ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL					
CLASE DE ACTA:	FINAL: ____ PARCIAL: X No.: 06				
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 $			

GOBERNACIÓN DEL HUILA SECRETARIA GENERAL 01 DIC 2021 TRAMITADO Y ENVIADO A RADICIA

	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)	19/11/2021		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 19 OCTUBRE AL 18 DE NOVIEMBRE 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
4. Acta de Recibo Parcial N° 4	30/09/2021	$ 14.934.500,00		$ 141.530.900,00
5. Acta de Recibo Parcial N° 5	05/11/2021	$ 29.362.060,00		$112.168.840,00
6. Acta de Recibo Parcial N° 6	19/11/2021	$ 20.288.940,00		$91.879.900,00
TOTAL ACTAS		$ 125.811.000,00	$ 217.690.900,00	$ 91.879.900,00

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. 9425924562** del mes de (septiembre-Octubre de 2021)) y Planilla **No. 9427341516** del mes de (octubre-Noviembre de 2021), con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización - Planilla No. 9425924562	Tipo de Aportes	Valor
$7.474.026	Salud	$ 299.100
	Pensión	$ 1.195.900
	ARL	$ 39.200
Ingreso Base de Cotización - Planilla No. 9427341516	**Tipo de Aportes**	**Valor**
$7.474.026	Salud	$ 299.100
	Pensión	$ 1.195.900
	ARL	$ 39.200

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**
PAGO ACTA PARCIAL No. 4	SEC. GENERAL	30/09/2021	$13.387.500,00		$ 115.560.900,00
	SEC. SALUD	30/09/2021	$ 1.547.000,00		$ 25.970.000,00
	TOTAL VALOR ACTA		**$14.934.500,00**		**$ 141.530.900,00**
PAGO ACTA PARCIAL No. 5	SEC. GENERAL	05/11/2021	$13.387.500,00		$ 102.173.400,00
	SEC. SALUD	05/11/2021	$15.974.560,00		$ 9.995.440,00
	TOTAL VALOR ACTA		**$29.362.060,00**		**$ 112.168.840,00**
PAGO ACTA PARCIAL No. 6	SEC. GENERAL	19/11/2021	$13.387.500,00		$ 88.785.900,00
	SEC. SALUD	19/11/2021	$ 6.901.440,00		$ 3.094.000,00
	TOTAL VALOR ACTA		**$20.288.940,00**		**$ 91.879.900,00**

* El valor del pago de la Secretaria de Salud Departamental autorizado contiene tanto el pago correspondiente a la mensualidad ($1.547.000), como el pago relacionado en el **Ítem 4.3 del contrato 736 de 2021** ($5.354.440) frente al desarrollo de requerimientos de mejora de MÓDULO ASEGURAMIENTO solicitados por los líderes de estos procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos. Las actualizaciones que se realizaron fueron las siguientes: • 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. • 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. • 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. • Realizar los desarrollos para modificar la estructura de tablas, clases y funciones necesarias para el cargue del plano de SISBEN según el plano suministrado por la entidad. El cual se certifica y soporta en el informe de supervisión, avalado por parte de los funcionarios encargados de administrar el módulo de ASEGURAMIENTO en la Secretaria de Salud Departamental, evidenciando que se cumple con lo especificado en los requerimientos y con los desarrollos relacionados en el ítem 4.3, como por el supervisor del contrato. De igual forma se tiene como soporte, el Acta de Reunión firmada en donde se recibe a satisfacción todos los desarrollos relacionados. 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 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

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.: 6		Fecha: (19/11/2021)	
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)			
FECHA 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, 9425924562 (Septiembre-Octubre de 2021) y Planilla No. 9427341516 (Octubre-Noviembre de 2021),con los siguientes valores:

PLANILLA N° 9425924562 (Septiembre-Octubre de 2021)	Salud:	$	299.100,00
	Fondo de pensión:	$	1.195.900,00
	ARL.:	$	39.200,00
PLANILLA N° 9427341516 (Octubre-Noviembre de 2021)	Salud:	$	299.100,00
	Fondo de pensión:	$	1.195.900,00
	ARL.:	$	39.200,00

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
VALOR ADICIONAL N°1		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO		$	$	$
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	23/06/2021	$ 14.934.500,00	$	$ 202.756.400
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	26/07/2021	$ 14.934.500,00	$	$ 187.821.900
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2			$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	25/08/2021	$ 31.356.500,00	$	$ 156.465.400
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3			$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	30/09/2021	$ 14.934.500,00	$	$ 141.530.900
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4			$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 5	05/11/2021	$ 29.362.060,00		$ 112.168.840
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5				
VALOR ACTA PARCIAL N° 6	19/11/2021	$ 20.288.940,00		$ 91.879.900
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6				
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 se describe y concluye en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA	RP N°	VALOR CONTRATO	VALOR ACTA N° 6	SALDO
Secretaría General	2543	$ 169.110.900,00	$ 13.387.500,00	$ 88.785.900,00
Secretaría de Salud	2559	$ 48.580.000,00	$ 6.901.440,00	$ 3.094.000,00
TOTALES		**$ 217.690.900,00**	**$ 20.288.940,00**	**$ 91.879.900,00**

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

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. 6 (Pag. 2-Anexo 1)	81,0%	El jueves 18 de noviembre se envió por canal correo electrónico el boletín de actualizaciones No.2 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 Anexo 1. Boletín de Mejoras No. 2 de 2021	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 cronograma de actividades	81,0%	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 líderes de los procesos y del Grupo de Tecnología de la Gobernación del Huila.	Informe de actividades No. 6 (Pag. 3)	81,0%	El jueves 18 de noviembre, mediante correo electrónico, la supervisora del contrato Maribel Ossa, autorizó la instalación de las mejoras relacionadas en el boletín de actualización No. 2 de 2021, las cuales fueron socializadas previamente en la capacitación realizada el martes 9 de noviembre (ver ítem 1.4)	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. 6 (Pag. 3-Anexo 2)	81,0%	En el transcurso del presente periodo, se realizó capacitación en el uso y funcionamiento del Módulo de Archivo a los funcionarios y contratistas de la Oficina de Archivo y la oficina de calidad, lo anterior con el objetivo de iniciar un piloto de uso del módulo para realizar transferencias documentales. Se socializo a los funcionarios el módulo de Archivo, especificamente en lo relacionado a la creación de Expedientes y realización de transferencias primarias, en aras de continuar el proceso de implementación de dicho módulo. La capacitación se desarrolló de forma de presencial en la oficina de Calidad	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. 6 (Pag. 4)	81,0%	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 Salud, 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. 6 (Pag 4-84)	81,0%	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 2. 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. 6 (Pag.84-95)	81,0%	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 octubre al 18 de noviembre 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.	Actividad a desarrollar según cronograma de actividades	81,0%	Se brinda capacitación constante cuando es requerida por los funcionarios de los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención	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 cronograma de actividades	81,0%	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:						
2.1 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:	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el modelado del flujo de Gestión de Acciones correctivas, preventivas y de mejora a través de la captura de formación de los diferentes planes de acción que se formulan/establecen en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
2.2 FORMULARIO CAPTURA INFORMACIÓN ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA: Capturar a través de una lista despiegable el Proceso donde se creará el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo del FORMULARIO CAPTURA INFORMACIÓN ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA: el cual permitirá capturar a través de una lista desplegable el Proceso donde se creará el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN . Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
2.2.1 Seleccionar el tipo de documento a crear PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita seleccionar el tipo de documento a crear PLAN MEJORAMIENTO /PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
2.2.2 Capturar mediante un selector de calendario la fecha en la que se registra la acción correctiva y de mejora	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar mediante un selector de calendario la fecha en la que se registra la acción correctiva y de mejora. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		

2.2.3 Capturar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. para dar solución al hallazgo	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. para dar solución al hallazgo. . Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
2.2.4 Capturar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO para dar solución al hallazgo	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar la meta para alcanzar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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.	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita asignar un consecutivo único a cada acción correctiva y de mejora que se cree dentro del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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)	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita 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). Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		

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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita 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 realizó dicha auditorio o encuesta. CONDICIÓN 2: Habilitar si se puede seleccionar más de una fuente para cada hallazgo.. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este item, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 96)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita 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 REVENTIVA,CORRECCIÓN.. . Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este item, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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)	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita 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). Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este item, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		

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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar mediante caja de texto la descripción de la NO CONFORMIDAD, ASPECTO POR MEJORAR O REGISTRO DE PRODUC. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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 recursos 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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita si el hallazgo se clasifica como unaCORRECCIÓN, 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, fechade seguimiento, responsable, y recursos (Los recursos 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.. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita 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 selecció Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		

2.2.13 Capturar mediante caja de texto la descripción de la causa raíz referenciada a la ACCIÓN CORRECTIVA O ACCIÓN DE MEJORA	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar mediante caja de texto la descripción de la causa raíz referenciada a la ACCIÓN CORRECTIVA O ACCIÓN DE MEJORA. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
2.2.14 Capturar mediante caja de texto la descripción de la CONSECUENCIA (s) QUE GENERA LA MATERIALIZACIÓN DEL HALLAZGO	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar mediante caja de texto la descripción de la CONSECUENCIA (s) QUE GENERA LA MATERIALIZACIÓN DEL HALLAZGO. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar el nombre del líder del proceso y dueño del proceso de la lista de funcionarios del módulo de Organización de la Extranet Corporativa.. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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 responsable) Listar solo las acciones del usuario responsable	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo del 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 responsable) Listar solo las acciones del usuario responsable.. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		

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.	Informe de actividades No. 6 (Pag. 97)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita registrar seguimiento al PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. capturando la FECHA DEL SEGUIMIENTO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y EVIDENCIA DE IMPLEMENTACIÓN,RESPONSABLE, PROBLEMAS ASOCIADOS.. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
2.3.2 Permitir registrar actividades de seguimiento a cada actividad registrada en el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Informe de actividades No. 6 (Pag. 98)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo para permitir registrar actividades de seguimiento a cada actividad registrada en el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. . Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 98)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita 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. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo.	30,0%		
2.3.4 Permitir evaluar las acciones tomadas a través de cuadros de selección de preguntas SI/NO:	Informe de actividades No. 6 (Pag. 98)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo para permitir evaluar la eficacia de la ACCIÓN a través de cuadros de selección de preguntas SI/NO:• Acción Eficaz? • No conformidad Cerrada? • No conformidad Abierta?. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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?						

2.3.5 Permitir evaluar la eficacia de la ACCIÓN a través de cuadros de selección de preguntas SI/NO:	Informe de actividades No. 6 (Pag. 98)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo para permitir evaluar la eficacia de la ACCIÓN a travésv de cuadros de selección de preguntas SI/NO: • Acción Eficaz? • No conformidad Cerrada? • No conformidad Abierta?. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este item, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
Acción Eficaz?						
No conformidad Cerrada?						
No conformidad Abierta?						
Se requiere una nueva acción? (incluidos riesgos, oportunidades y cambios)						
2.3.6 Permitir capturar observaciones a los seguimientos	Informe de actividades No. 6 (Pag. 98)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo para permitir capturar observaciones a los seguimientos. . Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este item, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 98)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo para realizar el cálculo del avance ponderado de todo el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO de acuerdo al avance parcial reportado en cada actividad. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este item, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
2.4 GENERAR FORMATO PARA REVISIÓN, APROBACIÓN E IMPRESIÓN	Actividad a desarrollar de acuerdo al cronograma de actividades	0,0%	Actividad a desarrollar de acuerdo al cronograma de actividades	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 el cronograma de actividades	0,0%	Actividad a desarrollar según el cronograma de actividades en el mes noviembre 2021 (primera y segunda semana)	0,0%		
2.6 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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 98)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita 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. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
2.7 Asignar y capturar identificador unico para cada PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. con estructura de nombre definida con el líder de calidad que incluya el año del plan y el proceso al que pertenece	Informe de actividades No. 6 (Pag. 98)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita asignar y capturar identificador único para cada PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. con estructura denombre definida con el líder de calidad que incluya el año del plan y el proceso al que pertenece. Nota: Dado que para poder iniciar el diseño de los formularios finales orientados al usuario final (Frontend) de este ítem, se realiza el desarrollo del frontend de la sección de configuración , donde el usuario administrador podrá parametrizar los siguientes campos: *Acciones Para Tipo Corrección, * Fuentes de Identificación, * Tema del Hallazgo, * Tipo de Hallazgo	30,0%		
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. 6 (Pag. 103)	90,0%	Se realizan avances en el desarrollo de la parametrización de los dos (2) formularios de la Función Pública : MIPG para la captura de información. FORMULARIO RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO, Captura información preliminar. El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingeniería Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		

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. 6 (Pag. 103)	90,0%	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. El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingeniería Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
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			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.El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingeniería Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
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. 6 (Pag. 103)	90,0%	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. El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingeniería Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
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			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. El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingeniería Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		

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. 6 (Pag. 103)	90,0%	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. El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingenieria Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
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			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. El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingenieria Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
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. 6 (Pag. 103)	90,0%	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.El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingenieria Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
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, logisticos, tecnológicos u otros)			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, logisticos, tecnológicos u otros).El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingenieria Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		

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. 6 (Pag. 103)	90,0%	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. El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingenieria Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
3.1.10 Capturar tipo formulario de encuesta (Campos de texto abierto) las siguientes preguntas:	Informe de actividades No. 6 (Pag. 104)	90,0%	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 podría colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato.El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingenieria Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
- ¿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."						

3.1.11 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. 6 (Pag. 104)	90,0%	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.El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingeniería Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
3.1.12 Habilitar permisos de consulta para verificación de diligenciamiento al lider del proceso que asigne la Entidad	Informe de actividades No. 6 (Pag. 104)	90,0%	Se realiza avance en el desarrollo para Habilitar permisos de consulta para verificación de diligenciamiento al líder del proceso que asigne la Entidad. El martes 9 de noviembre fue socializado el desarrollo del formato de retención del conocimiento con el área de Calidad quienes dieron visto bueno del desarrollo realizado. A la fecha de corte del presente informe se encuentra pendiente la socialización con la ingeniera Carolina Falla y la ingeniería Yesinith Varela y de esta manera hacer entrega oficial del formato ya desarrollado	10,0%		
3.2 FORMULARIO FUGA CONOCIMIENTO: Captura información preliminar:	Informe de actividades No. 6 (Pag. 104)	90,0%	Se realizan avances en el desarrollo de la parametrizacion FORMULARIO FUGA CONOCIMIENTO: Captura información preliminar.	10,0%		
3.2.1 - Capturar y registrar automáticamente el area a la que pertenece el funcionario que diligenciará el formulario	Informe de actividades No. 6 (Pag. 104)	90,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar automáticamente el área a la que pertenece el funcionario que diligenciará el formulario.	10,0%		
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. 6 (Pag. 104)	90,0%	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.	10,0%		
3.2.3 - Capturar y registrar el correo electrónico del formulario	Informe de actividades No. 6 (Pag. 104)	90,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar el correo electrónico del formulario.	10,0%		
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. 6 (Pag. 104)	90,0%	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.	10,0%		

3.3 Reporte de las acciones a mitigar para la fuga de información	Informe de actividades No. 6 (Pag. 105)	90,0%	Se realiza avance en el desarrollo de 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.	10,0%		
- 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. 6 (Pag. 105)	90,0%	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.	10,0%		
4. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A MÓDULOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – SISHUILA						
4.1 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 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. 6 (Pag. 106-110)	81,0%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA especificamente del módulo CRUE se atendieron las siguientes solicitudes de soporte a los usuarios registradas a traves de la mesa de servicio y adjuntas al informe de actividades No. 6	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	Informe de actividades No. 5 (Pag. 73-74)	100,0%	Se realiza el desarrollo que permite en la parte de Actividades, crear un formulario para Editar Actividad y allí agregar tabuladores que permiten agregar documentos adjuntos y observaciones. Ahora al Editar o Ver una Actividad (sea desde el Panel de Actividades o desde Editar un Registro de Referencia) se carga un formulario con tabuladores donde se muestra la información registrada y además se muestran dos tabuladores adicionales, uno para registrar observaciones y otro para adjuntar documentos. Para el caso de que hayan pasado 12 horas desde el registro, también se bloquean los campos en modo de sólo lectura y no se permite guardar ni aplicar, sin embargo, se permiten realizar observaciones y adjuntar y/o eliminar documentos adjuntos (Se adjunta al informe de actividades acta de reunión firmada por parte de los funcionarios encargados de administrar el modulo de CRUEH en la Secretaria de Salud evidenciando que se cumple con lo especificado en los requerimientos y con los desarrollos relacionados)	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	

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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.79-80)	100,0%	Se realiza el desarrollo del ajuste de 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. Se ajusta el formulario de Disponibilidad de IPS para que tenga los campos adicionales según el Reporte que entregaron. Los campos son Código, Zona, Total de Camas Hospitalización, Camas de Hospitalización Disponibles y Nombre Reporta. Se adjunta el archivo de Excel suministrado.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.80)	100,0%	Se realiza el desarrollo que 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	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
4.1.4 Actualizar las IPS de Destino con las IPS Habilitadas.	Informe de actividades No. 5 (Pag.80)	100,0%	Se realiza la actualización de las IPS de Destino con las IPS Habilitadas	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
4.1.5 Crear un módulo para registrar los eventos de quemados según los campos especificados. Alli se debe permitir seleccionar si es una DLS o una IPS, asi mismo seleccionar la IPS o la DLS correspondiente, indicar la jornada del reporte y la cantidad.	Informe de actividades No. 5 (Pag.80-81)	100,0%	Se realiza el desarrollo de creación de un módulo para registrar los eventos de quemados según los campos especificados. Alli se permite 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.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
4.1.6 Generar un Reporte de los registros de quemados según el formato entregado por parte de la entidad.	Informe de actividades No. 5 (Pag.81)	100,0%	Se realiza el desarrollo de un Reporte de los registros de quemados según el formato entregado por parte de la entidad.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
4.1.7 Modificar el módulo de Dengue para permitir registrar más patologías. Se llamará módulo de epidemias.	Informe de actividades No. 5 (Pag.81-82)	100,0%	Se modifica el módulo de Dengue para permitir registrar más patologías. Se llamará módulo de epidemias. Se modifica el módulo de Casos de Dengue, ahora se llama Casos de Epidemia.Al crear un caso se solicitan la patología, dependiendo de la patología seleccionada se cargan los diagnósticos correspondientes.Al editar se carga en el titulo la patología y la lista de diagnósticos permite cambiar la opción entre los valores correspondientes a los diagnósticos de la patología.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	

4.1.8 Implementar un formulario para crear y administrar las patologías a usar en el módulo modificado de epidemias.	Informe de actividades No. 5 (Pag.83-84)	100,0%	Se implementa un formulario para crear y administrar las patologías a usar en el módulo modificado de epidemias. Se habilita formulario para la creación y administración de las patologías.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
4.1.9 Implementar un formulario para crear y administrar los diagnósticos por patología a usar en el módulo modificado de epidemias.	Informe de actividades No. 5 (Pag.84-85)	100,0%	Se implementa formulario para crear y administrar los diagnósticos por patología a usar en el módulo modificado de epidemias. Se habilita un formulario para crear y administrar los diagnósticos de epidemias especificando la patología a la que hacen referencia. En la búsqueda se habilita el filtro por patología. Al crear y editar se debe especificar la patología correspondiente	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.85)	100,0%	Se modifica el Reporte de Dengue, ahora permite reportar los registros de patologías donde se pueda filtrar por fecha y la patología indicada. El Reporte de Dengue se modificó a Reporte de Casos de Epidemias, se agrega un filtro por patología y se agrega el campo respectivo en el Reporte.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
4.1.11 Habilitar opción en entregas del CRUE para que se puedan eliminar y/o actualizar items 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.	Informe de actividades No. 4 (Pag.72-74)	100,0%	Se realiza el desarrollo para habilitar opción en entregas del CRUE para que se puedan eliminar y/o actualizar items de entrega. - Se habilita un estado que permita realizar esta opción y un estado final que no permita realizar cambios sobre el registro de la entrega. Se habilitaron los estados ACTIVA y FINALIZADA para las Entregas. Al Editar Entrega se muestra el Estado, que inicialmente es ACTIVA. Allí se muestra el botón para Finalizar y se habilitaron en los Recursos, botones para Eliminar los Recursos y Agregar Recursos en caso de ser necesario, tanto de entrega como de préstamo.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 4	
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.	Informe de actividades No. 4 (Pag.75) y Acta de Reunión recibo a satisfacción	100,0%	Se implementa Reporte de Relación de Traslados Fallidos por Motivo de Remisión, donde se muestra el motivo, la cantidad del mes seleccionado y el acumulado del año. Se crea el Reporte De Traslados Fallidos por Motivo de Remisión según los criterios dados.	0,0%	Reporte recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 4	

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.	Informe de actividades No. 4 (Pag.75) Acta de Reunión recibo a satisfacción	100,0%	Se implementa Reporte de Relación de Emergencias Antrópicas y Naturales, donde se muestra el tipo, la cantidad del mes seleccionado y el acumulado del año. Se implementa el Reporte de Emergencias por Tipo, donde se muestra el tipo de emergencia, la cantidad del mes seleccionado y el acumulado hasta el momento por tipo y total	0,0%	Reporte recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 4	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.86)	100,0%	Se realiza el desarrollo de reporte de Distribución de Lesionados y Fallecidos por Emergencias según grupo etáreo, donde se muestra la cantidad del mes seleccionado por grupo y el acumulado del año también por grupo.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.86)	100,0%	Se realiza el desarrollo de Reporte de Distribución de Género de Lesionados y Fallecidos por Emergencias, donde se muestra 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.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 4 (Pag.77)	100,0%	Se implementa Reporte de Relación de Eventos de Interés de Salud Pública Apoyados, donde se muestra 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 muestra 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.	0,0%	Reporte recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 4	
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, Ofídico, Abejas, IRA) y el acumulado del año por tipo de evento.	Informe de actividades No. 5 (Pag.87-88)	100,0%	Se implementa Reporte de Relación de Eventos Accidentes Pozoñosos, donde se muestra la cantidad por mes y tipo de evento (Arácnido, Escorpiónico, Ofídico, Abejas, IRA) y el acumulado del año por tipo de evento	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.88-89)	100,0%	Se implementa reporte de Entrega de Insumos del Centro de Reserva, donde se muestra la cantidad por tipo de insumo y por mes y el total acumulado del año.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	

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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.90)	100,0%	Se implementa reporte de Recepción de Llamadas por Entidad, donde se muestra la cantidad por mes y por tipo, también el total por mes, la cantidad acumulada del año por tipo y el total del año.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.91)	100,0%	Se implementa reporte de Tipo de Solicitud de Ambulancia, donde se muestra por tipo y mes la cantidad, la cantidad total del mes, la cantidad acumulada del año por tipo y la cantidad total del año.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.92)	100,0%	Se implementa reporte de Relación de Solicitudes de Ambulancia para atención Pre Hospitalaria por Motivo, donde se muestra la cantidad por mes y motivo, el total del mes, el total acumulado del año por motivo y el total del año.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.93-94)	100,0%	Se implementa reporte de Solicitudes de Ambulancias para Atención Pre Hospitalaria por Entidad Solicitante, donde se muestra la cantidad por mes y entidad, el total del mes, el total acumulado del año por entidad y el total del año.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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	Informe de actividades No. 5 (Pag.93-94)	100,0%	Se implementa reporte de Relación de Intentos de Suicidio por Zona, donde se muestra la cantidad por el mes seleccionado y zona, el total por mes, el total acumulado por zona y el total del año.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag.95-96)	100,0%	Se implementa reporte de Carnets de Misión Médica por Institución, donde se muestra la cantidad por Institución del mes seleccionado y el total de carnets según el mes seleccionado.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag. 96-97)	100,0%	Se implementa reporte de Uso de Emblema de Misión Médica por Institución, donde se muestra la cantidad de emblemas por institución según el mes seleccionado, y el total del mes.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag. 97-98)	100,0%	Se implementa reporte de Emblemas de Misión Médica por mes, donde se muestra la cantidad de cada mes hasta el mes seleccionado, y el total acumulado hasta ese mes.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	

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. 6 (Pag.111)	81,0%	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. 6 (Pag.111)	81,0%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA especificamente del módulo Aseguramiento se atendieron las siguientes solicitudes de soporte a los usuarios reportadas en la mesa de servicio del grupo Tic anexas al informe de actividades No.6	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.	Informe de actividades No. 5 (Pag. 101)	100,0%	Se realiza el desarrollo que permite al momento de agregar una novedad manual el sistema muestre en el cuadro de diálogo dos campos adicionales, donde se ingresa el número de formulario de EPS y Fecha. Se habilitan los campos de Formulario EPS y Fecha de Formulario EPS para todas las actividades manuales en Editar Afiliado para los subsidiados.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 5 (Pag. 102)	100,0%	Se realiza desarrollo para mostrar en el formulario de Editar Afiliado para los registros de Sishuila el campo de número de Formulario, que muestra la información correspondiente que se haya registrado en la última novedad aplicada manualmente. Para los afiliados que hayan tenido novedades manuales aplicadas, se habilitan dos campos, el de Formulario EPS y Fecha de Formulario EPS al final del formulario de Editar Afiliado, donde se mostrará la respectiva información si fue diligenciada al momento de aplicar la novedad manual.	0,0%	Desarrollo recibido y sustentado en el Informe de actividades No. 5	
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.	Informe de actividades No. 6 (Pag.112)	100,0%	4.3.3.Se realiza el desarrollo que permite generar Reporte de Cobertura de Afiliación realizando los cruces necesarios entre las bases presentes en el sistema según las indicaciones y el formato suministrado.Se habilita el Reporte Cobertura de Afiliación en el módulo de Aseguramiento	100,0%		

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.	Informe de actividades No. 6 (Pag.112)	100,0%	Se realiza el desarrollo de modificación de la estructura de tablas, clases y funciones necesarias para el cargue del plano de SISBEN según el plano suministrado por la entidad. El cargue de plano permite el cargue de la nueva estructura del archivo plano de SISBEN.	30,0%		
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. 6 (Pag. 113)	81,0%	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. 6 (Pag. 113)	81,0%	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. 6 (Pag. 113)	81,0%	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 líderes 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. 6 (Pag. 113-117)	81,0%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA especificamente del modulo Anexo 4505 se atendieron las siguientes solicitudes de soporte a los usuarios reportadas en la mesa de servicio del grupo Tic anexas al informe de actividades No.6	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	0,0%	Desarrollo realizado y sustentado en el informe de actividades No. 3	

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	0,0%	Desarrollo realizado y sustentado en el informe de actividades No. 3	
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 periodo con el nombre de acuerdo a la nueva estructura	0,0%	Desarrollo realizado y sustentado en el informe de actividades No. 3	
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.	0,0%	Desarrollo realizado y sustentado en el informe de actividades No. 3	
4.7.5 Comprobar, ajustar e implementar las mas 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	0,0%	Desarrollo realizado y sustentado en el Informe de actividades No. 3	
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	0,0%	Cronograma entregado inicio de contrato 19/05/2021	
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. 6 (Pag. 117)	81,0%	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	Informe de actividades No. 6 (Pag. 117-118)	81,0%	El miércoles 17 de noviembre, el ingeniero Fabián Andrés Leguizamo Polanía realizó la socialización de las actividades desarrolladas relacionadas con el módulo Aseguramiento. La socialización se realizó de manera virtual a través de la plataforma Meet con el ingeniero Miller Dussan Garcia y Eduardo Garcia del equipo de trabajo del módulo de Aseguramiento. Anexo 4. Acta entrega actividades Aseguramiento	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 entidad	81,0%	Se realiza 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	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	81,0%	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. Anexo 5. Parafiscales Octubre y noviembre	13,5%		
10. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	Informe de actividades No. 6	81,0%	El contratista presenta el sexto 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	81,0%	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.	Reportes novedad, anomalia o eventualidad	81,0%	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	81,0%	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	81,0%	Se realizan las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual	13,5%		

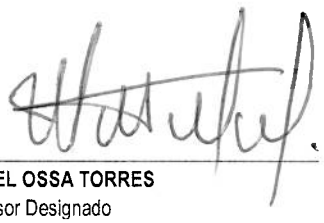
15. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información 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	81,0%	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 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.	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	81,0%	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 que el contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones correspondientes al Informe de Supervisión N° 6 del 19 de noviembre de 2021 del periodo comprendido entre el **19 de octubre al 18 de noviembre 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 19 de noviembre de 2021.



Firma: _____

MARIBEL OSSA TORRES
Supervisor Designado

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