la opción CORRECCIÓN Capturar el tipo de corrección de un listado con las siguientes opciones (Reparación, reclasificación, proveer bajo concesión, reproceso, permiso de desviación, desechar, reajustar, convertirlo según requisitos)	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.10 Capturar mediante caja de texto la descripción de la NO CONFORMIDAD, ASPECTO POR MEJORAR O REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME O EL HALLAZGO	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.11 Si el hallazgo se clasifica como una CORRECCIÓN, capturar la información del PLAN DE ACCIÓN que contiene la siguiente celda: Un identificador para cada actividad que se registre, descripción de la Actividad, descripción de evidencia de implementación, captura de la fecha de inicio, fecha de seguimiento, responsable, y recursos (Los ursos de los planes de acción o planes de mejoramiento sacarlos de lista desplegable y editable en configuración) CONDICIÓN 1: A cada hallazgo se debe asignar una actividad de mejora, un hallazgo puede tener varias actividades de mejora	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.12 Si se selecciona ACCIÓN CORRECTIVA O ACCIÓN DE MEJORA capturar el análisis de causas que contiene la siguiente celda: Un identificador por cada causa, tipo de causa (lista de selección), PORQUE 1, PORQUE Y PORQUE 3	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	

2.2.13 Capturar mediante caja de texto la descripción de la causa raíz referenciada a la ACCIÓN CORRECTIVA O ACCIÓN DE MEJORA	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.14 Capturar mediante caja de texto la descripción de la CONSECUENCIA (s) QUE GENERA LA MATERIALIZACIÓN DEL HALLAZGO	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.2.15 Capturar el nombre del líder del proceso y dueño del proceso de la lista de funcionarios del módulo de Organización de la Extranet Corporativa	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
2.3 SEGUIMIENTO A PLAN MEJORAMIENTO/PLAN TRATAMIENTO/PLAN DE ACCIÓN: Crear una vista del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. asociado a un hallazgo especifico previamente creado en el sistema (Disponer una vista de búsqueda del Planes de Acción por Proceso o funcionario ponsable) Listar solo las acciones del usuario responsable	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	
2.3.1 Registrar seguimiento al PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. capturando la FECHA DEL SEGUIMIENTO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y EVIDENCIA DE IMPLEMENTACIÓN, RESPONSABLE, PROBLEMAS ASOCIADOS.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	

2.3.2 Permitir registrar actividades de seguimiento a cada actividad registrada en el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	
2.3.3 Registrar el avance del indicador de la meta del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. con su fecha de seguimiento, guardar historial de avance y registro de seguimiento	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	
2.3.4 Permitir evaluar las acciones tomadas a través de cuadros de selección de preguntas SI/NO: 1. Se está cumpliendo el plan de acción? 2. Se encuentran los registros que evidencian la implementación? 3. Hay ocurrencia repetida de la no conformidad? 4. Se eliminó la(s) causa (s) raíz de la no conformidad?	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	
2.3.5 Permitir evaluar la eficacia de la ACCIÓN a través de cuadros de selección de preguntas SI/NO: Acción Eficaz? [illegible]conformidad Cerrada? [illegible] conformidad Abierta? Se requiere una nueva acción? (incluidos riesgos, oportunidades y cambios)	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	
2.3.6 Permitir capturar observaciones a los seguimientos	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	

2.3.7 Calcular el avance ponderado de todo el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO de acuerdo al avance parcial reportado en cada actividad	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)		Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (primera y segunda semana)		
2.4 GENERAR FORMATO PARA REVISIÓN, APROBACIÓN E IMPRESIÓN	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (tercera y cuarta semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes octubre 2021 (tercera y cuarta semana)	0,0%	
Modelar el flujo de trabajo para la generación, revisión y aprobación del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.					
CONDICIÓN 1: Una vez proyectado y aprobado el documento se genera su primera versión. El seguimiento a las acciones generan una nueva versión del documento que igual debe revisarse y aprobarse. Cada seguimiento genera una nueva versión del documento.					
CONDICIÓN 2: Los formatos generados en el sistema de work flow de la Extranet Corporativa trabajan con librerias de Microsoft Office y su versión final firmada en PDF.					
CONDICIÓN 3: Cualquier funcionarios con credenciales de Acceso de la Extranet Corporativa podrá crear un PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO					

2.5 REPORTES Y CONSULTAS: Generar sabana de información con todas las ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA registradas en las diferentes fuentes con los campos capturados en la creación y seguimientos	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes noviembre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes noviembre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	
Clasificar LAS ACCIONES por estado de acuerdo al rango de fechas de vencimiento: En ejecución, En ejecución vencida, sin ejecución. Definir si el sistema calcula de acuerdo a las fechas ingresadas o se cambia manualmente el estado	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes septiembre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes septiembre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	
2.7 Asignar y capturar identificador unico para cada PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. con estructura de nombre definida con el lider de calidad que incluya el año plan y el proceso al que pertenece	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes septiembre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes septiembre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%	
3. MIPG - FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO,					
3.1 Parametrizar los dos (2) formularios de la Función Pública – MIPG para la captura de información:	Informe de actividades No.	40,5%	Se realizan avances en el desarrollo de la parametrización de los dos (2)	13,5%	

FORMULARIO RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO: Captura información preliminar:	3 (Pag. 79)		formularios de la Función Pública – MIPG para la captura de información. FORMULARIO RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO, Captura información preliminar		
3.1.1 - Capturar y registrar automáticamente el área a la que pertenece el funcionario que diligenciará el formulario desde la Exttanet Corporativa	Informe de actividades No. 3 (Pag. 79)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar automáticamente el área a la que pertenece el funcionario que diligenciará el formulario desde la Extranet Corporativa	13,5%	
3.1.2- Capturar y registrar automáticamente el nombre del funcionario que diligenciará el formulario directamente de las credenciales de acceso integrada con la Extranet Corporativa	Informe de actividades No. 3 (Pag. 79)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar automáticamente el nombre del funcionario que diligenciará el formulario directamente de las credenciales de acceso integrada con la Extranet Corporativa.	13,5%	
3.1.3 - Capturar y registrar automáticamente el cargo registradro en el modulo Organización de la Extranet Corporativa para el funcionario que diligenciará el formulario	Informe de actividades No. 3 (Pag. 79)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar automáticamente el cargo registrado en el módulo Organización de la Extranet Corporativa para el funcionario que diligenciará el formulario	13,5%	
3.1.4 Capturar y registrar mediante caja de texto la situación administrativa por la cual se separa del cargo. Campo texto abierto sin limiete de longitud	Informe de actividades No. 3 (Pag. 79)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar mediante caja de texto la situación administrativa por la cual se separa del cargo. Campo texto abierto sin limite de longitud	13,5%	
3.1.5 Capturar y registrar mediante grilla de datos el listado de actividades/funciones conexo a cuadro de porcentaje en listado seleccionable que demanda cada actividad/funcción	Informe de actividades No.3 (Pag. 79)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar mediante grilla de datos el listado de actividades/funciones conexo a cuadro de porcentaje en listado seleccionable que demanda cada actividad/función	13,5%	
3.1.6 Capturar y registrar mediante caja de texto abierto las actividades/funciones más importantes que desarrolla antes de dejar el cargo. Relacionar grilla de datos para registrar factores de éxtio	Informe de actividades No.3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar mediante caja de texto abierto las actividades/funciones más importantes que desarrolla antes de dejar el cargo. Relacionar grilla de datos para registrar factores de éxito	13,5%	

3.1.7 Capturar y registrar mediante caja de texto abierto las actividades/funciones más complejas que desarrolla antes de dejar el cargo. Relacionar grilla de datos para registrar factores de éxtio	Informe de actividades No.3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar mediante caja de texto abierto las actividades/funciones más complejas que desarrolla antes de dejar el cargo. Relacionar grilla de datos para registrar factores de éxito.	13,5%	
3.1.8 Capturar y registrar mediante caja de texto cómo se podria desempeñar mejor su cargo. CONDICIÓN 1: Permitir agregar varias observaciones clasificadas en mediante lista de selección (Aspectos presupuestales, juridicos, logísticos, tecnológicos u otros)	Informe de actividades No.3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar mediante caja de texto cómo se podria desempeñar mejor su cargo. CONDICIÓN 1: Permitir agregar varias observaciones clasificadas en mediante lista de selección (Aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros)	13,5%	
3.1.9 Capturar la relación de Entidades con las que debe relacionarse para el desarrollo de actividades mediante grilla de multiples campos: Nombre de Entidad Persona de contacto Correo electrónico institucional Número telefónico **CONDICIÓN 1.** Permitir agregar varias lineas de la grilla	Informe de actividades No.3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar la relación de Entidades con las que debe relacionarse para el desarrollo de actividades mediante grilla de múltiples campos: • Nombre de Entidad • Persona de contacto • Correo electrónico institucional • Número telefónico • CONDICIÓN 1. Permitir agregar varias lineas de la grilla	13,5%	
3.1.10 Capturar tipo formulario de encuesta (Campos de texto abierto) las siguientes preguntas: - ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona - ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo deberia conocer? Relacione la ruta de ubicación? - Indique si usted podria colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato."	Informe de actividades No.3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar mediante tipo formulario de encuesta (Campos de texto abierto) las siguientes preguntas: • ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo? • ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo deberia conocer? Relacione la ruta de ubicación. • ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales deberia tener en cuenta la persona que ocupará su cargo? • Indique si usted podria colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato.	13,5%	

3.11 Permitir diligenciar el formulario por única vez validado por usuario con el modulo Organización de la Extranet Corporativa. Permitir al usuario tener una vista y realizar ajustes hasta su aprobación	Informe de actividades No. 3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita diligenciar el formulario por única vez validado por usuario con el módulo Organización de la Extranet Corporativa. Permitir al usuario tener una vista y realizar ajustes hasta su aprobación.	13,5%	
3.12 Habilitar permisos de consulta para verificación de diligenciamiento al lider del proceso que asigne la Entidad	Informe de actividades No. 3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo para Habilitar permisos de consulta para verificación de diligenciamiento al líder del proceso que asigne la Entidad	13,5%	
3.2 FORMULARIO FUGA CONOCIMIENTO: Captura información preliminar:	Informe de actividades No. 3 (Pag. 80)	40,5%	Se realizan avances en el desarrollo de la parametrización FORMULARIO FUGA CONOCIMIENTO: Captura información preliminar	13,5%	
3.2.1 - Capturar y registrar automáticamente el area a la que pertenece el funcionario que diligenciará el formulario	Informe de actividades No. 3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar automáticamente el área a la que pertenece el funcionario que diligenciará el formulario	13,5%	
3.2.2 - Capturar y registrar automáticamente el nombre del funcionario que diligenciará el formulario directamente de las credenciales de acceso integrada con la Extranet Corporativa	Informe de actividades No. 3 (Pag. 80)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar automáticamente el nombre del funcionario que diligenciará el formulario directamente de las credenciales de acceso integrada con la Extranet Corporativa	13,5%	
3.2.3 - Capturar y registrar el correo electrónico del formulario	Informe de actividades No. 3 (Pag. 81)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar el correo electrónico del formulario	13,5%	
3.2.4 Capturar mediante grilla de campos la sigiuente información: Tema Razón de priorización Acción para mitigar la fuga de conocimiento Persona responsable de realizar la acción y cargo Describa cómo se llevará a cabo la acción para mitigar la fuga de conocimiento Fecha en que se ejecutará la acción CONDICIÓN 1. Permitir agregar varios lineas de grilla registrando los campos completos	Informe de actividades No. 3 (Pag. 81)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar mediante grilla de campos la siguiente información: • Tema • Razón de priorización • Acción para mitigar la fuga de conocimiento • Persona responsable de realizar la acción y cargo • Describa cómo se llevará a cabo la acción para mitigar la fuga de conocimiento • Fecha en que se ejecutará la acción • CONDICIÓN 1. Permitir agregar varias lineas de grilla registrando los campos completos	13,5%	
3.3 Reporte de las acciones a mitigar para la fuga de información	Informe de	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo de	13,5%	

- Reporte procesos diligenciados con formulario de conocimiento - base de datos del conocimiento - Vista de consulta para funcionario entrante que adquirirá el conocimiento o reemplazo temporal - Reporte de funcionarios con información diligenciada	actividades No. 3 (Pag. 81)		los reportes de las acciones a mitigar para la fuga de información Reporte procesos diligenciados con formulario de conocimiento - base de datos del conocimiento • Vista de consulta para funcionario entrante que adquirirá el conocimiento o reemplazo temporal • Reporte de funcionarios con información diligenciada		
3.4 Permitir que cualquier funcionario desde su cuenta (validado usuario y contraseña) registre la información en los respectivos formularios.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 81)	40,5%	Se realiza avance en el desarrollo que permita que cualquier funcionario desde su cuenta (validado usuario y contraseña) registre la información en los respectivos formularios	13,5%	
4. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A MÓDULOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – SISHUILA					
Soporte, asistencia técnica y actualizaciones para el módulo CRUEH: Desarrollo de requerimientos de mejora y soporte en cuanto a fallas de los módulos de CRUEH solicitados por los lideres de estos procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos. Las actualizaciones que se van a ealizar son las siguientes:	Informe de actividades No.3 (Pag. 82-83)	40,5%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA especificamente del módulo CRUE se atendieron las solicitudes de soporte a los usuarios reportados en la mesa de servicio del grupo Tic (soporte.tic@huila.gov.co) anexos al informe de actividades	13,5%	
4.1.1 En la parte de Actividades, crear un formulario para Editar Actividad y allí agregar tabuladores para permitir agregar documentos adjuntos y observaciones	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes agosto (tercera y cuarta semana) y primera y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes agosto (tercera y cuarta semana) y primera y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	
4.1.2 Ajustar la parte de disponibilidad de IPS para que se pueda guardar la información de camas de hospitalización. Ajustar los campos de acuerdo al Excel que suministra la entidad.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	

4.1.3 Permitir relacionar el código del CRUE a las IPS en Disponibilidad y que al generar el reporte salga el código y además la zona según las zonas indicadas por la entidad.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
4.1.4 Actualizar las IPS de Destino con las IPS Habilitadas.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
4.1.5 Crear un módulo para registrar los eventos de quemados según los campos especificados. Allí se debe permitir seleccionar si es una DLS o una IPS, así mismo seleccionar la IPS o la DLS correspondiente, indicar la jornada del reporte y la cantidad.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de octubre de 2021	0,0%	
4.1.6 Generar un Reporte de los registros de quemados según el formato entregado por parte de la entidad.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	

4.1.7 Modificar el módulo de Dengue para permitir registrar más patologías. Se llamará módulo de epidemias.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	
4.1.8 Implementar un formulario para crear y administrar las patologías a usar en el módulo modificado de epidemias.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021 y primera semana de noviembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021 y primera semana de noviembre de 2021	0,0%	
4.1.9 Implementar un formulario para crear y administrar los diagnósticos por patología a usar en el módulo modificado de epidemias.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021 y primera semana de noviembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021 y primera semana de noviembre de 2021	0,0%	

4.1.10 Modificar el Reporte de Dengue para que ahora permita reportar los registros de patologías donde se pueda filtrar por fecha y la patología indicada.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021 y primera semana de noviembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021 y primera semana de noviembre de 2021	0,0%	
.11 Habilitar opción en entregas del CRUE para que se puedan eliminar y/o actualizar ítems de entrega. - Se habilitará un estado que permita realizar esta opción y un estado final que no permita realizar cambios sobre el registro de la entrega.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	
4.1.12 Implementar un Reporte de Relación de Traslados Fallidos por Motivo de Remisión, donde se debe mostrar el motivo, la cantidad del mes seleccionado y el acumulado del año.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de agosto de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de agosto de 2021	0,0%	

4.1.13 Implementar un Reporte de Relación de Emergencias Antrópicas y Naturales, donde se debe mostrar el tipo, la cantidad del mes seleccionado y el acumulado del año.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de agosto de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de agosto de 2021	0,0%	
4.1.14 mplementar un Reporte de Distribución de Lesionados y Fallecidos por Emergencias según grupo etáreo, donde se debe mostrar la cantidad del mes seleccionado por grupo y el acumulado del año también por grupo.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la priemra y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la priemra y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	
4.1.15 mplementar un Reporte de Distribución de Género de Lesionados y Fallecidos por Emergencias, donde se debe mostrar la cantidad de lesionados por género según el mes seleccionado y el total acumulado del año, y la cantidad de fallecidos para el mes seleccionado y el acumulado total del año. Al final mostrar el total del mes (entre lesionados y fallecidos) y el total acumulado del año.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la priemra y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la priemra y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	
4.1.16 Implementar un Reporte de Relación de Eventos de Interés de Salud Pública Apoyados, donde se debe mostrar el mes del evento, la cantidad de Dengue por mes, la cantidad de MME (Morbilidad Materna Extrema) por mes y el total por mes. El Reporte debe mostrar los meses que se lleve del año con la información correspondiente. Esta información se reportará de acuerdo a lo ingresado por los operadores en la parte de Casos de Dengue y de Casos de Morbilidad.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la priemra y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la priemra y segunda semana de septiembre de 2021	0,0%	

4.1.17 Implementar un Reporte de Relación de Eventos Accidentes Pozoñosos, donde se debe mostrar la cantidad por mes y tipo de evento (Arácnido, Escorpiónico, Ofidico, Abejas, IRA) y el acumulado del año por tipo de evento.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de septiembre de 2021	0,0%	
4.1.18 Implementar un Reporte de Entrega de Insumos del Centro de Reserva, donde se muestre la cantidad por tipo de insumo y por mes y el total acumulado del año.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de septiembre de 2021	0,0%	
4.1.19 Implementar un Reporte de Recepción de Llamadas por Entidad, donde se muestre la cantidad por mes y por tipo, también el total por mes , la cantidad acumulada del año por tipo y el total del año.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de octubre de 2021	0,0%	
4.1.20 Implementar un Reporte de Tipo de Solicitud de Ambulancia, donde se muestre por tipo y mes la cantidad, la cantidad total del mes, la cantidad acumulada del año por tipo y la cantidad total del año.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de octubre de 2021	0,0%	

4.1.21 Implementar un Reporte de Relación de Solicitudes de Ambulancia para atención Pre Hospitalaria por Motivo, donde se muestre la cantidad por mes y motivo, el total del mes, el total acumulado del año por motivo y el total del año.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de octubre de 2021	0,0%	
4.1.22 Implementar un Reporte de Solicitudes de Ambulancias para Atención Pre Hospitalaria por Entidad Solicitante, donde se debe mostrar la cantidad por mes y entidad, el total del mes, el total acumulado del año por entidad y el total del año.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	
4.1.23 Implementar un Reporte de Relación de Intentos de Suicidio por Zona, donde se muestre la cantidad por el mes seleccionado y zona, el total por mes, el total acumulado por zona y el total del año	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	
4.1.24 Implementar un Reporte de Carnets de Misión Médica por Institución, donde se muestre la cantidad por Institución del mes seleccionado y el total de carnets según el mes seleccionado.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de octubre de 2021	0,0%	

4.1.25 Implementar un Reporte de Uso de Emblema de Misión Médica por Institución, donde se muestre la cantidad de emblemas por institución según el mes seleccionado, y el total del mes.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de noviembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de noviembre de 2021	0,0%	
4.1.26 Implementar un Reporte de Emblemas de Misión Médica por mes, donde se muestre la cantidad de cada mes hasta el mes seleccionado, y el total acumulado hasta ese mes.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de noviembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la primera y segunda semana de noviembre de 2021	0,0%	
4.2 Soporte técnico al módulo AUTORIZACIONES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de AUTORIZACIONES identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 83)	40,5%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Autorizaciones por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional	13,5%	
4.3 Soporte, asistencia técnica y actualizaciones para el módulo ASEGURAMIENTO: Desarrollo de requerimientos de mejora y soporte en cuanto a fallas de los módulos de ASEGURAMIENTO solicitados por los líderes de estos procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos. Las actualizaciones que se van a ealizar son las siguientes:	Informe de actividades No. 3 (Pag. 83)	40,5%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA específicamente del módulo Aseguramiento se atendieron las siguientes solicitudes de soporte a los usuarios reportados en la mesa de servicio del grupo Tic (soporte.tic@huila.gov.co) anexos al informe de actividades	13,5%	

4.3.1 Realizar la mejora que permita al momento de agregar una novedad manual el sistema muestre en el cuadro de diálogo dos campos adicionales, donde se ingrese el número de formulario de EPS y Fecha.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	
4.3.2 Realizar la mejora para mostrar en el formulario de Editar Afiliado para los registros de Sishuila el campo de número de Formulario, que muestre la información correspondiente que se haya registrado en la última novedad aplicada manualmente.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de septiembre y primera y segunda semana de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en la tercera y cuarta semana de septiembre y primera y segunda semana de octubre de 2021	0,0%	
4.3.3 Realizar el desarrollo para generar el Reporte de Cobertura de Afiliación realizando los cruces necesarios entre las bases presentes en el sistema según las indicaciones y el formato suministrado.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de octubre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de octubre de 2021	0,0%	
4.3.4 Realizar los desarollos para modificar la estructura de tablas, clases y funciones necesarias para el cargue del plano de SISBEN según el plano suministrado por la entidad.	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	Actividad a desarrollar según lo planteado en el cronograma de actividades en el mes de septiembre de 2021	0,0%	

4.4 . Soporte técnico al Módulo LABORATORIO: Soporte en cuanto a fallas del módulo de LABORATORIO identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	Informe de actividades No. 3 (Pag.85)	40,5%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Laboratorio por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	13,5%	
4.5 Soporte técnico al Módulo REGISTRO DE PROFESIONALES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de REGISTRO DE PROFESIONALES y reportadas dentro de la operación del mismo	Informe de actividades No. 3 (Pag. 85)	40,5%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Registro Profesionales por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional	13,5%	
4.6 Soporte técnico al módulo FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES y reportadas dentro de la operación del mismo	Informe de actividades No. 3 (Pag.85)	40,5%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Fondo Rotatorio de Estupefacientes por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional	13,5%	
4.7 Soporte técnico y mejoras al Módulo de 4505: Desarrollo de requerimientos de mejora y soporte en cuanto a fallas de al módulo de 4505 solicitados por los lideres de estos procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos. Las actualizaciones que se van a realizar son las siguientes:	Informe de actividades No. 3 (Pag. 85-89)	40,5%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA especificamente del módulo 4505 se atendieron solicitudes de soporte a los usuarios reportados a traves de la mesa de servicio del Grupo Tic (soporte.tic@huila.gov.co) adjuntos al informe de actividades No. 3	13,5%	
4.7.1 Modificar la estructura y demás items del validador de Anexo 4505 según la nueva resolución 202 de 2021.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 90)	100,0%	Se realiza el desarrollo para modificar la estructura y demás items del validador de Anexo 4505 según la nueva resolución 202 de 2021	73,0%	

4.7.2 Modificar la validación del nombre de los archivos cargados por los municipios según la nueva estructura.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 90)	100,0%	Se realiza el desarrollo para modificar la validación del nombre de los archivos cargados por los municipios según la nueva estructura	73,0%	
4.7.3 Generar el archivo consolidado de registros de cada periodo con el nombre de acuerdo a la nueva estructura.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 90)	100,0%	Se realiza el desarrollo que permite generar el archivo consolidado de registros de cada período con el nombre de acuerdo a la nueva estructura	73,0%	
4.7.4 Realizar la evaluación y reestructuración de tablas e índices para poder realizar el cargue del plano que pasó a 118 campos y que ahora tiene otro orden y estructura.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 90)	100,0%	Se realiza el desarrollo que permite realizar la evaluación y reestructuración de tablas e índices para poder realizar el cargue del plano que pasó a 118 campos y que ahora tiene otro orden y estructura.	73,0%	
4.7.5 Comprobar, ajustar e implementar las más de 150 validaciones que se presentan para los 118 campos que conforman el archivo de texto plano de la resolución.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 90-91)	100,0%	Se realiza el desarrollo que permite comprobar, ajustar e implementar las más de 150 validaciones que se presentan para los 118 campos que conforman el archivo de texto plano de la resolución. En la actualización realizada al sistema el día 6 de agosto, se terminó de instalar todas las validaciones y ya se está haciendo total uso del módulo con los ajustes implementados	73,0%	
5. Entregar cronograma de implementación de las mejoras y ajustes solicitados	Actividad inicio del contrato 19/05/2021	100,0%	Se anexa al presente informe se entrega el cronograma de activadas donde se especifica la fecha de entrega de las mejoras de los módulos actuales que componen SISHUILA, las actividades relacionadas con las mejoras al Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y MIPG - formularios electrónicos para el registro y consulta de información relacionada con las funciones/actividades desempeñadas por los funcionarios con sus respectivos factores de éxito	100,0%	
6. Entregar el código fuente de ajustes realizados a los módulos del SISHUILA, así como los instaladores y documentación de manuales de uso y administración actualizados de todas las mejoras que se implementen en el desarrollo del Contrato de Soporte	Informe de actividades No. 3 (Pag. 92)	40,5%	En el DVD Anexo a este informe se hace entrega del código fuente de ajustes realizados a los módulos del SISHUILA, así como los instaladores y documentación de manuales de uso y administración actualizados con todas las mejoras implementadas en desarrollo del Contrato de Soporte.	13,5%	

7. Prestar acompañamiento para la socialización y capacitación en el uso de los módulos para la Secretaria de Salud, no incluye el desplazamiento a Municipio diferentes a la ciudad de Neiva	Acompañamiento continuo	40,5%	Se presta acompañamiento para la socialización y capacitación en el uso de los módulos para la Secretaria de Salud, no incluye el desplazamiento a Municipio diferentes a la ciudad de Neiva	13,5%	
8. Se debe realizar transferencia de conocimiento al personal de la Administración Departamental por medio de capacitaciones para el uso, administración y gestión de los nuevos desarrollos, de actualizaciones y mejoras del sistema	Transferencia de conocimiento al personal de la Administración Departamental	40,5%	El 17 de agosto mediante Teams, en reunión programada por la ingeniera Yesinith Varela, se realizó la socialización del boletín de actualización No. 1 de 2021. A la reunión asistieron la ingeniera Rocío Laguna, la supervisora del contrato Maribel Ossa, la líder del proceso de atención al ciudadano Yurani Jacobo Salazar y Andrés Dussan de la empresa EYT Desarrollos. La socialización fue	13,5%	
9. Cumplir con las obligaciones de los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y, aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia	Sistema de Seguridad Social	40,5%	En el Anexo 5 se relaciona el pago de las obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y, aportes parafiscales. Ver Anexo 5. Parafiscales Julio y Agosto	13,5%	
10. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	Informe de actividades No. 3	40,5%	El contratista presenta el tercer informe mensual sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	13,5%	
11. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Autonomía técnica	40,5%	El contratista actua con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales	13,5%	
12. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalia, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.	Reportar de cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad en la ejecución del Contrato.	40,5%	No se presentaron incidencias	13,5%	
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Departamento por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado.	Verificación de inconvenientes	40,5%	No se han presentado inconvenientes	13,5%	

14. Se realizarán las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual	Otras actividades	40,5%	Se realizan las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual	13,5%	
15. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	Manejo de confidencialidad de propiedad de la Gobernación del Huila	40,5%	Durante el periodo reportado se garantizó el manejo de manera confidencial la información propiedad de la Gobernación del Huila, de la que se tuvo conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como	13,5%	
16. Para efectos del informe final deberá entregar un Backups de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	Backups de la información	40,5%	Para efectos del informe final deberá entregar un Backups de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	13,5%	

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica el desarrollo de la **Actividad 4.7 "SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y MEJORAS PARA EL MÓDULO 4505** de la Secretaria de Salud y que el contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones correspondientes al Informe de Supervisión N° 3 del 25 de agosto de 2021 del periodo comprendido entre el **19 de Julio al 18 de Agosto de 2021**, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 25 de agosto de 2021.

Firma:

MARIBEL OSSA TORRES
Supervisor Designado

(Firmas de control de calidad del Documento)	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		