ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL					
CLASE DE ACTA:	FINAL: _____ PARCIAL: __X__ No.: 05				
X CONTRATO DE: / ___ CONVENIO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Nº:	736	AÑO:	2021

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

	Nº2	$	
	Nº3	$	
VALOR TOTAL	$ 217.690.900,00		
PLAZO INICIAL: (dd/mm/aa)	OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021		
PLAZO ADICIONAL: (dd/mm/aa)	Nº1	N.A	
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	19/05/2021		
FECHA DE SUSPENSIÒN Y REINICIACIÒN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÒN	
		REINICIACIÒN	
FECHA DE TERMINACIÒN: (dd/mm/aa)	30/12/2021		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	05/11/2021		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 19 SEPTIEMBRE AL 18 DE OCTUBRE 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
TOTAL ACTAS		$ 105.522.060,00	$ 217.690.900,00	$ 112.168.840,00

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. 9424969060** del mes de (Agosto-Septiembre de 2021)) y Planilla **No. 9425924562** del mes de (Septiembre-Octubre de 2021), con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización - Planilla No. 9424969060	Tipo de Aportes	Valor
$5.674.026	Salud	$ 304.300
	Pensión	$ 907.900
	ARL	$ 29.800
Ingreso Base de Cotización - Planilla No. 9425924562	**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**

* El valor del pago de la Secretaria de Salud Departamental autorizado contiene tanto el pago correspondiente a la mensualidad ($1.547.000), como el pago relacionado en la CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA en el Ítem 4.1 del contrato 736 de 2021 por un valor de ($ 14.427.560) frente al desarrollo 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, el cual se certifica y soporta en el informe de supervisión, avalado por parte de los funcionarios encargados de administrar el módulo del CRUEH en la Secretaria de Salud Departamental, evidenciando que se cumple con lo especificado en los requerimientos y con los desarrollos relacionados en este ítem, 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 requerimientos y desarrollos relacionados en esta actividad a cargo del contratista.

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 **4.1 "SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y MEJORAS PARA EL MÓDULO CRUEH"** se pagará una vez recibida a satisfacción, previa presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista para esta actividad.

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
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 5
		Pagina de

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final:	No.: 5		Fecha: **(05/11/2021)**	
CONTRATO X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Nº	736	AÑO:	2021
CONVENIO						

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, 9424969060 (Agosto-Septiembre de 2021) y Planilla No. 9425924562 (Septiembre-Octubre de 2021),con los siguientes valores:

PLANILLA N°. 9424969060 (Agosto-Septiembre de 2021)	**Salud:**	**$**	**304.300,00**
	Fondo de pensión:	**$**	**907.900,00**
	ARL.:	**$**	**29.800,00**
PLANILLA Nº 9425924562 (Septiembre-Octubre de 2021)	**Salud:**	**$**	**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 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 Nº	VALOR CONTRATO	VALOR ACTA Nº 5	SALDO
Secretaria General	2543	$ 169.110.900,00	$ 13.387.500,00	$ 102.173.400,00
Secretaria de Salud	2559	$ 48.580.000,00	$ 15.974.560,00	$ 9.995.440,00
TOTALES		**$ 217.690.900,00**	**$ 29.362.060,00**	**$ 112.168.840,00**

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

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. SOPORTE TÉCNICO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© Y PLATAFORMA @DASHA (EXTRANET CORPORATIVA)					
1.1 Implementar los ajustes y/o mejoras en la Extranet Corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© de la Gobernación del Huila, esto se entiende como modificaciones funcionales a los módulos en producción teniendo en cuenta la normatividad vigente, cambios en la normatividad y demás normatividad Departamental y Nacional y demás normatividad Departamental y Nacional que aplique a los procesos de atención al cliente y gestión documental.	Actividad a desarrollar según cronograma de actividades	67,5%	No se registraron solicitudes de ajustes y/o mejoras en la Extranet corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© de la Gobernación del Huila	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	67,5%	No se registraron solicitudes de ajustes para la actualización del sistema	13,5%	
1.3 Socializar a la Entidad los cambios y mejoras que contengan las nuevas versiones del software, levantando un acta de aceptación para aprobar su instalación en el ambiente de producción del sistema. El acta de aceptación para la instalación de nuevas versiones debe ir firmada por los funcionarios líderes de los procesos y del Grupo de Tecnología de la Gobernación del Huila.	Actividad a desarrollar según cronograma de actividades	67,5%	No se realizaron cambios y mejoras que contengan las nuevas versiones del software	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. 5 (Pag. 2-3)	67,5%	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. Se socializo a los funcionarios designados por cada uno de los jefes de dependencia, el módulo de Archivo,especificamente en lo relacionado a la creación de las bodegas de Gestión, en aras de continuar el proceso de implementación de dicho módulo. Las capacitaciones se desarrollaron de forma de presencial en cada una de las secretarías y oficinas.	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. 5 (Pag.3)	67,5%	Se Anexa al informe se hace entrega de un DVD el cual contiene toda la documentación técnica,manuales de usuario final y administración actualizados	13,5%	
1.6 Soporte técnico a fallas de los modulos de la extranet corporativa El soporte cubre los defectos y fallas en cuanto al funcionamiento y operación de los módulos que corren sobre la Extranet Corporativa – Plataforma Dasha© Asistencia técnica originada por una mala parametrización al momento de instalación o configuración de los módulos. El soporte provee respuesta a dudas en el uso, instalación y configuración de los módulos. El soporte atenderá problemas técnicos de poco impacto a usuarios clasificados como error cosmético y/o menor que no genera indisponibilidad de la solución. El soporte atenderá los casos críticos y/o mayores, seguimiento riguroso del mismo, hasta lograr la solución final, probada y confirmada por la Gobernación del Huila. Durante el tiempo de asistencia y soporte técnico serán desarrolladas las actividades de capacitación a que tuviere lugar con el suministro de las mejoras antes mencionadas Horario y tiempo de prestación del soporte técnico: Cuando sea requerida asistencia técnica presencial, ésta se prestará entre las 8:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes, en las instalaciones de la Entidad. Se deberá prestar soporte técnico virtual a la Gobernación del Huila, los municipios usuarios de la ventanilla única de atención y a las dependencias externas que utilicen los módulos de la Secretaría de 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. 5 (Pag 3-54)	67,5%	Se realizan capacitaciones personalizadas a los diferentes funcionarios que lo solicitaron en temas como el uso de la plataforma, dudas en la proyección de oficios, solución de errores presentados con el cliente Extranet, socialización manual de procedimiento de las comunicaciones oficiales establecido por la Gobernación del Huila, mejoras implementadas en el sistema de gestión de Comunicaciones Oficiales, se realiza refuerzo en el tema de los diferentes tipos de cierre habilitados para el cierre de PQR haciendo énfasis que la forma correcta de cerrar las comunicaciones es por medio de la opción "Cerrar con oficio". Ver Anexo 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. 5 (Pag.54-64)	67,5%	A continuación, se relaciona la cantidad de comunicaciones gestionadas en cada uno de los municipios beneficiarios del proyecto durante el periodo comprendido entre el 19 de agosto al 18 de septiembre de 2021, discriminados por naturaleza del documento (PQR, COR, SAL, INT). Adicionalmente, se muestra el índice 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	67.5%	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	67,5%	No se realizaron nuevas versiones implementadas a los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención.	13,5%	
2. DESARROLLO DE MEJORAS PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG QUE FUNCIONA SOBRE LA EXTRANET CORPORATIVA – PLATAFORMA DE APLICACIONES @DASHA:					
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. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	26,5%	
FORMULARIO CAPTURA INFORMACIÓN ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA: Capturar a través de una lista desplegable el Proceso donde se creará el PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Informe de actividades No. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	

2.2.1 Seleccionar el tipo de documento a crear PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Informe de actividades No. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
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. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
2.2.3 Capturar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. para dar solución al hallazgo	Informe de actividades No. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
2.2.4 Capturar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. para dar solución al hallazgo	Informe de actividades No. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	

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. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
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. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
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. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	

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. 5 (Pag. 65)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
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. 5 (Pag. 66)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
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. 5 (Pag. 66)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	

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. 5 (Pag. 66)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
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. 5 (Pag. 66)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
2.2.13 Capturar mediante caja de texto la descripción de la causa raiz referenciada a la ACCIÓN CORRECTIVA O ACCIÓN DE MEJORA	Informe de actividades No. 5 (Pag. 66)	40,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar mediante caja de texto la descripción de la causa raiz referenciada a la ACCIÓN CORRECTIVA O ACCIÓN DE MEJORA. Nota: Dado que el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	

2.2.14 Capturar mediante caja de texto la descripción de la CONSECUENCIA (s) QUE GENERA LA MATERIALIZACIÓN DEL HALLAZGO	Informe de actividades No. 5 (Pag. 66)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
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. 5 (Pag. 66)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
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. 5 (Pag. 66)	40,0%	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.. El lunes 4 de octubre se realizó reunión presencial y virtual, de dicha reunión se realizó el levantamiento del acta No. 1, la cual se anexa al presente informe.Anexo 3. Acta de reunión No. 1 – Desarrollo Módulo ACPM. El lunes 11 de octubre se realizó reunión presencial y virtual, De dicha reunión se realizó el levantamiento del acta No. 2, la cual se anexa al presente informe. Anexo 4. Acta de reunión No. 2 – Desarrollo Módulo ACPM. Nota: Dado que el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	40,0%	

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. 5 (Pag. 66)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	40,0%	
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. 5 (Pag. 67)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en elBackend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	40,0%	
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. 5 (Pag. 67)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	40,0%	
2.3.4 Permitir evaluar las acciones tomadas a través de cuadros de selección de preguntas SI/NO: 1. Se está cumpliendo el plan de acción? 2. Se encuentran los registros que evidencian la implementación? 3. Hay ocurrencia repetida de la no conformidad?	Informe de actividades No. 5 (Pag. 67)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este item han sido enfocados en el	40,0%	

4. Se eliminó la(s) causa (s) raiz de la no conformidad?			Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.		
2.3.5 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? Se requiere una nueva acción? (incluidos riesgos, oportunidades y cambios)	Informe de actividades No. 5 (Pag. 67)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	40,0%	
2.3.6 Permitir capturar observaciones a los seguimientos	Informe de actividades No. 5 (Pag. 67)	40,0%	Se realiza avance en el desarrollo para permitir capturar observaciones a los seguimientos. . Nota: Dado que el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	40,0%	
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. 5 (Pag. 67)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	40,0%	
2.4 GENERAR FORMATO PARA REVISIÓN, APROBACIÓN E IMPRESIÓN Modelar el flujo de trabajo para la generación, revisión y aprobación del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.	Actividad a desarrollar de acuerdo al cronograma de actividades	0,0%	Actividad a desarrollar de acuerdo al cronograma de actividades	0,0%	

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%	
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. 5 (Pag. 67)	40,0%	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 el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	
2.7 Asignar y capturar identificador unico para cada PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. con estructura de nombre definida con el lider de calidad que incluya el año del plan y el proceso al que pertenece	Informe de actividades No. 5 (Pag. 67-70)	40,0%	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 lider de calidad que incluya el año del plan y el proceso al que pertenece. Nota: Dado que el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.	20,0%	

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: FORMULARIO RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO: Captura información preliminar:	Informe de actividades No. 5 (Pag. 71)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	10,0%	

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. 5 (Pag. 71)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS ESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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	Informe de actividades No. 5 (Pag. 71)	80,0%	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.Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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. 5 (Pag. 71)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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	Informe de actividades No. 5 (Pag. 71)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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. 5 (Pag. 71)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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	Informe de actividades No. 5 (Pag. 71)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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. 5 (Pag. 71)	80,0%	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.Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	10,0%	
3.1.8 Capturar y registrar mediante caja de texto cómo se podría desempeñar mejor su cargo. CONDICIÓN 1: Permitir agregar varias observaciones clasificadas en mediante lista de selección (Aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros)	Informe de actividades No. 5 (Pag. 71)	80,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar mediante caja de texto cómo se podría desempeñar mejor su cargo. CONDICIÓN 1: Permitir agregar varias observaciones clasificadas en mediante lista de selección (Aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros). Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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. 5 (Pag. 71)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES ESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	10,0%	
3.1.10 Capturar tipo formulario de encuesta (Campos de texto abierto) las siguientes preguntas:	Informe de actividades No. 5 (Pag. 72)	80,0%	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 podria colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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. 5 (Pag. 72)	80,0%	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.Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	10,0%	

3.1.12 Habilitar permisos de consulta para verificación de diligenciamiento al líder del proceso que asigne la Entidad	Informe de actividades No. 5 (Pag. 72)	80,0%	Se realiza avance en el desarrollo para Habilitar permisos de consulta para verificación de diligenciamiento al líder del proceso que asigne la Entidad. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	10,0%	
3.2 FORMULARIO FUGA CONOCIMIENTO: Captura información preliminar:	Informe de actividades No. 5 (Pag. 72)	80,0%	Se realizan avances en el desarrollo de la parametrización FORMULARIO FUGA CONOCIMIENTO: Captura información preliminar. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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. 5 (Pag. 72)	80,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar automáticamente el área a la que pertenece el funcionario que diligenciará el formulario. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrònico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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. 5 (Pag. 72)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	10,0%	

3.2.3 - Capturar y registrar el correo electrónico del formulario	Informe de actividades No. 5 (Pag. 72)	80,0%	Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar el correo electrónico del formulario. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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. 5 (Pag. 72)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	10,0%	

3.3 Reporte 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	Informe de actividades No. 5 (Pag. 72)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS fUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	10,0%	
3.4 Permitir que cualquier funcionario desde su cuenta (validado usuario y contraseña) registre la información en los respectivos formularios.	Informe de actividades No. 5 (Pag. 73-74)	80,0%	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. Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el dia martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO	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 lideres de estos procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos. Las actualizaciones que se van a ealizar son las siguientes:	Informe de actividades No. 5 (Pag. 75-78)	67.5%	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. 5	13,5%	
4.1.1 En la parte de Actividades, crear un formulario para Editar Actividad y alli 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 alli 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)	100,0%	

4.1.2 Ajustar la parte de disponibilidad de IPS para que se pueda guardar la información de camas de hospitalización. Ajustar los campos de acuerdo al Excel que suministra la entidad.	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.	30,0%	
4.1.3 Permitir relacionar el código del CRUE a las IPS en Disponibilidad y que al generar el reporte salga el código y además la zona según las zonas indicadas por la entidad.	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	30,0%	
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	30,0%	
4.1.5 Crear un módulo para registrar los eventos de quemados según los campos especificados. Allí se debe permitir seleccionar si es una DLS o una IPS, así mismo seleccionar la IPS o la DLS correspondiente, indicar la jornada del reporte y la cantidad.	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. Allí 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.	100,0%	
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.	100,0%	
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 título la patología y la lista de diagnósticos permite cambiar la opción entre los valores correspondientes a los diagnósticos de la patología.	100,0%	

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.	100,0%	
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	100,0%	
4.1.10 Modificar el Reporte de Dengue para que ahora permita reportar los registros de patologías donde se pueda filtrar por fecha y la patología indicada.	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.	100,0%	
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.	30,0%	
4.1.15 mplementar un Reporte de Distribución de Género de Lesionados y Fallecidos por Emergencias, donde se debe mostrar la cantidad de lesionados por género según el mes seleccionado y el total acumulado del año, y la cantidad de fallecidos para el mes seleccionado y el acumulado total del año. Al final mostrar el total del mes (entre lesionados y fallecidos) y el total acumulado del año.	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.	30,0%	
4.1.16 Implementar un Reporte de Relación de Eventos de Interés de Salud Pública Apoyados, donde se debe mostrar el mes del evento, la cantidad de Dengue por mes, la cantidad de MME (Morbilidad Materna Extrema) por mes y el total por mes. El Reporte debe mostrar los meses que se lleve del año con la información correspondiente. Esta información se reportará de acuerdo a lo ingresado por los operadores en la parte de Casos de Dengue y de Casos de Morbilidad.	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, Ofidico, 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, Ofidico, Abejas, IRA) y el acumulado del año por tipo de evento	100,0%	

4.1.18 Implementar un Reporte de Entrega de Insumos del Centro de Reserva, donde se muestre la cantidad por tipo de insumo y por mes y el total acumulado del año.	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.	100,0%	
4.1.19 Implementar un Reporte de Recepción de Llamadas por Entidad, donde se muestre la cantidad por mes y por tipo, también el total por mes , la cantidad acumulada del año por tipo y el total del año.	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.	100,0%	
4.1.20 Implementar un Reporte de Tipo de Solicitud de Ambulancia, donde se muestre por tipo y mes la cantidad, la cantidad total del mes, la cantidad acumulada del año por tipo y la cantidad total del año.	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.	100,0%	
4.1.21 Implementar un Reporte de Relación de Solicitudes de Ambulancia para atención Pre Hospitalaria por Motivo, donde se muestre la cantidad por mes y motivo, el total del mes, el total acumulado del año por motivo y el total del año.	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.	100,0%	
4.1.22 Implementar un Reporte de Solicitudes de Ambulancias para Atención Pre Hospitalaria por Entidad Solicitante, donde se debe mostrar la cantidad por mes y entidad, el total del mes, el total acumulado del año por entidad y el total del año.	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.	100,0%	
4.1.23 Implementar un Reporte de Relación de Intentos de Suicidio por Zona, donde se muestre la cantidad por el mes seleccionado y zona, el total por mes, el total acumulado por zona y el total del año	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.	100,0%	
4.1.24 Implementar un Reporte de Carnets de Misión Médica por Institución, donde se muestre la cantidad por Institución del mes seleccionado y el total de carnets según el mes seleccionado.	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.	100,0%	
4.1.25 Implementar un Reporte de Uso de Emblema de Misión Médica por Institución, donde se muestre la cantidad de emblemas por institución según el mes seleccionado, y el total del mes.	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.	100,0%	
4.1.26 Implementar un Reporte de Emblemas de Misión Médica por mes, donde se muestre la cantidad de cada mes hasta el mes seleccionado, y el total acumulado hasta ese mes.	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.	100,0%	

4.2 Soporte técnico al módulo AUTORIZACIONES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de AUTORIZACIONES identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	Informe de actividades No. 5 (Pag.98)	67,5%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Autorizaciones por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional	13,5%	
4.3 Soporte, asistencia técnica y actualizaciones para el módulo ASEGURAMIENTO: Desarrollo de requerimientos de mejora y soporte en cuanto a fallas de los módulos de ASEGURAMIENTO solicitados por los líderes de estos procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos. Las actualizaciones que se van a ealizar son las siguientes:	Informe de actividades No. 5 (Pag. 98-101)	67,5%	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.5	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 diàlogo 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.	30,0%	
4.3.2 Realizar la mejora para mostrar en el formulario de Editar Afiliado para los registros de Sishuila el campo de número de Formulario, que muestre la información correspondiente que se haya registrado en la última novedad aplicada manualmente.	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.	30,0%	
4.3.3 Realizar el desarrollo para generar el Reporte de Cobertura de Afiliación realizando los cruces necesarios entre las bases presentes en el sistema según las indicaciones y el formato suministrado.	Actividad a desarrollar según cronograma de actividades	0,0%	Actividad a desarrollar según lo cronograma de actividades	0,0%	

4.3.4 Realizar los desarollos para modificar la estructura de tablas, clases y funciones necesarias para el cargue del plano de SISBEN según el plano suministrado por la entidad.	Informe de actividades No. 5 (Pag. 103)	70,0%	Se realiza avance en el desarrollo para modificar la estructura de tablas, clases y funciones necesarias para el cargue del plano de SISBEN según el plano suministrado por la entidad	70,0%	
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. 5 (Pag. 103)	67,5%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Laboratorio por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	13,5%	
4.5 Soporte técnico al Módulo REGISTRO DE PROFESIONALES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de REGISTRO DE PROFESIONALES y reportadas dentro de la operación del mismo	Informe de actividades No. 5 (Pag. 103)	67,5%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Registro Profesionales por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional	13,5%	
4.6 Soporte técnico al módulo FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES y reportadas dentro de la operación del mismo	Informe de actividades No. 5 (Pag. 103-105)	67,5%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA especificamente del módulo Fondo Rotatorio de Estupefacientes se atendieron las solicitudes de soporte a los usuarios reportadas a traves de la mesa de servicio soporte.tic@huila.gov.co) adjuntas al informe de actividades No. 5 presentado por el contratista	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 los procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos. Las actualizaciones que se van a realizar son las siguientes:	Informe de actividades No. 5 (Pag. 106)	67,5%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo 4505 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%	
4.7.1 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 más de 150 validaciones que se presentan para los 118 campos que conforman el archivo de texto plano de la resolución.	Informe de actividades No. 3 (Pag. 90-91)	100,0%	Se realiza el desarrollo que permite comprobar, ajustar e implementar las más de 150 validaciones que se presentan para los 118 campos que conforman el archivo de texto plano de la resolución. En la actualización realizada al sistema el día 6 de agosto, se terminó de instalar todas las validaciones y ya se está haciendo total uso del módulo con los ajustes implementados	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. 5 (Pag. 106)	67,5%	En el DVD Anexo a este informe se hace entrega del código fuente de ajustes realizados a los módulos del SISHUILA, así como los instaladores y documentación de manuales de uso y administración actualizados con todas las mejoras implementadas en desarrollo del Contrato de Soporte.	13,5%	
7. Prestar acompañamiento para la socialización y capacitación en el uso de los módulos para la Secretaria de Salud, no incluye el desplazamiento a Municipio diferentes a la ciudad de Neiva	Informe de actividades No. 5 (Pag. 106)	67,5%	El viernes 15 de octubre, el ingeniero Fabián Andrés Leguizamo Polanía realizó la socialización de las actividades desarrolladas relacionadas con el módulo CRUE. La socialización se realizó de manera virtual a través de la plataforma Meet con el ingeniero Juan Carlos Rodríguez Losada y demás integrantes del equipo de trabajo del CRUE. Ver anexo 5. Acta entrega actividades CRUE	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	67,5%	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	67,5%	En el Anexo 6 se relaciona el pago de las obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y, aportes parafiscales. Ver Anexo 6. Parafiscales Septiembre y Octubre	13,5%	
10. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	Informe de actividades No. 5	67,5%	El contratista presenta el quinto 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	67,5%	El contratista actua con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales	13,5%	
12. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.	Reportes novedad, anomalia o eventualidad	67,5%	No se presentaron incidencias	13,5%	
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Departamento por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado.	Verificación de inconvenientes	67,5%	No se han presentado inconvenientes	13,5%	
14. Se realizarán las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual	Otras actividades	67,5%	Se realizan las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual	13,5%	
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	67,5%	Durante el periodo reportado se garantizó el manejo de manera confidencial la información propiedad de la Gobernación del Huila, de la que se tuvo conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como 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%	

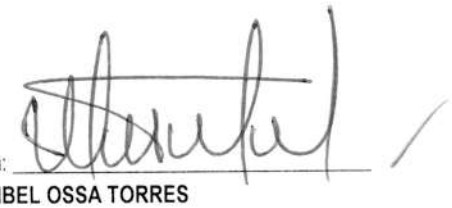
16. Para efectos del informe final deberá entregar un Backups de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	Backups de la información	67,5%	Para efectos del informe final deberá entregar un Backups de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	13,5%	

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones correspondientes al Informe de Supervisión N° 5 del 05 de noviembre de 2021 del periodo comprendido entre el **19 de septiembre al 18 de octubre 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 05 de noviembre de 2021.



Firma: _____

MARIBEL OSSA TORRES

Supervisor Designado

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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Representación Gráfica

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Datos del Documento

Número de Factura: E-34

Código Único de Factura - CUFE : 2c003d7ff40282d7a732d351982986039300af682c6b228681816a4fa5cffdaac792c37fb60b4bfb2fda03544846a8f9

Fecha de Emisión: 04/11/2021
Fecha de Vencimiento: 04/12/2021
Tipo de Operación: Generica
Prefijo: E
Tipo de Negociación: Contado
Medio de Pago: Transferencia Débito
Orden de Compra:
Fecha orden de compra:

Datos del Emisor

Tipo de Responsabilidad:R-99-PN
Nit del Emisor: 830510377
Razón Social: E&T DESARROLLOS S.A.S.
Nombre Comercial: E&T DESARROLLOS S.A.S.
Responsabilidad tributaria: 1 - IVA
Dirección: Calle 46 #16- 24 Oficina 403
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
País: Colombia
Actividad Económica: 6201
Departamento: Huila
Municipio: Neiva
Teléfono: 8641174
Correo: info@eytdesarrollos.net

Datos del Adquiriente

Nit del Adquiriente:800103913
Razón Social: DEPARTAMENTO DEL HUILA
Tipo de Documento: NIT
Dirección: CARRERA 4 CALLE 9
Número Documento: 800103913
País: Colombia
Nombre Comercial: GOBERNACION DEL HUILA
Departamento: Huila
Responsabilidad tributaria: 1 - IVA
Municipio/Ciudad: Neiva
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Correo: hectorgalindo1@yahoo.com.mx
Tipo de Responsabilidad:O-15
Teléfono:

Detalles de Productos

								IMPUESTOS			Valor de Venta por Item
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Recargo	IVA	INC	Bolsa	
1	811115	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 2543 DEL 2021	94	1,00	$ 11.250.000,00			$ 2.137.500,00 19.00 %			$ 11.250.000,00
2	811115	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 2559 DE 2021	94	1,00	$ 1.300.000,00			$ 247.000,00 19.00 %			$ 1.300.000,00
3	811115	ACTIVIDAD 4.1 SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y ACTUALIZACIONES PARA EL MODULO CRUEH - Registro Presupuestal 2559 del 2021	94	1,00	$ 12.124.000,00			$ 2.303.560,00 19.00 %			$ 12.124.000,00

Descuentos y Recargos Globales

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Monto

Información Complementaria Extensión

Nro	Nombre Campo	Valor Campo

Anticipos

Nro	Valor	Fecha recibido

Referencias

Tipo de Documento Referencia	Número Referencia	Fecha Referencia

Notas Finales

Linea de negocio:

Datos Totales

MONEDA		COP
TASA DE CAMBIO		
Subtotal Precio Unitario (=)	$	24.674.000,00
Subtotal Base gravable (=)	$	24.674.000,00
Total IVA	$	4.688.060,00
Total otros impuestos (+)	$	0,00
Monto total impuesto(+)	$	4.688.060,00
Total mas impuesto (=)	$	29.362.060,00
Descuento Global (-)	$	0,00
Recargo Global (+)	$	0,00
Valor total de la operación (=)	$	29.362.060,00

Documento validado por la DIAN
04/11/2021 12:10:58

Documento generado el: 04/11/2021 12:10:56

Generado por: **Solución Gratuita DIAN** Nit: **800.197.268**

Numero de Autorización: 18764019576435 Rango Autorizado: Desde 34 Rango Autorizado: Hasta 100 Vigencia: 2022-10-15

INFORME ACTIVIDADES No. 5

25/10/2021

Información General del Contrato:

CONTRATO		**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 736 DE 2021**
CONTRATANTE		GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
CONTRATISTA		E&T DESARROLLOS SAS – NIT 830510377-0
VALOR DE CONTRATO		DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL NOVESCIENTOS PESOS M/CTE ($ 217.690.900,00) INCLUIDO IVA
PLAZO EJECUCION		NUEVE (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE ACTA DE INICIO		19 DE MAYO DE 2021
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

INFORME ACTIVIDADES No. 5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 736 DE 2021

OBJETIVO: *A continuación, se presenta informe de actividades realizadas para la ejecución del presente contrato las cuales corresponden a las obligaciones estipuladas en el contrato:*

Se presenta el siguiente informe detallado de las actividades realizadas en el periodo comprendido del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2021, teniendo como referencia los siguientes Ítems:

1. SOPORTE TÉCNICO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© Y PLATAFORMA @DASHA (EXTRANET CORPORATIVA)

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

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. Se socializo a los funcionarios designados por cada uno de los jefes de dependencia, el módulo de Archivo, específicamente en lo relacionado a la creación de las bodegas de Gestión, en aras de continuar el proceso de implementación de dicho módulo.

Las capacitaciones se desarrollaron de forma de presencial en la oficina de Archivo

Anexo 1. Planillas de asistencia a las Capacitaciones

- **Capacitación a funcionarios de la Oficina de Archivo – Módulo de Archivo**





1.5. Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas.

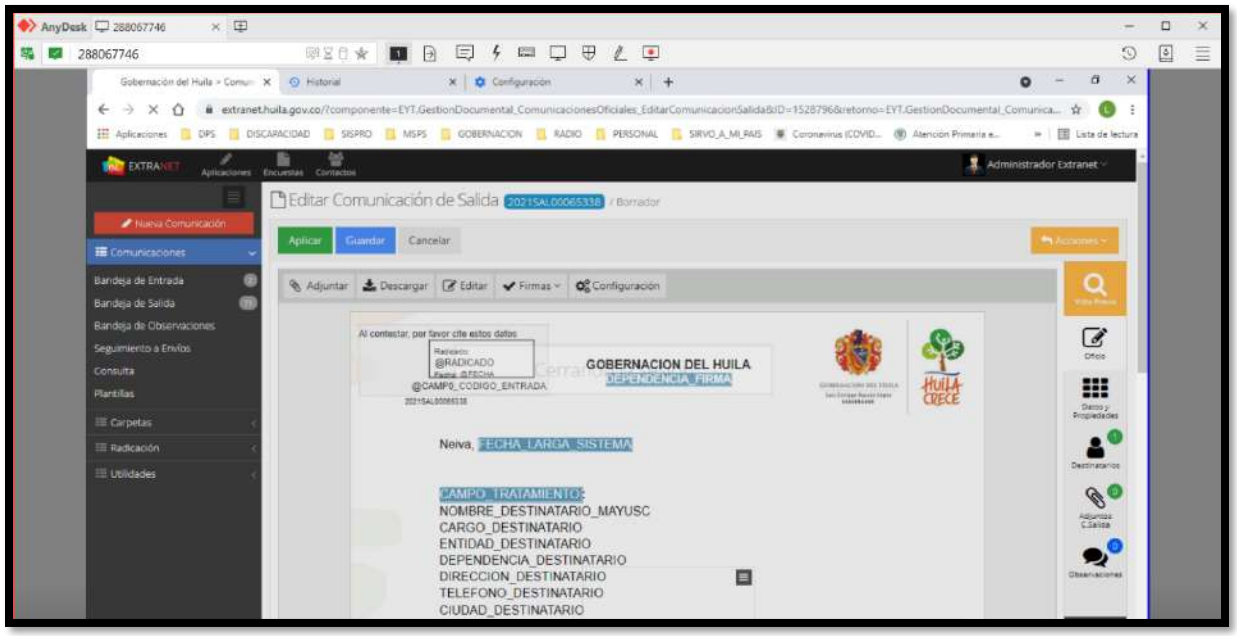
Anexo al informe se hace entrega de un DVD el cual contiene toda la documentación técnica, manuales de usuario final y administración actualizados

1.6. Soporte técnico a fallas de los módulos de la extranet corporativa

Soporte personalizado funcionarios Gobernación del Huila

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**

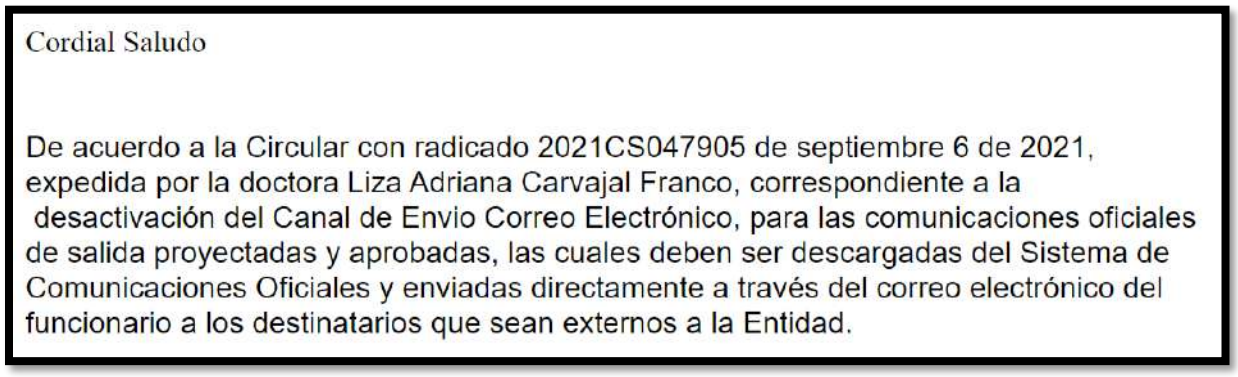
- ***Soporte remoto funcionaria Luz Marina Ramirez Ramirez***



Soporte remoto a usuario reportado en la plataforma "OTRS."

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 se relacionan a continuación:

- Solicitud #2021091745000276 reportada por la funcionaria Martha Liliana Correa


Cordial Saludo

De acuerdo a la Circular con radicado 2021CS047905 de septiembre 6 de 2021, expedida por la doctora Liza Adriana Carvajal Franco, correspondiente a la desactivación del Canal de Envio Correo Electrónico, para las comunicaciones oficiales de salida proyectadas y aprobadas, las cuales deben ser descargadas del Sistema de Comunicaciones Oficiales y enviadas directamente a través del correo electrónico del funcionario a los destinatarios que sean externos a la Entidad.

Me permito mencionar la siguiente situación:

Realizando el proceso de envío establecido mediante Circular señalada, a través del correo electrónico del funcionario y no a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales, éstas comunicaciones continúan ubicadas en la Bandeja de Entrada y no en la Bandeja de Salida. Y en la opción de Envio a Destinatarios, aparecen en Estado Aprobado y no Enviado Totalmente.

Razón por la cual solicito de manera comedida instrucción del proceso establecido, para registrar posteriormente en la Plataforma de Comunicaciones la respectiva información de envío y de ésta manera, dichas comunicaciones oficiales de salida, se reflejen en la respectiva Bandeja de Salida, como también registre el estado -Enviado Totalmente.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la Plataforma Institucional contiene la trazabilidad de todas las Comunicaciones Oficiales, como también la responsabilidad de dar cumplimiento de manera eficiente y eficaz al registro de la información en el Aplicativo.

Agradezco su atención y apoyo

Respuesta

Buen día,

En atención a su solicitud, me permito informarle que el día de ayer se realizó acompañamiento técnico a través de conexión remota y se indicó el procedimiento para realizar el envío de las comunicaciones que se encuentran en la bandeja de entrada en estado aprobado o en envío cancelado.

Quedo atento.

- Solicitud #2021092045000019 reportada por la funcionaria Sonia Cristina Ramirez

Cordial saludo.

De manera atenta solicito soporte para un caso especial de un estudio previo que no se actualizó, en presencia del ing. Andrés. El vió la falla, si fuera posible que el mismo ing. Andres continuara apoyándome. Gracias.

Atentamente,

Sonia Cristina Ramírez Pérez
Profesional Universitaria

Respuesta

Buena tarde,

Me permito informarle que se realizó acompañamiento y se verificó en el puesto que la edición de los estudios previos se encontraba funcionando con normalidad.

Quedo atento.

- Solicitud #2021092045000073 reportada por la funcionaria Sally Daniela Lozano

buenos dias, soloicito por favor me realcen acompañamiento para realizar reporte de encuestas.
muchas gracias.
atentamente,
sally daniela lozano

Respuesta

Buena tarde,

En atención a su solicitud, me permito informarle que se realizó acompañamiento y asesoría para la creación de reportes en el módulo de encuestas del Sistema de Comunicaciones Oficiales.

Quedo atento.

- Solicitud #2021092045000279 reportada por la funcionaria Carolina Falla Cleves

Buenos dias:

Se crea ticket, con el fin de realizar seguimiento al error reportado por la funcionaria Carolina falla al guardar cambios en estudio previo "Error Tiempo de Ejecución".

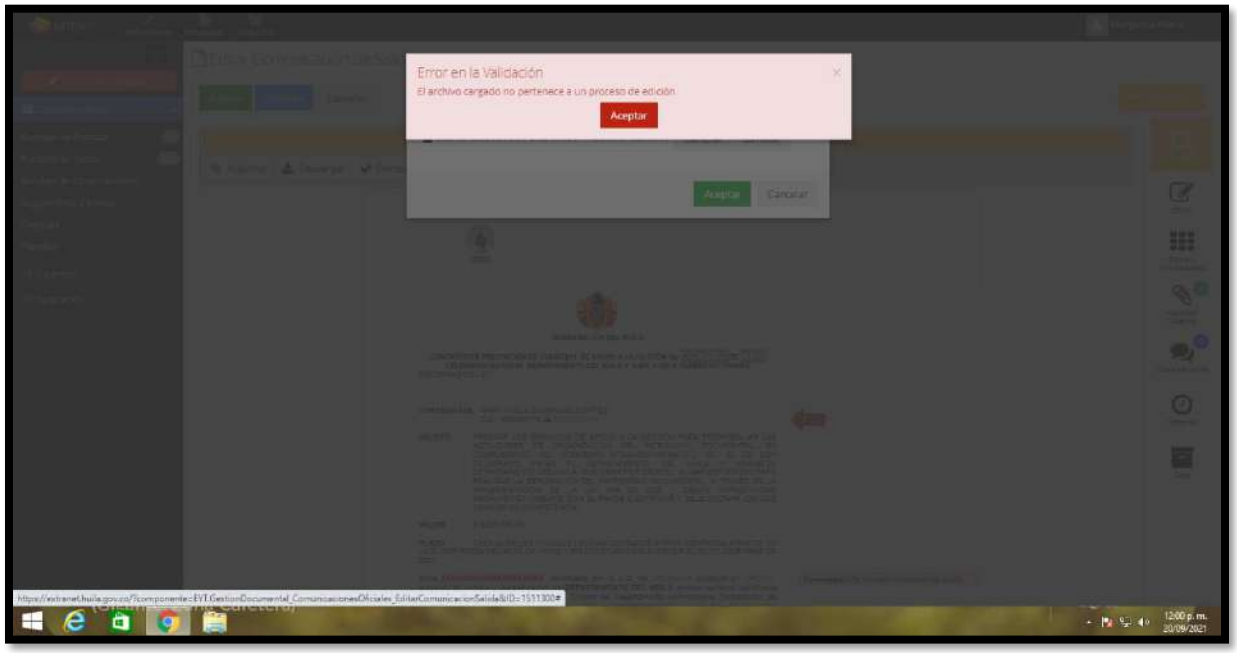
Respuesta

Buenos días,

Me permito informarle que durante esta semana se ha brindado acompañamiento y se ha encontrado normalidad en el funcionamiento, sin embargo estamos pendientes a cualquier novedad para realizar las verificaciones correspondientes.

Quedo atento.

- Solicitud #2021092045000386 reportada por la funcionaria Margarita Maria Bermeo



Respuesta

Buena tarde,

Me permito informarle que se le eliminó la cache y los temporales del equipo, también realizó limpieza al navegador y se verifica que la edición de documentos se encuentra funcionando sin ningún inconveniente.

Quedo atento.

- Solicitud #2021092045000519 reportada por el funcionario Carlos Alberto Cuéllar

Neiva, 20 de septiembre de 2021.

Cordial Saludo,

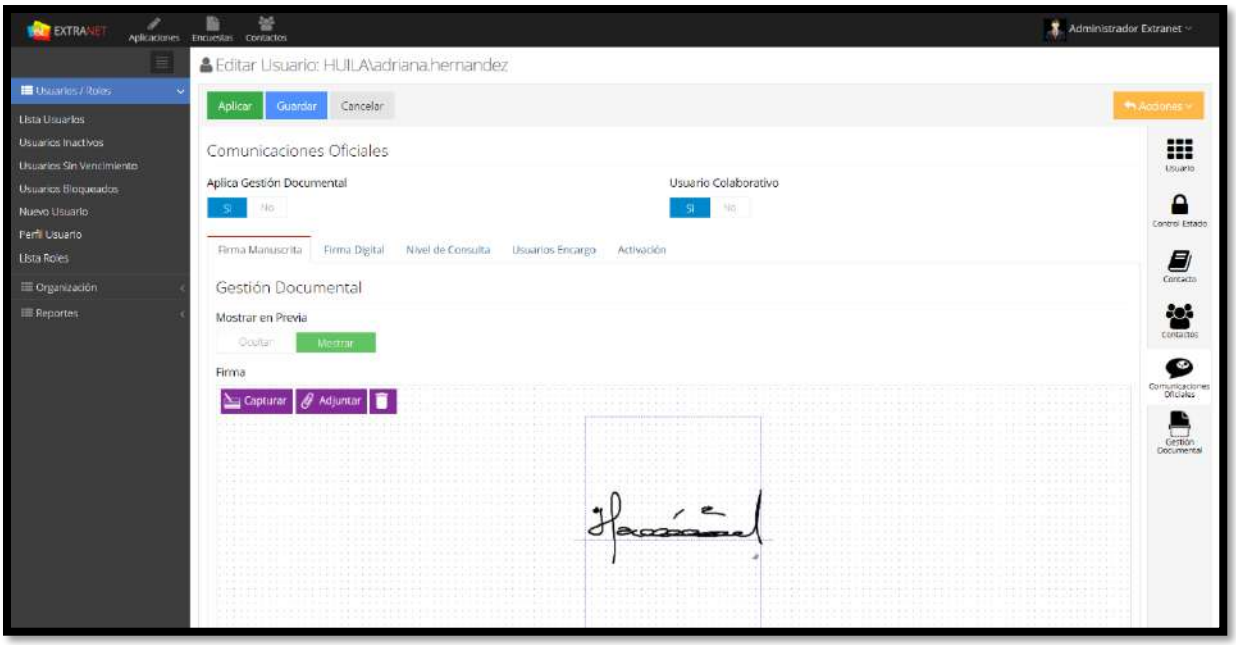
Comedidamente me permito solicitar la habilitación de firma digital, para la funcionaria Adriana Hernández Ramírez.

Agradezco su atención y colaboración

Respuesta

Buen día,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue cargada la firma de la funcionaria Adriana Hernández Ramírez y se le asignó los permisos para aprobar oficios en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.

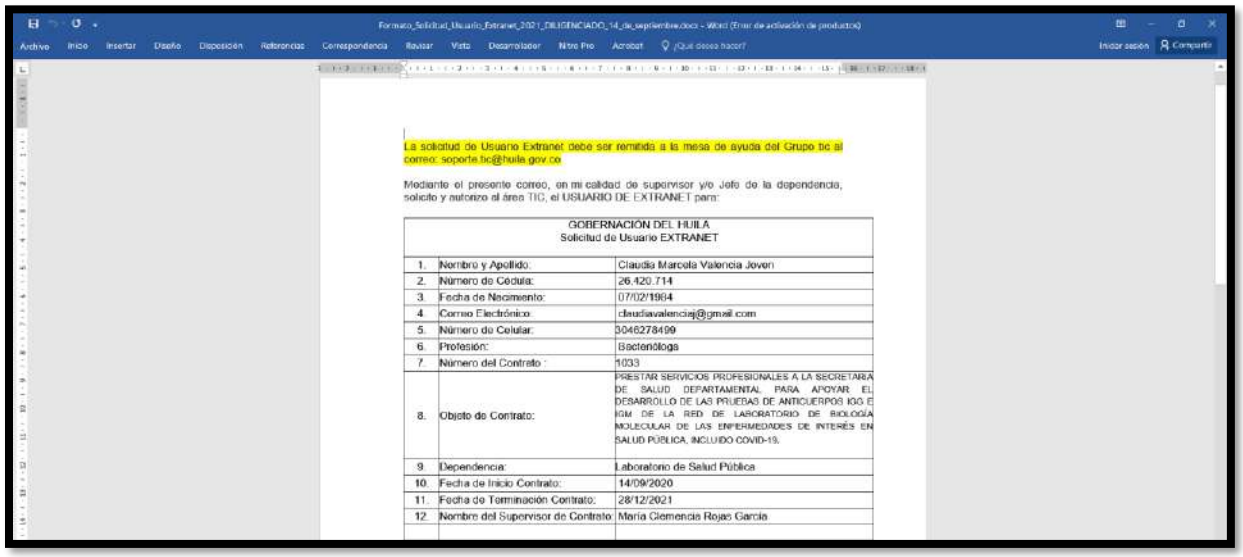


- Solicitud #2021092145000017 reportada por la funcionaria María Clemencia Rojas

buenos dias

de manera atenta solicito el acceso a la extranet de la siguiente compañera del laboratorio de salud publica

CLAUDIA VALENCIA JOVEN
bacterióloga



La solicitud de Usuario Extranet debe ser remitida a la mesa de ayuda del Grupo tic al correo: soporte.tic@huila.gov.co

Mediante el presente correo, en mi calidad de supervisor y/o Jefe de la dependencia, solicito y autorizo al área TIC, el USUARIO DE EXTRANET para:

GOBERNACIÓN DEL HUILA Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombre y Apellido:	Claudia Marcela Valencia Joven
2.	Número de Cédula:	26.420.714
3.	Fecha de Nacimiento:	07/02/1984
4.	Correo Electrónico:	claudiavalenciaj@gmail.com
5.	Número de Celular:	3046278499
6.	Profesión:	Bacterióloga
7.	Número del Contrato :	1033
8.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE ANTICUERPOS IGG E IGM DE LA RED DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DE LAS ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA, INCLUIDO COVID-19.
9.	Dependencia:	Laboratorio de Salud Pública
10.	Fecha de Inicio Contrato:	14/09/2020
11.	Fecha de Terminación Contrato:	28/12/2021
12.	Nombre del Supervisor de Contrato	Maria Clemencia Rojas Garcia

Buenos dias

cordialmente solicito el acceso a la extranet de la bacterióloga MARITZA BAHAMON HERNANDEZ

se anexa los documentos requeridos



ACTA_DE_INICIO_CONTRATO_1030_MARITZA_BAHAMON_H__2_.pdf — 1 / 2 — 100%

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAC-1104-F01
	FORMATO: ACTA INICIO (CONTRATO O CONVENIO)	Fecha Aprobación: 18 de Julio de 2018 Versión:5 Página 1 de 2

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE: / CONVENIO DE:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Nº: 1030	AÑO: 2021

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL HUILA		
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL (Unión temporal o Consorcio)	MARITZA BAHAMON HERNANDEZ	
	NIT O CC:	55.154.448 de Neiva	
	DIRECCIÓN:	calle 56B #17-71	TEL: 3109743849
	CIUDAD:	NEIVA	
	REPRESENTATANTE LEGAL y o cada uno de los integrantes	NA	
	CC:	NA	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA EL DESARROLLO OPORTUNO DE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO DE LAS ENFERMEDADES DE ORIGEN BACTERIANO DE INTERES EN SALUD PUBLICA COMO SON: MENINGITIS INSUFICIENCIA RESPIRATORIA AGUDA (IRAG) ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA INTOXICACIONES ALIMENTARIAS Y TOS FERINA		
VALOR DE CONTRATO:	$ 14.666.667		
	Valor en Letras: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE		
	$		
	Valor en Letras: NA		

Respuesta

Estimado(a) maria.rojas@huila.gov.co, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud se informa, que se realiza la creación y/o activación de los usuarios en el Sistema de Comunicaciones Oficiales-Extranet y las credenciales para su ingreso son las siguientes:

CLAUDIA MARCELA VALENCIA JOVEN
Usuario Extranet: c.claudia.valencia
Contraseña: la que tenia asignada

MARITZA BAHAMON HERNANDEZ
Usuario Extranet: c.maritza.bahamon
Contraseña: MBahamon2021*

Estimado(a) maria.rojas@huila.gov.co, gracias por contactarnos.

Me permito informar que se inactivo el usuario c.maritza.bahamon en el Sistema de Comunicaciones Oficiales-Extranet, debido a que la contratista ya tenía un usuario creado en el sistema el cual ya fue activado y los datos son los que describen a continuación:

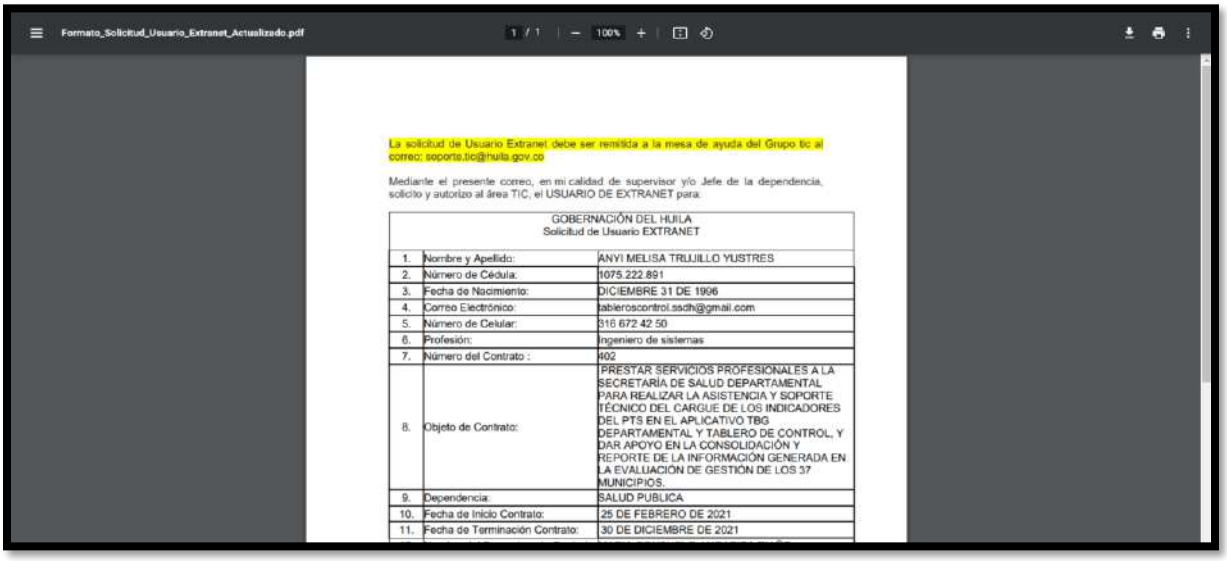
Nombre: MARITZA BAHAMON HERNANDEZ
Usuario Extranet: salud\c.maritza.bahamon
Contraseña: La misma que tenía

- Solicitud #2021092145000197 reportada por la funcionaria Anyi Melisa Trujillo

Saludos,

Por favor reenviar este correo para habilitar mi usuario en la Extranet.

Adjunto copia del OTROSÍ y formato de solicitud de usuario Extranet Actualizado.



Formato_Solicitud_Usuario_Extranet_Actualizado.pdf 1 / 1 100%

La solicitud de Usuario Extranet debe ser remitida a la mesa de ayuda del Grupo tic al correo: soporte.tic@huila.gov.co

Mediante el presente correo, en mi calidad de supervisor y/o Jefe de la dependencia, solicito y autorizo al área TIC, el USUARIO DE EXTRANET para:

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombre y Apellido:	ANYI MELISA TRUJILLO YUSTRES
2.	Número de Cédula:	1075.222.891
3.	Fecha de Nacimiento:	DICIEMBRE 31 DE 1996
4.	Correo Electrónico:	tableroscontrol.ssdh@gmail.com
5.	Número de Celular:	316 672 42 50
6.	Profesión:	Ingeniero de sistemas
7.	Número del Contrato :	402
8.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA REALIZAR LA ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DEL CARGUE DE LOS INDICADORES DEL PTS EN EL APLICATIVO TBG DEPARTAMENTAL Y TABLERO DE CONTROL, Y DAR APOYO EN LA CONSOLIDACIÓN Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE LOS 37 MUNICIPIOS.
9.	Dependencia:	SALUD PUBLICA
10.	Fecha de Inicio Contrato:	25 DE FEBRERO DE 2021
11.	Fecha de Terminación Contrato:	30 DE DICIEMBRE DE 2021

Respuesta

Buen día,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales – Extranet y los datos son los que se describen a continuación:

Nombre: Anyi Melisa Trujillo Yustres
Usuario: c.anyi.trujillo
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2021092145000231 reportada por el funcionario Andrés Mauricio Muñoz

Cordial saludo.

Por medio de la presente informamos que el Hermano del Funcionario Hector Galindo Yustres adscrito a la Secretaria de Hacienda Nombre del fallecido : Rumith Galindo Yustres para que sea publicado en la extranet misa que se realizara el día jueves 23 de Septiembre a las 5:00 pm lugar : En la Catedral

Respuesta

Buen día,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicada la invitación a la misa en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2021092145000348 reportada por la funcionaria María Clemencia Rojas

cordialmente solicito a ustedes el acceso a extranet para los siguientes contratistas del laboratorio de salud publica

TATIANA SANMIGUEL Biomédica Contrato 277
LEIDY AVAREZ Bacterióloga Contrato 1007
GLORIA BARRERA Bacterióloga Contrato 1038

Respuesta

Buen día,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fueron activados los usuarios en el Sistema de Comunicaciones Oficiales – Extranet y los datos son los que se describen a continuación:

Nombre: Gloria Rocío Barerra Robins
Usuario: SALUD\c.gloria.barrera
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: Cindy Tatiana Sanmiguel Benavides
Usuario: c.cindy.sanmiguel
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: Leidy Johanna Alvarez Diaz
Usuario: c.leidy.alvarez
Contraseña: La misma que tenía

- Solicitud #2021092145000366 reportada por el funcionario Mario Enrique Rivera

Solicitud para restablecer clave del usuario de Extranet

Respuesta

Buenas tardes,

Atendiendo a su solicitud, me permito informarle que se realizó el restablecimiento de contraseña del usuario del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet, y los datos son os que se describen a continuación:

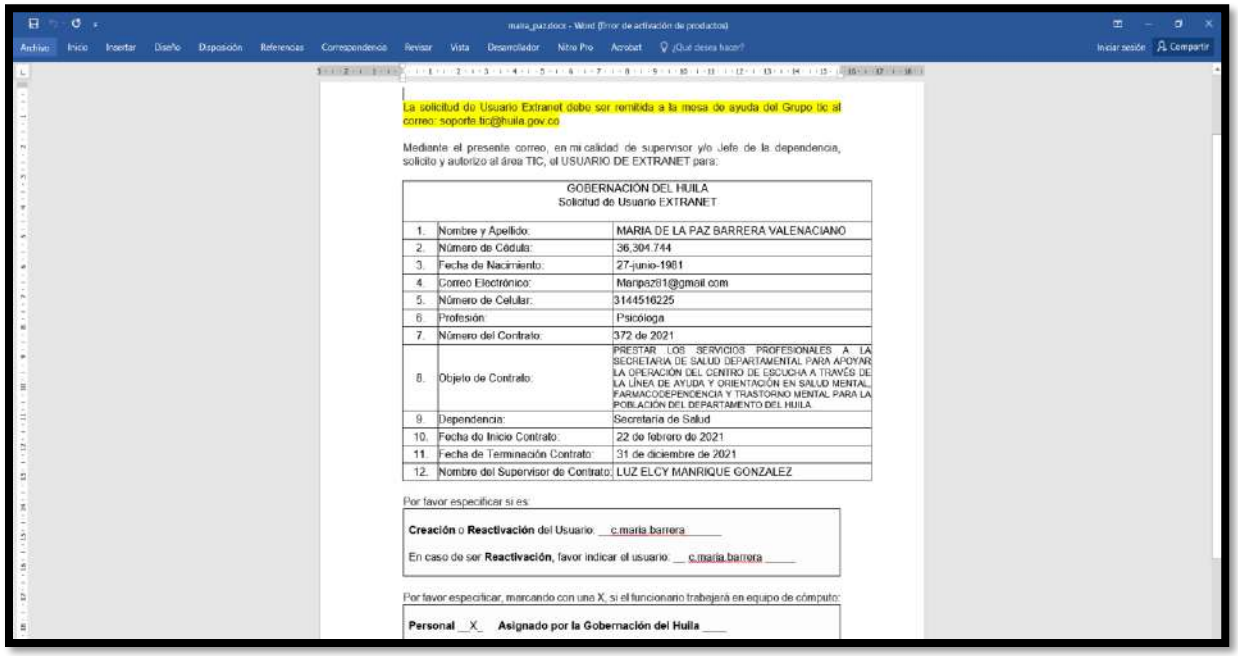
Usuario: c.mario.rivera
Contraseña: mario1975*

Quedo atento.

- Solicitud #2021092145000401 reportada por la funcionaria Luz Elcy Manrique

buenas tardes

de manera atenta solicito dar continuidad a la extranet de las profesionales de apoyo de la Secretaria de salud Departamental
ROCIO DEL PILAR SOLANO PASTRANA
MARIA DE LA PAZ BARRERA VALENCIANO
dado que ya tiene legalizado el adicional de sus respectivos contratos 373 y 372



La solicitud de Usuario Extranet debe ser remitida a la mesa de ayuda del Grupo tic al correo: soporte.tic@huila.gov.co

Mediante el presente correo, en mi calidad de supervisor y/o Jefe de la dependencia, solicito y autorizo al área TIC, el USUARIO DE EXTRANET para:

GOBERNACIÓN DEL HUILA Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombre y Apellido:	MARIA DE LA PAZ BARRERA VALENACIANO
2.	Número de Cédula:	36.304.744
3.	Fecha de Nacimiento:	27-junio-1981
4.	Correo Electrónico:	Manipaz81@gmail.com
5.	Número de Celular:	3144516225
6.	Profesión:	Psicóloga
7.	Número del Contrato:	372 de 2021
8.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ESCUCHA A TRAVÉS DE LA LÍNEA DE AYUDA Y ORIENTACIÓN EN SALUD MENTAL, FARMACODEPENDENCIA Y TRASTORNO MENTAL PARA LA POBLACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
9.	Dependencia:	Secretaria de Salud
10.	Fecha de Inicio Contrato:	22 de febrero de 2021
11.	Fecha de Terminación Contrato:	31 de diciembre de 2021
12.	Nombre del Supervisor de Contrato:	LUZ ELCY MANRIQUE GONZALEZ

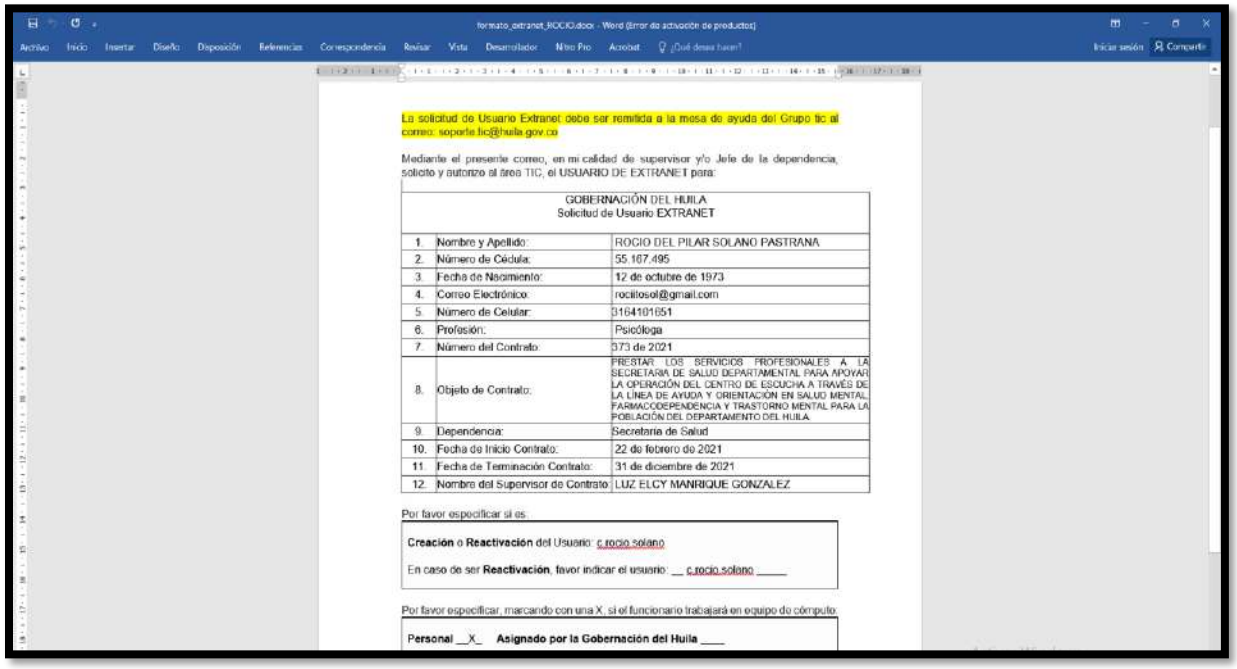
Por favor especificar si es:

Creación o **Reactivación** del Usuario: __c.maria.barrera_____

En caso de ser **Reactivación**, favor indicar el usuario: __ c.maria.barrera _____

Por favor especificar, marcando con una X, si el funcionario trabajará en equipo de cómputo:

Personal __X__ **Asignado por la Gobernación del Huila** ____



La solicitud de Usuario Extranet debe ser remitida a la mesa de ayuda del Grupo tic al correo: soporte.tic@huila.gov.co

Mediante el presente correo, en mi calidad de supervisor y/o Jefe de la dependencia, solicito y autorizo al área TIC, el USUARIO DE EXTRANET para:

GOBERNACIÓN DEL HUILA Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombre y Apellido:	ROCIO DEL PILAR SOLANO PASTRANA
2.	Número de Cédula:	55.167.495
3.	Fecha de Nacimiento:	12 de octubre de 1973
4.	Correo Electrónico:	rocitosol@gmail.com
5.	Número de Celular:	3164101851
6.	Profesión:	Psicóloga
7.	Número del Contrato:	373 de 2021
8.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ESCUCHA A TRAVÉS DE LA LÍNEA DE AYUDA Y ORIENTACIÓN EN SALUD MENTAL, FARMACODEPENDENCIA Y TRASTORNO MENTAL PARA LA POBLACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
9.	Dependencia:	Secretaría de Salud
10.	Fecha de Inicio Contrato:	22 de febrero de 2021
11.	Fecha de Terminación Contrato:	31 de diciembre de 2021
12.	Nombre del Supervisor de Contrato:	LUZ ELCY MANRIQUE GONZALEZ

Por favor especificar si es:

Creación o **Reactivación** del Usuario: c.rocio.solano

En caso de ser **Reactivación**, favor indicar el usuario: __ c.rocio.solano ____

Por favor especificar, marcando con una X, si el funcionario trabajará en equipo de cómputo:

Personal __X__ **Asignado por la Gobernación del Huila** ____

Respuesta

Buen día,

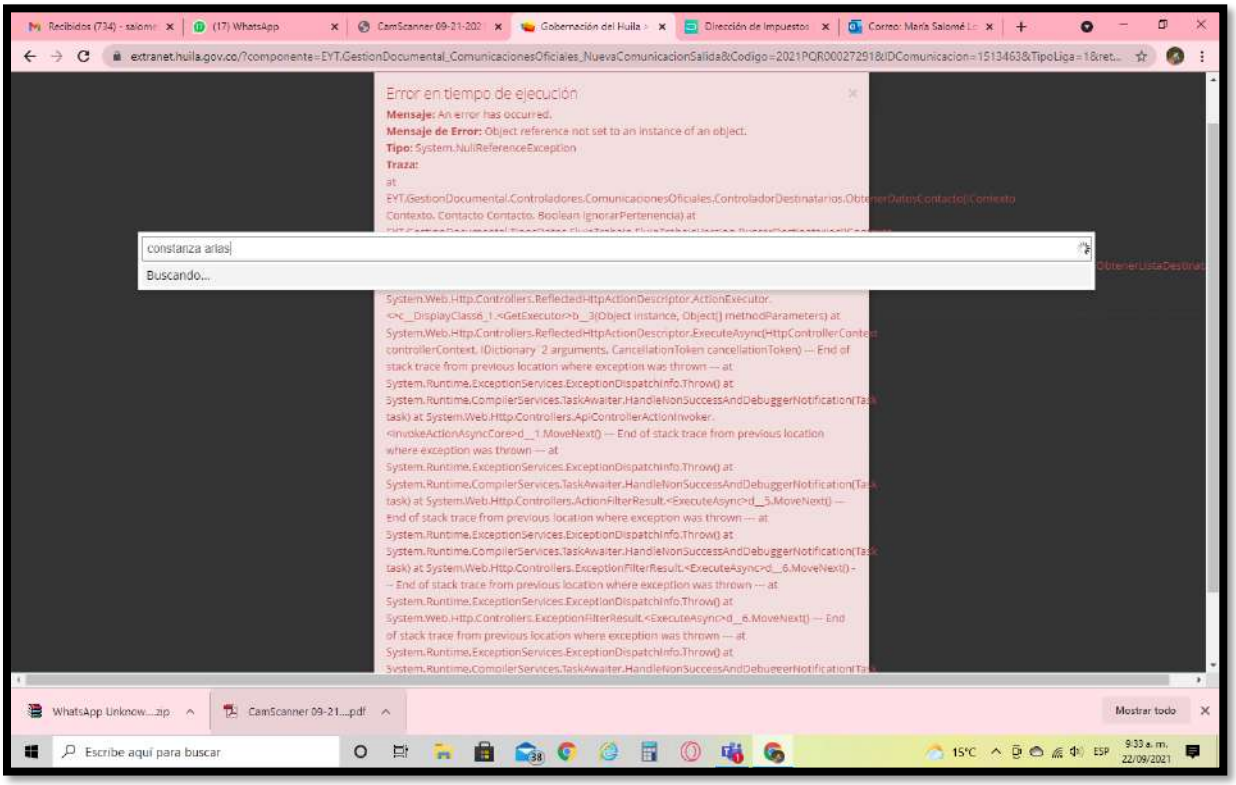
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fueron activados los usuarios en el Sistema de Comunicaciones Oficiales – Extranet y los datos son los que se describen a continuación:

Nombre: Rocio del Pilar Solano Pastrana
Usuario: c.rocio.solano
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: Maria de la Paz Barrera Valenciano
Usuario: c.maria.barrera
Contraseña: La misma que tenía

- Solicitud #2021092245000202 reportada por la funcionaria Maria Salome Lozada

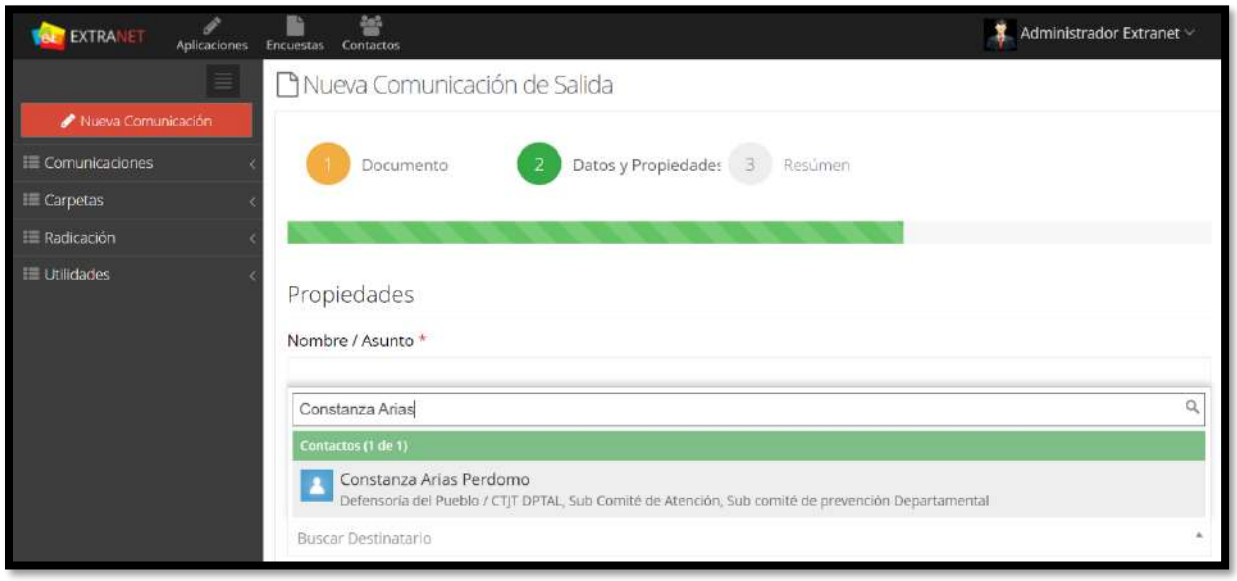
Buenos días, adjunto pantallazo del error que aparece cuando se busca destinatario para enviar respuesta en oficio de work.



Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que se brindó acompañamiento técnico en sitio y se verificó que el error se presentaba al buscar destinatarios por los nombres de algunos contactos que se encontraban en grupos compartidos con la dependencia, por lo se realizaron algunos cambios en los permisos de estos grupos para solucionar el inconveniente presentado.



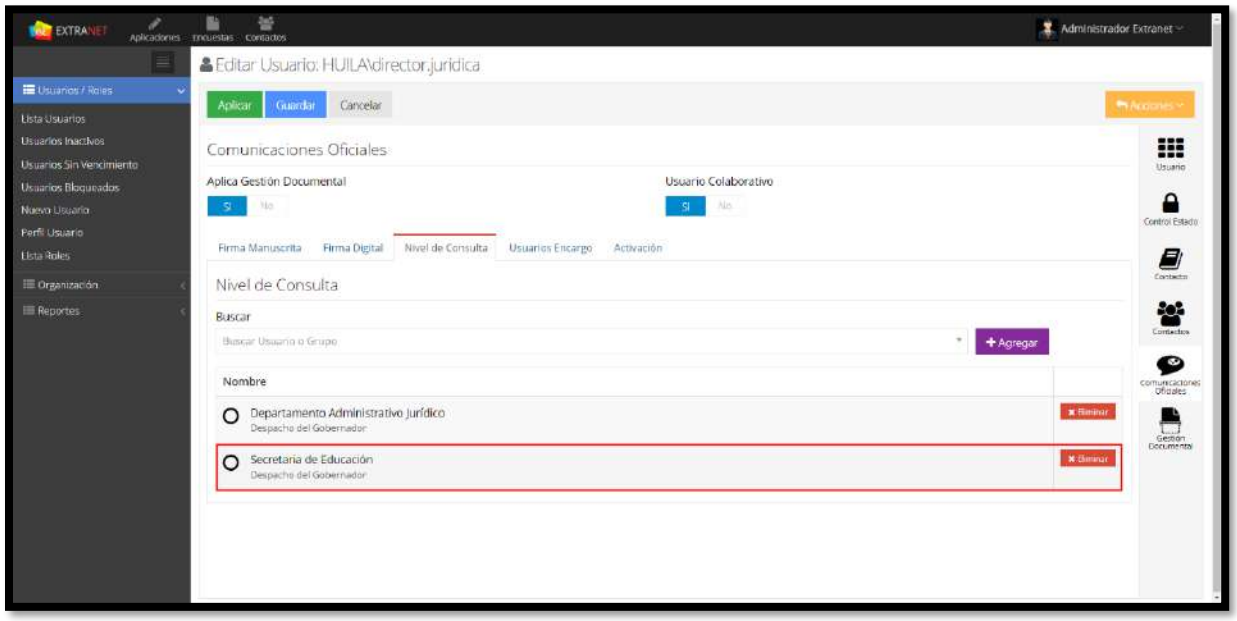
- Solicitud #2021092245000248 reportada por el funcionario Rosalba Posada Cárdenas

FAVOR ENCARGAR A LA DRA ADRIANA ALARCON RODRIGUEZ COMO SECRETARIA DE EDUCACION DURANTE LOS DIAS 22, 23 Y 24 DE SEPTIEMBRE DE 2021, MIENTRAS DURA LA COMISION DE LA DRA MILENA OLIVEROS CRESPO A BOGOTA POR LOS MISMOS DIAS.
GRACIAS.

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue inactivada la doctora Milena Oliveros Crespo en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y se le asignaron los permisos de encargo y consulta a la doctora Adriana Alarcón Rodriguez.

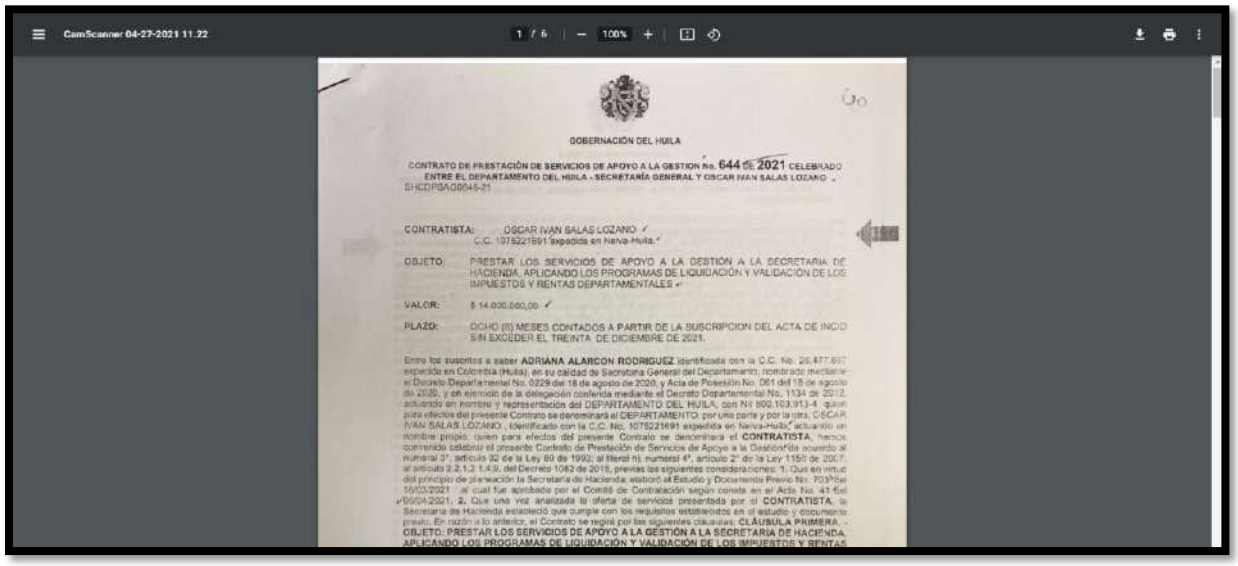


- Solicitud #2021092245000355 reportada por el funcionario Hernando Montenegro

Buenas tardes. Respetuosamente solicito a ustedes reactivar el usuario extranet al contratista OSCAR IVAN SALAS LOZANO titular de la c.c. 1.075.221.691 cuyo contrato 644 de 2021 vence en Diciembre de 2021 y le fue suspendido dicho usuraio. Anexo copia del contrato. Gracias por su atención.

Atentamente,

Hernando Montenegro Gutiérrez
Oficina de Atención al Contribuyente
Secretaria de Hacienda Departamental del Huila



Respuesta

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales – Extranet y los datos son los que se describen a continuación:

Nombre: Oscar Ivan Salas Lozano
Usuario: c.oscar.salas
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2021092245000364 reportada por la funcionaria Nidia Capera

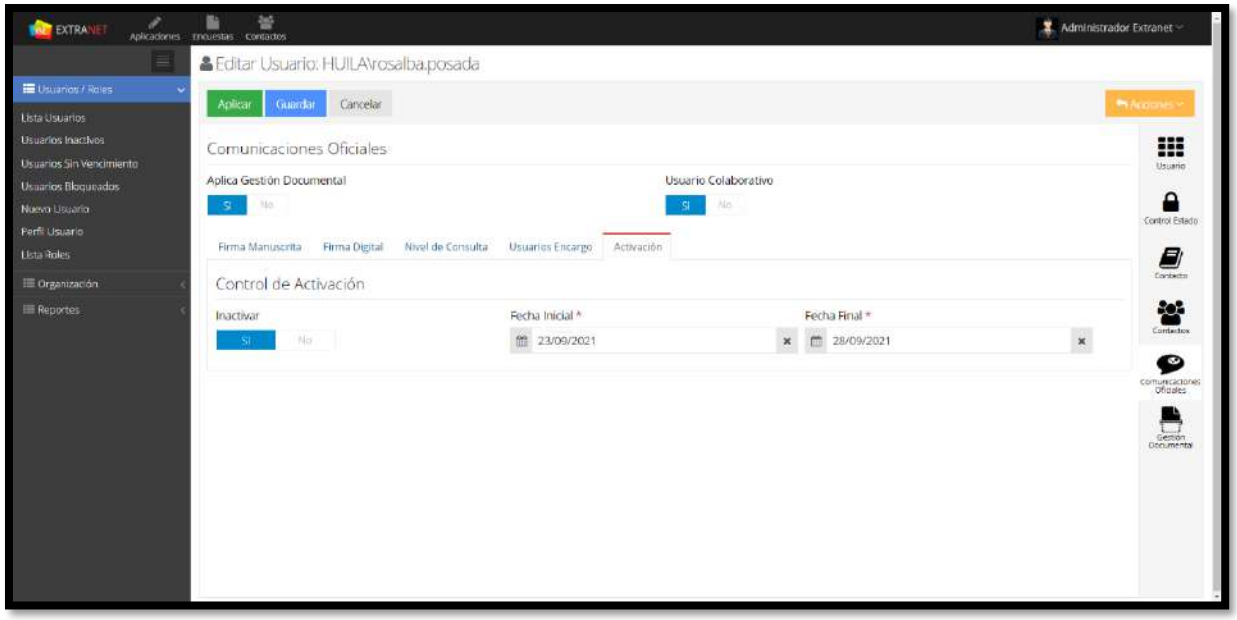
INACTIVAR A ROSALBA POSADA CARDENAS POR LOS DIAS 23 - 24 - 27 Y 28 DE SEPTIMEBRE DEL 2021

GRACIAS.

Respuesta

Buen día,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue inactivada la funcionaria Rosalba Posada Cardenas en el correo Zimbra y en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.

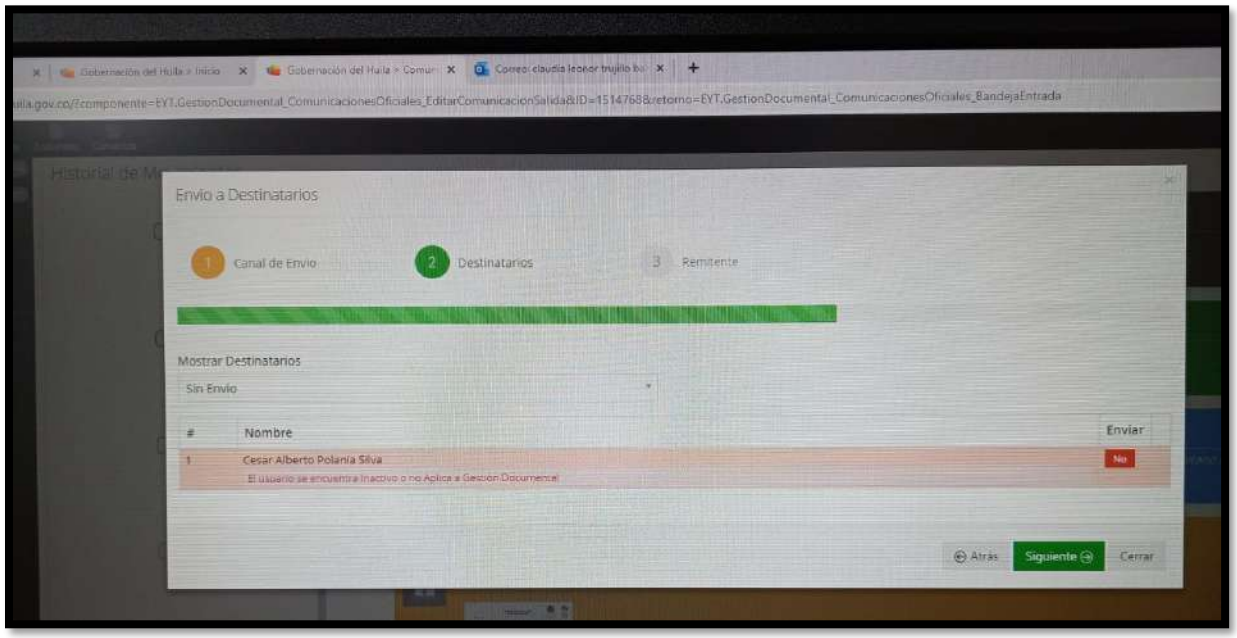


- Solicitud #2021092245000373 reportada por la funcionaria Claudia Leonor Trujillo

Buenas tardes, siguiendo las instrucciones de la profesional Marisol Ossa nuevamente proyecté oficio de salida para respuesta al PQR en mención con el oficio 053616, el cual al tratar de enviarlo como comunicación interna, no me permite porque sale el mensaje que adjunto al presente correo; es por este motivo que de acuerdo a lo informado por la Profesional Marisol me indica que solicite nuevamente anulación de firmas para agregar el destinatario y enviar x canal interno a soporte.tic@huila.gov.co

Posterior a ello comunicarme con el Ingeniero Andrés. Es tan amable pueden colaborarme con anulación de firma? por fa.

Agradezco su atención,



Respuesta

Estimado(a) claudia.trujillo@huila.gov.co, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que ya se dio respuesta a esta solicitud en el Ticket#2021092245000141.

Gracias por su atención.

- Solicitud #2021092445000155 reportada por el funcionario Dagoberto Gonzalez

Buenas tardes , por favor despublicar la circular con radicado 2021CS054344, quedo con la información incompleta.

Atentamente,

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue despublicada la circular de la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y se procedió a rechazar la comunicación para que pueda eliminarla.



- Solicitud #2021092845000086 reportada por la funcionaria Sandra Constanza Alvira

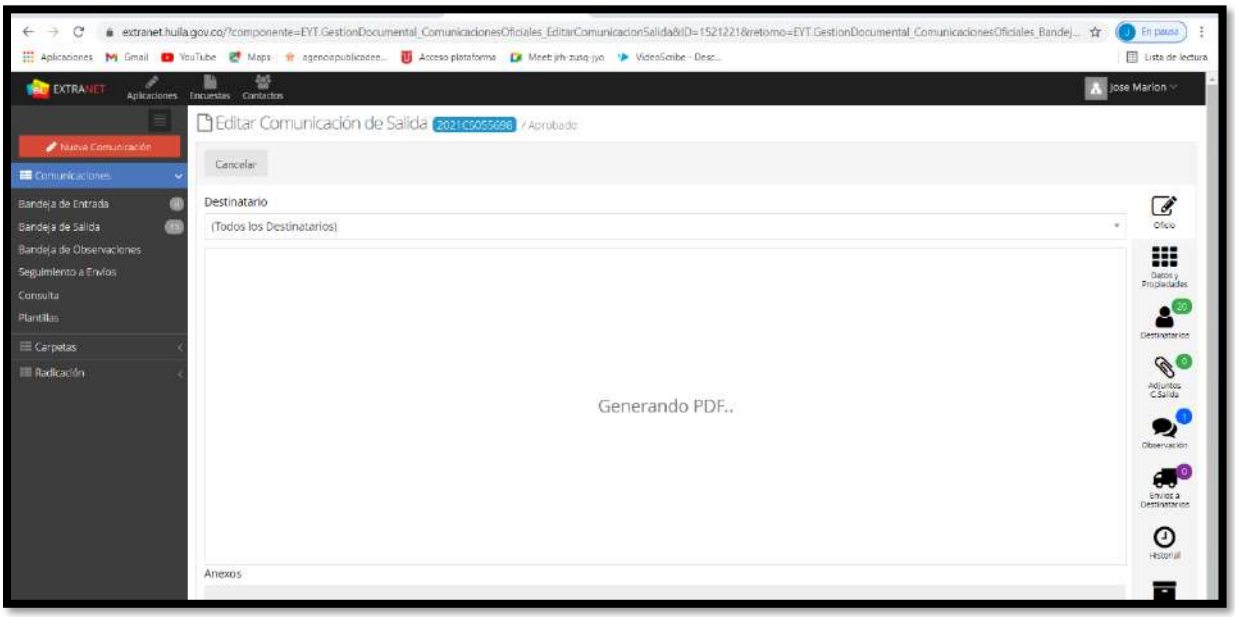
Solicitamos revisión e instalación del cliente extranet para el funcionario ALFONSO MONROY.

Respuesta

Buenos días, En atención a su solicitud, me permito informarle que ya actualizó el cliente Extranet en el equipo del funcionario Alfonso Monroy Zuñiga y se verificó que la edición de los documentos funcionara correctamente. Quedo atento

- Solicitud #2021092945000048 reportada por el funcionario Jose Marlon Perdomo

Muy buen día, solicito por favor orientación ya que la extranet me está presentando dificultad desde anoche, para poder enviar oficio que tengo aprobado y que es de suma importancia su envió. Anexo pantallazo del problema



Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que ya se realizó el ajuste en la comunicación y se dejó en estado rechazado para que se envíe nuevamente a aprobación, por otra parte me permito informarle que el inconveniente se presentó porque el documento contenía gráficos de SmartArt y no se podía generar en pdf debido a que la librería usada por el sistema no es compatible con este tipo de gráficas, por lo tanto se recomienda que al insertar gráficos de SmartArt en el documento, estos deben ser copiados y pegados como imagen.

En caso de que la comunicación tenga muchas páginas y muchos destinatarios, se recomienda proyectar un oficio remisorio y adjuntar el documento con el contenido.



- Solicitud #2021093045000152 reportada por el funcionario Jose Herlandy Fernandez

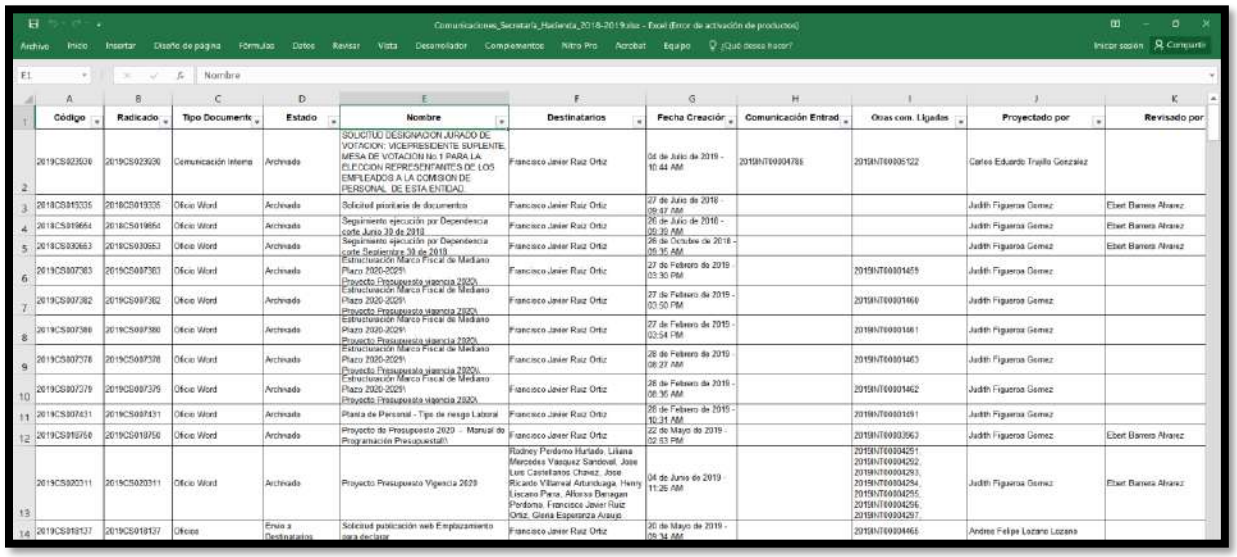
Con el fin de poder contestar a la Procuraduría Regional del Huila, se hace necesario solicitar a ustedes nos suministre la información de los oficios remitidos por la Secretaria de Hacienda a la Secretaria General, durante las vigencias 2018 y 2019, lo anterior, con el fin de poder encontrar un concepto dado por la Secretaria de Hacienda, sobre el aporte a las Organizaciones Sindicales.

Respuesta

Buenas tardes,

Me permito enviar el reporte de las comunicaciones de salida proyectadas por la Secretaría de Hacienda que tienen como destinatario al señor Francisco Javier Ruiz durante los años 2018 y 2019.

Quedo atento.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Código	Radicado	Tipo Document	Estado	Nombre	Destinatarios	Fecha Creación	Comunicación Entrad	Otras com. Ligadas	Proyectado por	Revisado por
2	2019CS023036	2019CS023036	Comunicación Interna	Archivado	SOLICITUD DESIGNACION JURADO DE VOTACION: VICEPRESIDENTE SUPLENTE MESA DE VOTACION No.1 PARA LA ELECCION REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISION DE PERSONAL DE ESTA ENTIDAD	Francisco Javier Ruiz Ortiz	04 de Julio de 2019 - 10:44 AM	2019INT00004785	2019INT00005122	Carlos Eduardo Trujillo Gonzalez	
3	2018CS019335	2018CS019335	Oficio Word	Archivado	Solicitud prioritaria de documentos	Francisco Javier Ruiz Ortiz	27 de Julio de 2018 - 09:47 AM			Judith Figueroa Gomez	Ebet Barrera Alvarez
4	2018CS019664	2018CS019664	Oficio Word	Archivado	Seguimiento ejecución por Dependencia corte Junio 30 de 2018	Francisco Javier Ruiz Ortiz	26 de Julio de 2018 - 09:20 AM			Judith Figueroa Gomez	Ebet Barrera Alvarez
5	2018CS030653	2018CS030653	Oficio Word	Archivado	Seguimiento ejecución por Dependencia corte Septiembre 30 de 2018	Francisco Javier Ruiz Ortiz	26 de Octubre de 2018 - 09:35 AM			Judith Figueroa Gomez	Ebet Barrera Alvarez
6	2019CS007383	2019CS007383	Oficio Word	Archivado	Estructuración Marco Fiscal de Mediano Plazo 2020-2029\ Proyecto Presupuesto vigencia 2020\	Francisco Javier Ruiz Ortiz	27 de Febrero de 2019 - 03:30 PM		2019INT00001459	Judith Figueroa Gomez	
7	2019CS007382	2019CS007382	Oficio Word	Archivado	Estructuración Marco Fiscal de Mediano Plazo 2020-2029\ Proyecto Presupuesto vigencia 2020\	Francisco Javier Ruiz Ortiz	27 de Febrero de 2019 - 03:50 PM		2019INT00001460	Judith Figueroa Gomez	
8	2019CS007380	2019CS007380	Oficio Word	Archivado	Estructuración Marco Fiscal de Mediano Plazo 2020-2029\ Proyecto Presupuesto vigencia 2020\	Francisco Javier Ruiz Ortiz	27 de Febrero de 2019 - 03:54 PM		2019INT00001461	Judith Figueroa Gomez	
9	2019CS007378	2019CS007378	Oficio Word	Archivado	Estructuración Marco Fiscal de Mediano Plazo 2020-2029\ Proyecto Presupuesto vigencia 2020\	Francisco Javier Ruiz Ortiz	28 de Febrero de 2019 - 08:27 AM		2019INT00001463	Judith Figueroa Gomez	
10	2019CS007379	2019CS007379	Oficio Word	Archivado	Estructuración Marco Fiscal de Mediano Plazo 2020-2029\ Proyecto Presupuesto vigencia 2020\	Francisco Javier Ruiz Ortiz	28 de Febrero de 2019 - 08:36 AM		2019INT00001462	Judith Figueroa Gomez	
11	2019CS007431	2019CS007431	Oficio Word	Archivado	Planta de Personal - Tipo de riesgo Laboral	Francisco Javier Ruiz Ortiz	28 de Febrero de 2019 - 10:31 AM		2019INT00001691	Judith Figueroa Gomez	
12	2019CS019756	2019CS019756	Oficio Word	Archivado	Proyecto de Presupuesto 2020 - Manual de Programación Presupuestal\	Francisco Javier Ruiz Ortiz	22 de Mayo de 2019 - 02:53 PM		2019INT00003563	Judith Figueroa Gomez	Ebet Barrera Alvarez
13	2019CS020311	2019CS020311	Oficio Word	Archivado	Proyecto Presupuesto Vigencia 2020	Rodney Perdomo Hurtado, Liliana Mercedes Vasquez Sandoval, Jose Luis Castellanos Chavez, Jose Ricardo Villarreal Arteaga, Henry Liscano Pena, Alfonso Benagan Perdomo, Francisco Javier Ruiz Ortiz, Gloria Esperanza Araujo	04 de Junio de 2019 - 11:26 AM		2019INT00004251 2019INT00004292 2019INT00004293 2019INT00004294 2019INT00004295 2019INT00004296 2019INT00004297	Judith Figueroa Gomez	Ebet Barrera Alvarez
14	2019CS019137	2019CS019137	Oficios	Envio a Destinatarios	Solicitud publicación web Emplazamiento para declarar	Francisco Javier Ruiz Ortiz	20 de Mayo de 2019 - 09:34 AM		2019INT00004465	Andres Felipe Lozano Lozano	

- Solicitud #2021093045000205 reportada por la funcionaria Maribel Ossa Torres

Buenos dias:

Se crea ticket, a solicitud recibida por parte de la Oficina de Control Interno de allegar el número de radicados de las denuncias presentadas ante la secretaria de vías e infraestructura de la Gobernación del Huila en las vigencias 2019 y 2020 radicadas en el Sistema de Comunicaciones Oficiales-Extranet.

Respuesta

En atención a su solicitud, me permito informarle que se encontraron 4 comunicaciones tipo PQR clasificadas con el tipo de requerimiento Denuncia que fueron asignadas durante el año 2019 y 2020 a la Secretaría de Vías e Infraestructuras y los números de radicados son los siguientes:

2019PQR00027773
2019PQR00035822
2020PQR00013354
2019PQR00002627

- Solicitud #2021100145000016 reportada por el funcionario Juan Carlos Aguilar

Señores
SOPORTE TIC
Cordial saludo,

Atentamente me permito solicitar se de continuidad en el servicio EXTRANET a los usuarios maidy.gonzalez, y didier.gutierrez teniendo en cuenta que a los contratistas Maidy Alexandra Gonzalez y Didier Jamir Gutierrez adscritos al Departamento Administrativo de Planeación se les hizo un adicional a los contratos de prestación de servicios No.129 y 130 de 2021 por tres meses mas..

Se adjunta copia de Adicional


ADICIONAL_CONTRATO_129-2021.PDF

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
		Código: DAC-C055-P1101-F05
Fecha Aprobación: 2 de septiembre de 2020	FORMATO: ADICIONAL	Versión: 1
		Página 1 de 3

DAPCDPSP0132-21

ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 129 DE 2021 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y DIDIER JAMIR GUTIERREZ RAMIREZ

CONTRATO: 129

FECHA: 01/02/2021

CONTRATISTA: DIDIER JAMIR GUTIERREZ RAMIREZ
C.C 12283412

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN ASISTENCIA TECNICA, DILIGENCIAMIENTO DE LA METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA MGA-WEB Y EN LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL APLICATIVO SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS SUIFP A MUNICIPIOS DEL HUILA SEGUN LINEAMIENTOS DEL DNP.


ADICIONAL130-2021.PDF

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
		Código: DAC-C055-P1101-F05
Fecha Aprobación: 2 de septiembre de 2020	FORMATO: ADICIONAL	Versión: 1
		Página 1 de 3

DAPCDPSP0125-21

ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 130 DE 2021 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y MAIDY ALEXANDRA GONZALEZ FIGUEROA

CONTRATO: 130

FECHA: 01/02/2021

CONTRATISTA: MAIDY ALEXANDRA GONZALEZ FIGUEROA
C.C 1075223236

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN LA ASISTENCIA TECNICA, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS METODOLOGICAS Y LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION.

VALOR: TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($30.400.000) MCTE.

PLAZO INICIAL: OCHO (8) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021.

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales – Extranet y los datos son los que se describen a continuación:

Nombre: Maidy Alexandra Gonzalez Figueroa
Usuario: c.maidy.gonzalez
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2021100445000172 reportada por la funcionaria Luz Marina Ramirez

Cordial saludo

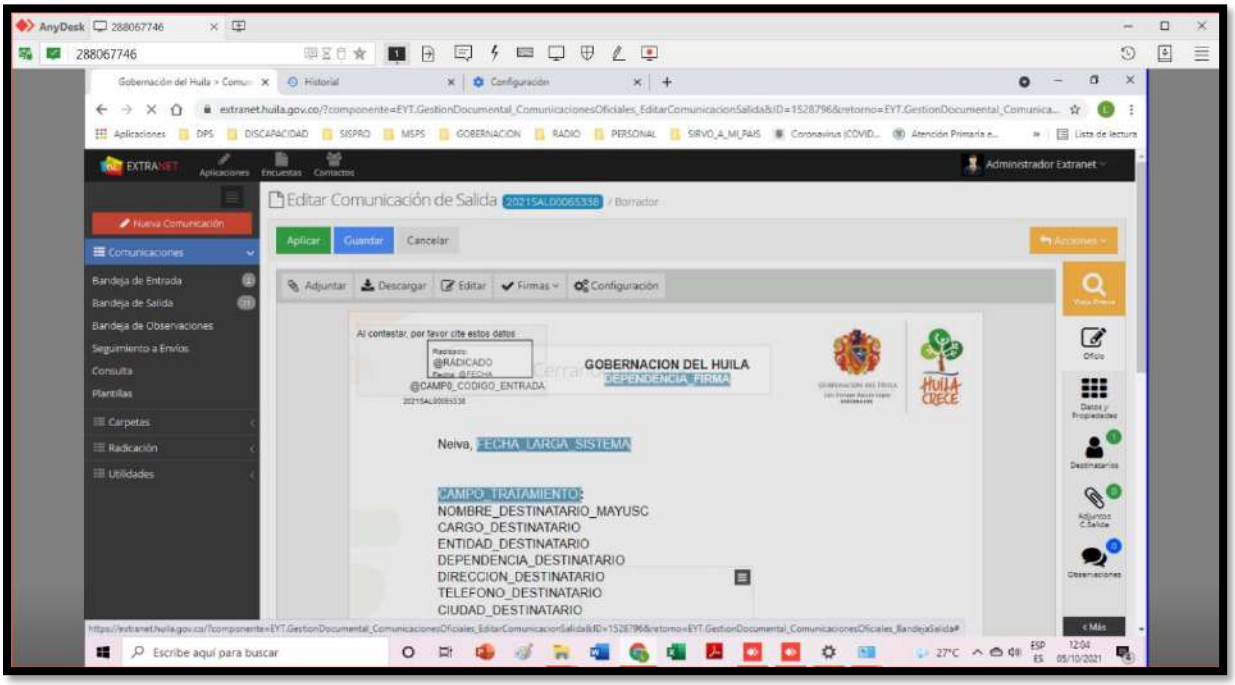
Atentamente, me dirijo a ustedes con el fin de solicitarles soporte en el sistema de correspondencia, he intentado varias veces de ADJUNTAR un archivo editado para realizar ajustes y la plataforma no lo reconoce.

Agradezco su atención.

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que se realizó la conexión remoto al equipo y se verificó que la edición de las plantillas en word funcionaba correctamente con la opción de "Descargar" y "Adjuntar", también se instaló el cliente Extranet y se verificó que funcionara con normalidad.



- Solicitud #2021100545000036 reportada por la funcionaria Lilia Marcela Horta

Cordial Saludo

Comedidamente, solicito la busqueda de un certificado de culminación al Servicio Social Obligatorio de la profesional **JENNIFER TATIANA HENAO PABÓN**, identificada con cédula 1061745120 en el año 2016.

Lo anterior para dar contestación a un requerimiento del Colegio Médico Colombiano.

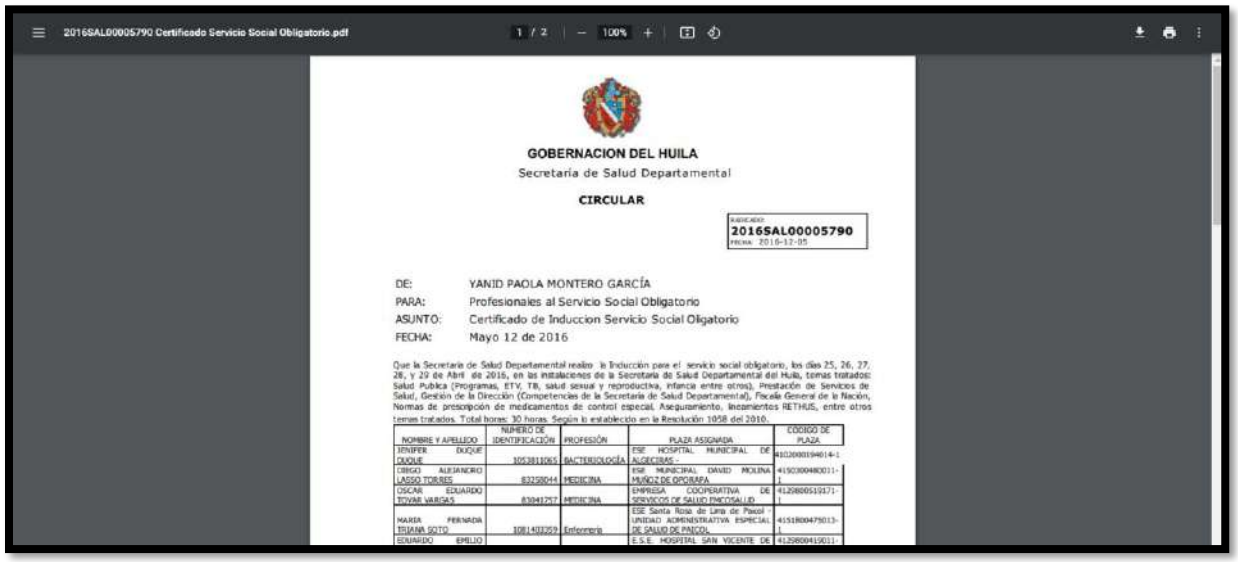
Quedo atenta.

Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que se encontró la comunicación 2016SAL00005790 con asunto "Certificado de Inducción Servicio Social Obligatorio" de fecha 05 de diciembre de 2016. Se adjunta el pdf al presente correo.

Quedo atento.



2016SAL00005790 Certificado Servicio Social Obligatorio.pdf 1 / 2 100%

GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría de Salud Departamental

CIRCULAR

RADICADO **2016SAL00005790**
FECHA 2016-12-05

DE: YANID PAOLA MONTERO GARCÍA
PARA: Profesionales al Servicio Social Obligatorio
ASUNTO: Certificado de Induccion Servicio Social Oligatorio
FECHA: Mayo 12 de 2016

Que la Secretaría de Salud Departamental realizo la Inducción para el servicio social obligatorio, los días 25, 26, 27, 28, y 29 de Abril de 2016, en las instalaciones de la Secretaría de Salud Departamental del Huila, temas tratados: Salud Publica (Programas, ETV, TB, salud sexual y reproductiva, infancia entre otros), Prestación de Servicios de Salud, Gestión de la Dirección (Competencias de la Secretaría de Salud Departamental), Fiscalía General de la Nación, Normas de prescripción de medicamentos de control especial, Aseguramiento, lineamientos RETHUS, entre otros temas tratados. Total horas: 30 horas. Según lo establecido en la Resolución 1058 del 2016.

NOMBRE Y APELLIDO	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	PROFESIÓN	PLAZA ASIGNADA	CODIGO DE PLAZA
JENIFER DUQUE DUQUE	1053811065	BACTERIOLOGÍA	ESE HOSPITAL MUNICIPAL DE ALGECIRAS -	4102000194014-1
DIEGO ALEJANDRO LASSO TORRES	83258044	MEDICINA	ESE MUNICIPAL DAVID MOLINA MUÑOZ DE OPORAPA	4150300480011-1
OSCAR EDUARDO TOVAR VARGAS	83041757	MEDICINA	EMPRESA COOPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ENCOSALUD	4120800519171-1
MARIA FERNANDA TRIANA SOTO	1081403259	Enfermería	ESE Santa Rosa de Lima de Paicol - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE PAICOL	4151800475013-1
EDUARDO EMILIO			E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE	4120800419011-

- Solicitud #2021100545000198 reportada por el funcionario José Ricardo Vargas

Cordial saludo,

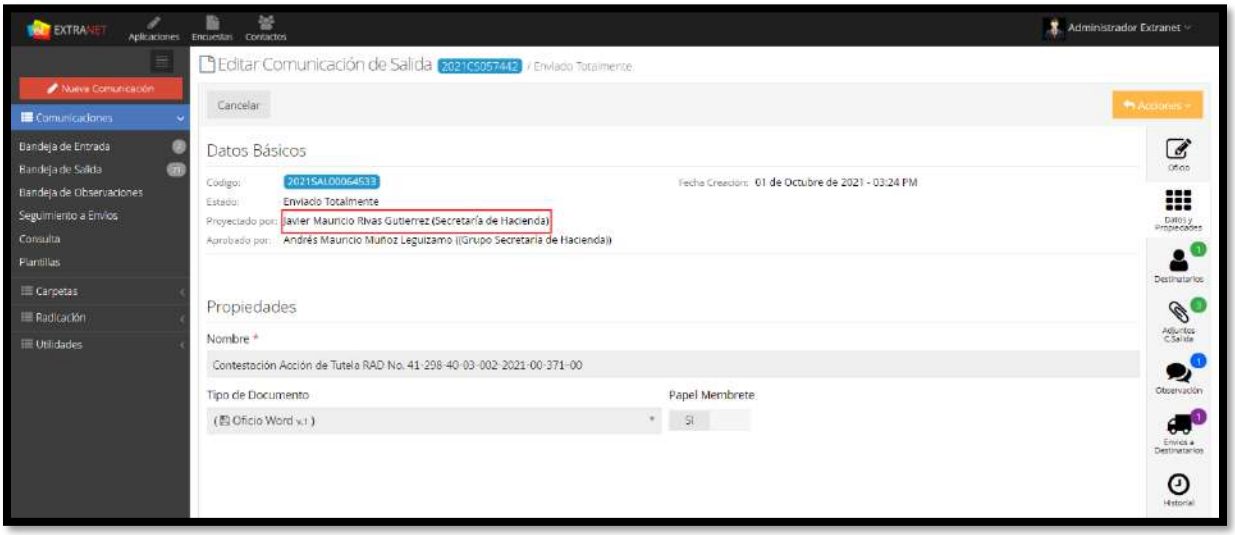
Remito a ustedes la siguiente situación:

El juzgado segundo Penal Municipal de Garzón devuelve esta contestación por no ser competencia de ellos, lo devuelve al correo notificaciones_uno@extranet.com.co, con copia a notificaciones.judiciales@huila.gov.co , pero yo desconozco quien realizó el envío y no puedo reasignarlo.
Les pido el favor de que me indiquen como hacerlo o en su defecto quién realizó el envío-.

Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que se realizó la búsqueda por el asunto en referencia y se encontró el oficio con radicado 2021CS057442-1 el cual fue proyectado por el funcionario Javier Mauricio Rivas Gutierrez adscrito a la Secretaría de Hacienda como se evidencia en la imagen.



- Solicitud #2021100545000376 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cárdenas

FAVOR DESACTIVAR POR DISFRUTE DE VACACIONES A LAS PERSONAS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	F. DISFRUTE	F. HASTA
1	AQUILEO PARRA CUELLAR	2021/10/14	2021/11/22
2	ANDREA DEL PILAR ALVAREZ PERDOMO	2021/10/15	2021/11/08
3	JUAN CALOS FAJARDO MEDINA	2021/10/15	2021/11/08
4	LUZ ELCY MANRIQUE GONZALEZ	2021/10/29	2021/12/06
5	DIANA PAOLA OTALORA BAHAMON	2021/10/29	2021/11/22

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fueron inactivados los usuarios en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet según lo requerido.

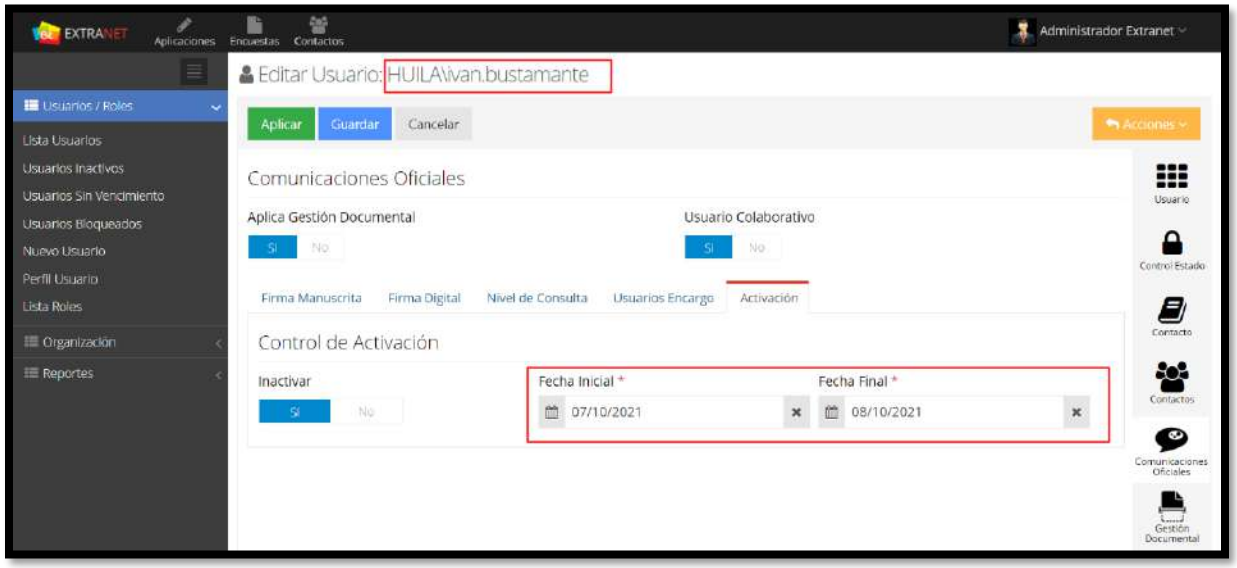
Quedo atento.

- Solicitud #2021100645000025 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cárdenas

> FAVOR DESACTIVAR A IVAN BUSTAMANTE ALARCÓN DURANTE LOS DIAS 7 Y 8 DE OCTUBRE DE 2021 GRACIAS.

Respuesta

> Buenas tardes,
>
> En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue inactivado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet, según lo requerido.



- Solicitud #2021100645000052 reportada por la funcionaria Daniela Del Mar Perdomo

> Cordial Saludo,
>
> Solicito revisión de extranet porque al momento de enviar un oficio firmado y aprobado no se deja enviar por interno al funcionario.

Respuesta

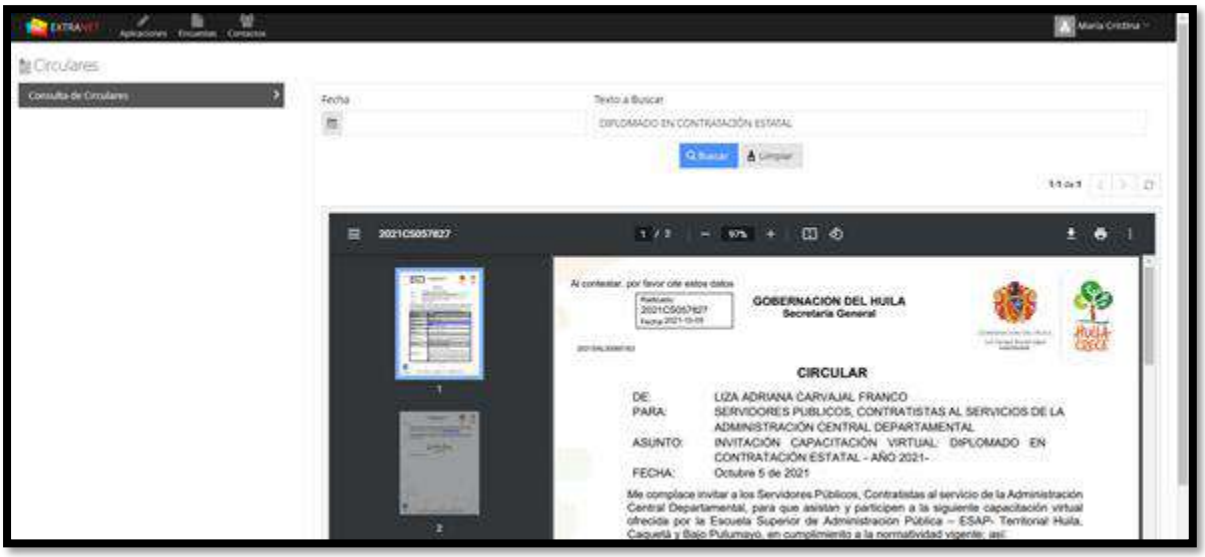
Buenas tardes,

Me permito informarle que se brindó soporte en sitio al funcionario Yobany Gamboa Chala quien manifestó no poder enviar dos comunicaciones, por lo que se procedió a revisar las comunicaciones indicadas y se encontró que no se había realizado correctamente el cargue de los destinatarios, por esta razón fue necesario realizar la anulación de firmas en ambos oficios con el fin de cargar nuevamente los destinatarios y continuar con el procedimiento de enviar a aprobación para realizar posteriormente los envíos.

Quedo atento.

- Solicitud #2021100645000061 reportada por la funcionaria María Cristina Vidal

Señores Soporte TIC, cordial saludo, teniendo en cuenta que la circular fue aprobada y verificando esta tarde que en la pagina principal de la extranet de esta entidad, en la sección UTILIDADES- CIRCULARES, se encuentra registrada la circular calendada el 5 de octubre de 2021 con número radicado: 2021CS057827, la cual ha sido igualmente socializada al personal convocado, me permito solicitarles la colaboración de la publicación con aviso de impacto en la página principal de la extranet de esta entidad. A continuación se remite un pantallazo de la circular mencionada que se encuentra en la extranet de nuestra entidad, en la sección UTILIDADES-CIRCULARES; así:



Respuesta

Buenas tardes,

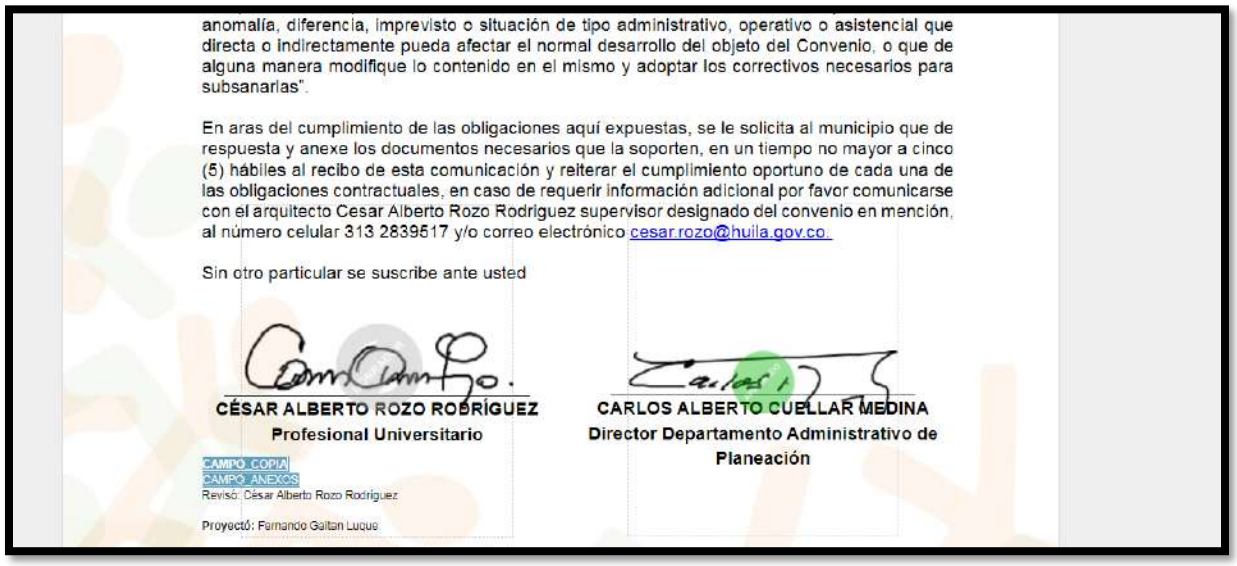
Me permito informarle que ya fue publicada la circular con número radicado 2021CS05782 en la página principal del Sistemas de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2021100645000105 reportada por el funcionario Fernando Gaitán Luque

Buen día,

Comedidamente solicito se revise la comunicación 2021SAL00063336 la cual fue enviada a aprobación del doctor Cesar Alberto Rozo y Carlos Alberto Cuellar, pero solo llegó a la bandeja del doctor Carlos Alberto Cuellar.



anomalía, diferencia, imprevisto o situación de tipo administrativo, operativo o asistencial que directa o indirectamente pueda afectar el normal desarrollo del objeto del Convenio, o que de alguna manera modifique lo contenido en el mismo y adoptar los correctivos necesarios para subsanarlas".

En aras del cumplimiento de las obligaciones aquí expuestas, se le solicita al municipio que de respuesta y anexe los documentos necesarios que la soporten, en un tiempo no mayor a cinco (5) hábiles al recibo de esta comunicación y reiterar el cumplimiento oportuno de cada una de las obligaciones contractuales, en caso de requerir información adicional por favor comunicarse con el arquitecto Cesar Alberto Rozo Rodriguez supervisor designado del convenio en mención, al número celular 313 2839517 y/o correo electrónico cesar.rozo@huila.gov.co

Sin otro particular se suscribe ante usted

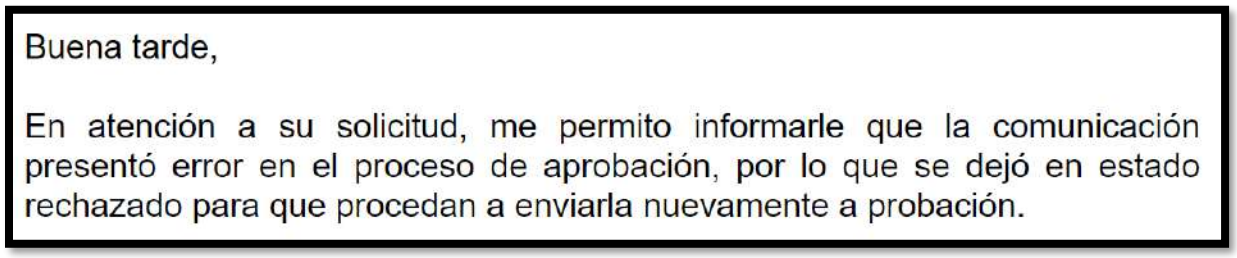
CÉSAR ALBERTO ROZO RODRÍGUEZ
Profesional Universitario

CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA
Director Departamento Administrativo de Planeación

CAMPO_COPIA
CAMPO_ANEXOS
Revisó: César Alberto Rozo Rodriguez

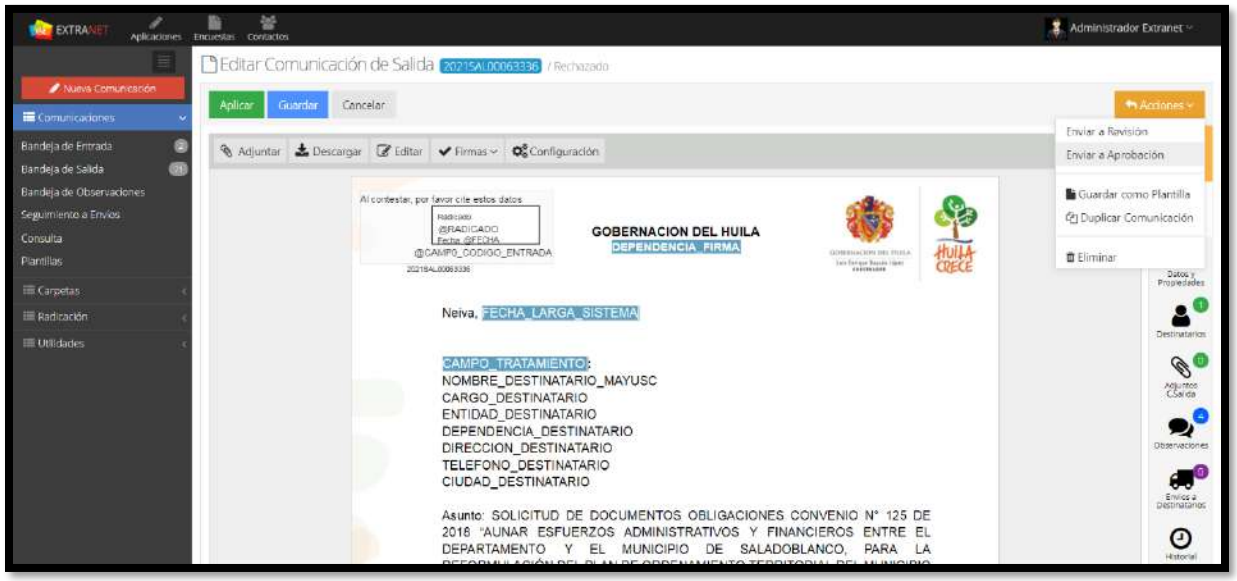
Proyectó: Fernando Gaitan Luque

Respuesta



Buena tarde,

En atención a su solicitud, me permito informarle que la comunicación presentó error en el proceso de aprobación, por lo que se dejó en estado rechazado para que procedan a enviarla nuevamente a probación.

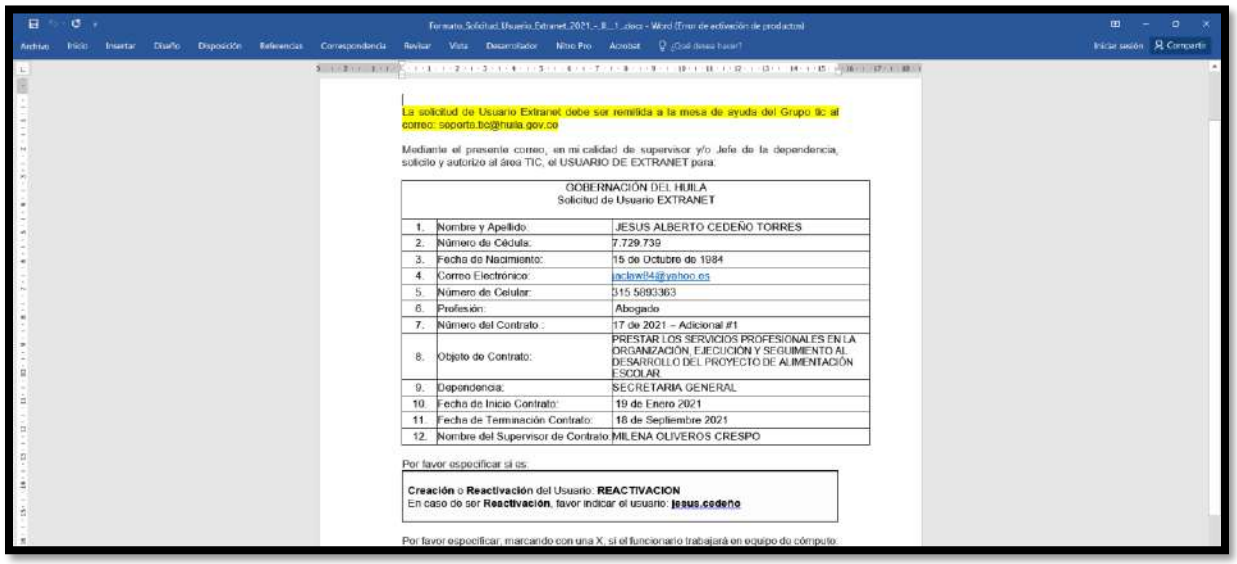


- Solicitud #2021100645000141 reportada por el funcionario Pedro Andrés López

cordial saludo,

comedidamente solicito la habilitación de usuario.

agradezco su atnción.



La solicitud de Usuario Extranet debe ser remitida a la mesa de ayuda del Grupo tic al correo: soporte.tic@huila.gov.co

Mediante el presente correo, en mi calidad de supervisor y/o Jefe de la dependencia, solicito y autorizo al área TIC, el USUARIO DE EXTRANET para:

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombre y Apellido:	JESUS ALBERTO CEDEÑO TORRES
2.	Número de Cédula:	7.729.739
3.	Fecha de Nacimiento:	15 de Octubre de 1984
4.	Correo Electrónico:	jaclaw84@yahoo.es
5.	Número de Celular:	315 5893363
6.	Profesión:	Abogado
7.	Número del Contrato :	17 de 2021 – Adicional #1
8.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL PROYECTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
9.	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
10.	Fecha de Inicio Contrato:	19 de Enero 2021
11.	Fecha de Terminación Contrato:	18 de Septiembre 2021
12.	Nombre del Supervisor de Contrato:	MILENA OLIVEROS CRESPO

Por favor especificar si es:

Creación o **Reactivación** del Usuario: **REACTIVACION**
En caso de ser **Reactivación**, favor indicar el usuario: **jesus.cedeño**

Por favor especificar, marcando con una X, si el funcionario trabajará en equipo de cómputo:

Respuesta

Estimado(a) Pedro Andrés López Gómez, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud se informa, que se realiza la activación del usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales-Extranet, de acuerdo a la información suministrada por parte del supervisor a cargo y las credenciales para su ingreso son las siguientes:

Usuario Extranet: c.jesus.cedeño
Contraseña: La misma que tenia

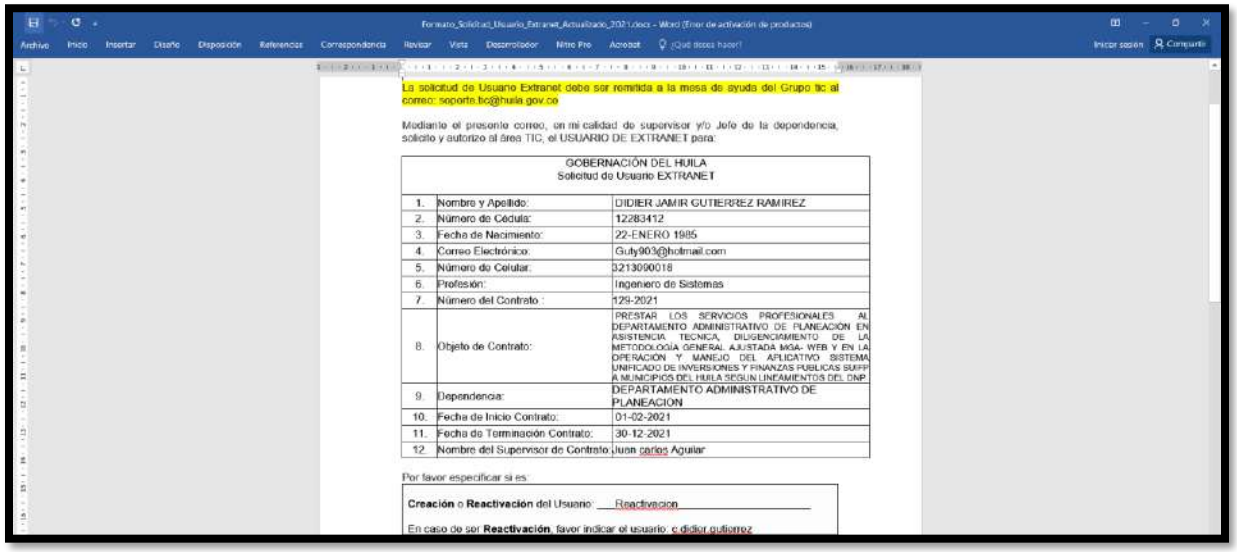
Gracias por su atención

- Solicitud #2021100645000151 reportada por el funcionario Juan Carlos Aguilar

Buenos dias

Señores
Soporte TIC

cordial saludo, adjunto formato con el fin de que se reactive le extranet



La solicitud de Usuario Extranet debe ser remitida a la mesa de ayuda del Grupo tic al correo: soporte.tic@huila.gov.co

Mediante el presente correo, en mi calidad de supervisor y/o Jefe de la dependencia, solicito y autorizo al área TIC, el USUARIO DE EXTRANET para:

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombre y Apellido:	DIDIER JAMIR GUTIERREZ RAMIREZ
2.	Número de Cédula:	12283412
3.	Fecha de Nacimiento:	22-ENERO 1985
4.	Correo Electrónico:	Guty903@hotmail.com
5.	Número de Celular:	3213090018
6.	Profesión:	Ingeniero de Sistemas
7.	Número del Contrato :	129-2021
8.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN ASISTENCIA TECNICA, DILIGENCIAMIENTO DE LA METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA MGA- WEB Y EN LA OPERACION Y MANEJO DEL APLICATIVO SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS SUIFP A MUNICIPIOS DEL HUILA SEGUN LINEAMIENTOS DEL DNP
9.	Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
10.	Fecha de Inicio Contrato:	01-02-2021
11.	Fecha de Terminación Contrato:	30-12-2021
12.	Nombre del Supervisor de Contrato:	Juan carlos Aguilar

Por favor especificar si es:

Creación o **Reactivación** del Usuario: Reactivacion

En caso de ser **Reactivación**, favor indicar el usuario: c.didier.gutierrez

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales – Extranet y los datos son los que se describen a continuación:

Nombre: Didier Jamir Gutierrez Ramirez
Usuario: c.didier.gutierrez
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

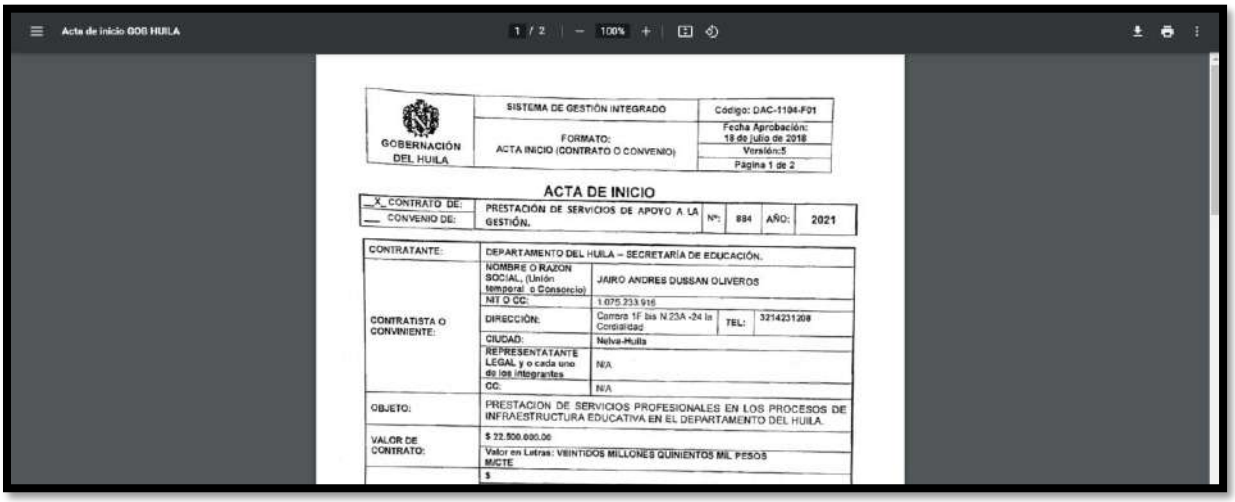
- Solicitud #2021100645000187 reportada por la funcionaria Helena Araque Cárdenas

Buenas tardes,

Mediante el presente escrito, comedidamente me permito solicitar la habilitación para crear **resoluciones de contratación** por EXTRANET, al abogado Contratista Jairo Andres Dussan Oliveros, con CC 1075233916, del cual soy supervisora.

Las obligaciones del profesional para lo pertinente son la siguientes:

"1). Acompañar jurídicamente la elaboración de estudios previos, acta de justificación de adicionales, suspensión y reiniciación, y demás trámites pertenecientes al desarrollo de los procesos contractuales de construcción o mejoramiento de infraestructura educativa en el Departamento del Huila, y de los que del despacho de la Secretaría de Educación le asigne.



Respuesta

Buenas tardes,

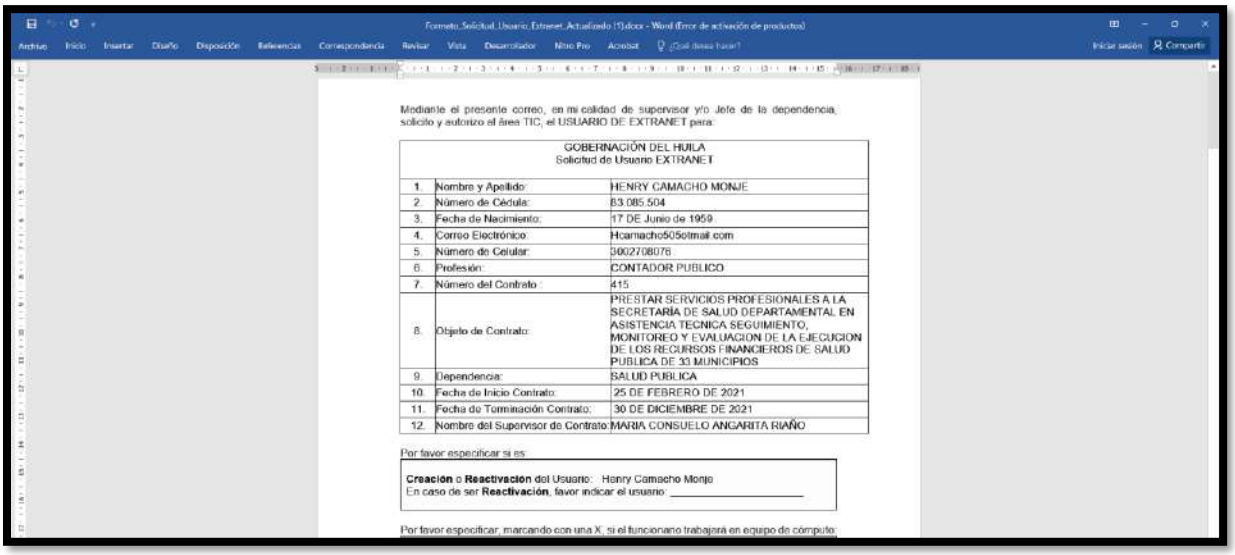
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue habilitado el documento "Resolución Contratación Word" en el usuario del contratista Jairo Andres Dussan Oliveros.



- Solicitud #2021100645000196 reportada por el funcionario María Consuelo Angarita

Buenas tardes.

De manera atenta me permito solicitar la reactivicion de la Extranet, debido a que se celebro adicional hasta el 30 de Diciembre



Mediante el presente correo, en mi calidad de supervisor y/o Jefe de la dependencia, solicito y autorizo al área TIC, el USUARIO DE EXTRANET para:

GOBERNACIÓN DEL HUILA Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombre y Apellido:	HENRY CAMACHO MONJE
2.	Número de Cédula:	83.085.504
3.	Fecha de Nacimiento:	17 DE Junio de 1959
4.	Correo Electrónico:	Hcamacho505@mail.com
5.	Número de Celular:	3002708076
6.	Profesión:	CONTADOR PUBLICO
7.	Número del Contrato:	415
8.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN ASISTENCIA TECNICA SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE SALUD PUBLICA DE 33 MUNICIPIOS
9.	Dependencia:	SALUD PUBLICA
10.	Fecha de Inicio Contrato:	25 DE FEBRERO DE 2021
11.	Fecha de Terminación Contrato:	30 DE DICIEMBRE DE 2021
12.	Nombre del Supervisor de Contrato:	MARIA CONSUELO ANGARITA RIAÑO

Por favor especificar si es:

Creación o **Reactivación** del Usuario: Henry Camacho Monje
En caso de ser **Reactivación**, favor indicar el usuario: _____

Por favor especificar, marcando con una X, si el funcionario trabajará en equipo de cómputo:

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales – Extranet y los datos son los que se describen a continuación:

Nombre: Henry Camacho Monje
Usuario: c.henry.camacho
Contraseña: 54lud2021*

- Solicitud #2021100645000249 reportada por la funcionaria Anyela Constanza Silva

cordial saludo,

me permito informarle que solicito la anulación de la firma del secretario de Salud Departamental. me equivoque con nombre del usuario.

Agradezco su Atención.

Respuesta

Buenos días,

Me permito informarle que ya fue rechazada la comunicación de salida con código 2021SAL00065251 para que procedan con los ajustes pertinentes.



- Solicitud #2021100645000258 reportada por el funcionario Yobany Gamboa Chala

Atento saludo,

Comedidamente me permito solicitar el objeto del asunto relacionado con los 2021CS057921 y 2021CS057922, con el fin de agregar los respectivos destinatarios.

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fueron rechazadas las comunicaciones para que proceda a cargar los destinatarios.

- Solicitud #2021100745000087 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cárdenas

ENCARGAR A LA DRA ADRIANA ALARCON RODRIGUEZ COMO SECRETARIA DE EDUCACION DEPATAL, POR EL 7 DE OCTUBRE DE 2021, PERO AL MISMO TIEMO SIGUE ELLA COMO DIRECTORA DE JURIDICA DEL DEPTO
INACTIVAR A LA DRA MILENA OLIVEROS CRESPO DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN COMISION EN BOGOTA POR EL 7 DE OCTUBRE DE 2021

Respuesta

Buenos días,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue inactivado el usuario de la doctora Milena Oliveros Crespos y se asignaron los permisos de encargo y consulta de comunicaciones de la Secretaría de Educación al usuario de la doctora Adriana Alarcón Rodriguez, también se le habilitó el cargo para que apruebe oficios como "Secretaria de Educación (E)".

- Solicitud # 2021100745000096 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cárdenas

FAVOR ACTIVAR A RAUL RIVERA CORTES A PARTIR DEL 7 DE OCTUBRE DE 2021
GRACIAS

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que fue activado el usuario del funcionario Raul Rivera Cortes según lo requerido.

- Solicitud #2021100745000158 reportada por la funcionaria María Cristina Vidal

Estimados Compañeros Señores Soporte TIC, cordial saludo, comedidamente me permito solicitarles la publicación con aviso de impacto la capacitación virtual: DIPLOMADO CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS, según la circular calendada el 6 de octubre de 2021 con número radicado: 2021CS058233, en la página principal de la extranet de esta entidad, se anexa en dos (2) folios.

Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que ya fue publicada la circular con número radicado 2021CS058233 en la página principal del Sistemas de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2021100745000167 reportada por el funcionario Dagoberto Gonzalez

Buenas tardes,

De manera comedida me permito solicitar a Uds. colaboración para la publicación de esta imagen, lo anterior con el fin de informar a los funcionarios del vencimiento de unas actividades.
Atentamente,

Respuesta

Buenas tardes,

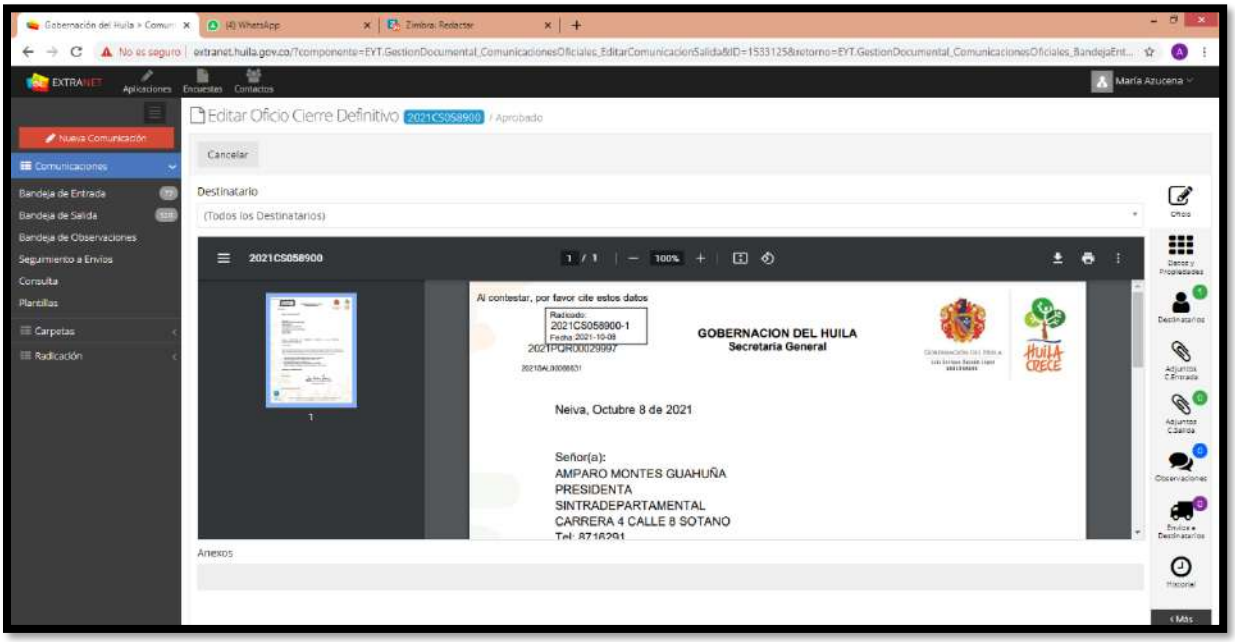
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicada la imagen en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2021100845000094 reportada por la funcionaria María Azucena Cedeño

Buenos días,

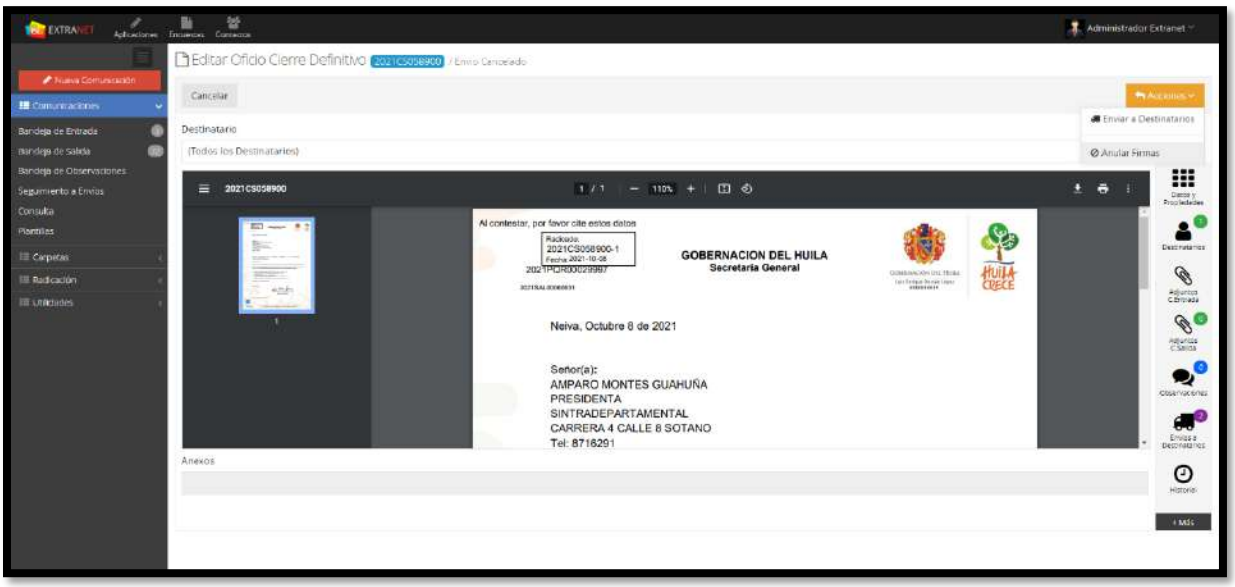
Comedidamente solicito revisar la comunicación 2021CS058900 la cual esta aprobada y no muestra el botón de acciones.



Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que se realizó un envío por el canal físico mensajería y se canceló para que la comunicación pase al estado Envío Cancelado y de esta forma se habilite el botón de acciones.



- Solicitud #2021100845000111 reportada por la funcionaria Yurani Jacobo Salazar

Buenos Días,
De manera atenta solicito habiliten la opción de reclasificar el PQR 27718, debido que la comunicación requiere una información en termino de 15 días y al momento de radicar se le asigno 10 días.
la funcionaria Estefanía Cabrera Cabrera solicito la ampliación de términos exponiendo " Por favor ajustar el término, teniendo en cuenta que los 15 días se vencen el día jueves 14 de octubre de 2021" .

Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que ya fue habilitado la opción de reclasificar en las comunicaciones con el tipo de documento Solicitud de Información.

Por favor informarnos cuando se haya realizado la reclasificación para volver a dejar la configuración del tipo de documento como se encontraba.

Quedo atento.

- Solicitud #2021101145000033 reportada por la funcionaria Milena Oliveros Crespo

Cordial saludo,

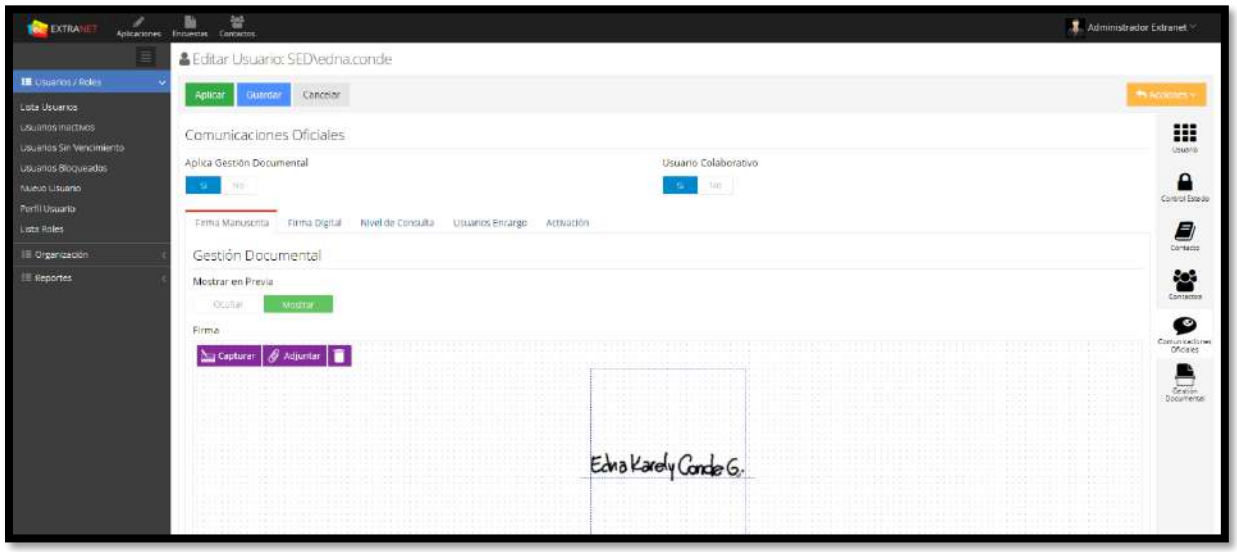
Teniendo en cuenta que a la funcionaria EDNA KARELY CONDE GARCIA se le asignaron funciones de lider de la oficina de historias laborales de la Secretaría de Educación en el periodo comprendido entre el 08 de octubre al 23 de noviembre de los corrientes, comediamente me permito solicitar se le registre su firma en el sistema EXTRANET, con el fin de firmar solicitudes y respuestas relacionadas con constancias y Certificados CETIL.

Para tal fin, se anexa la firma de la funcionaria en mención.

Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que ya fue cargada la firma de la funcionaria Edna Karely Conde García y se le asignaron los permisos para aprobar los oficios y certificados en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



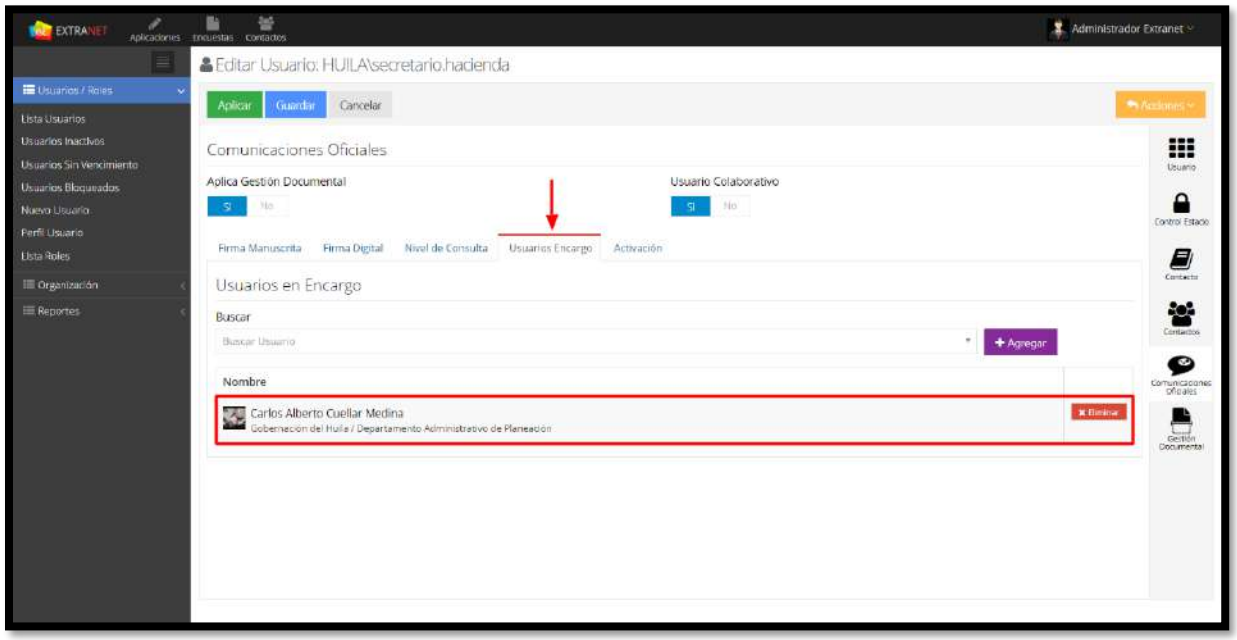
- Solicitud #2021101145000159 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cárdenas

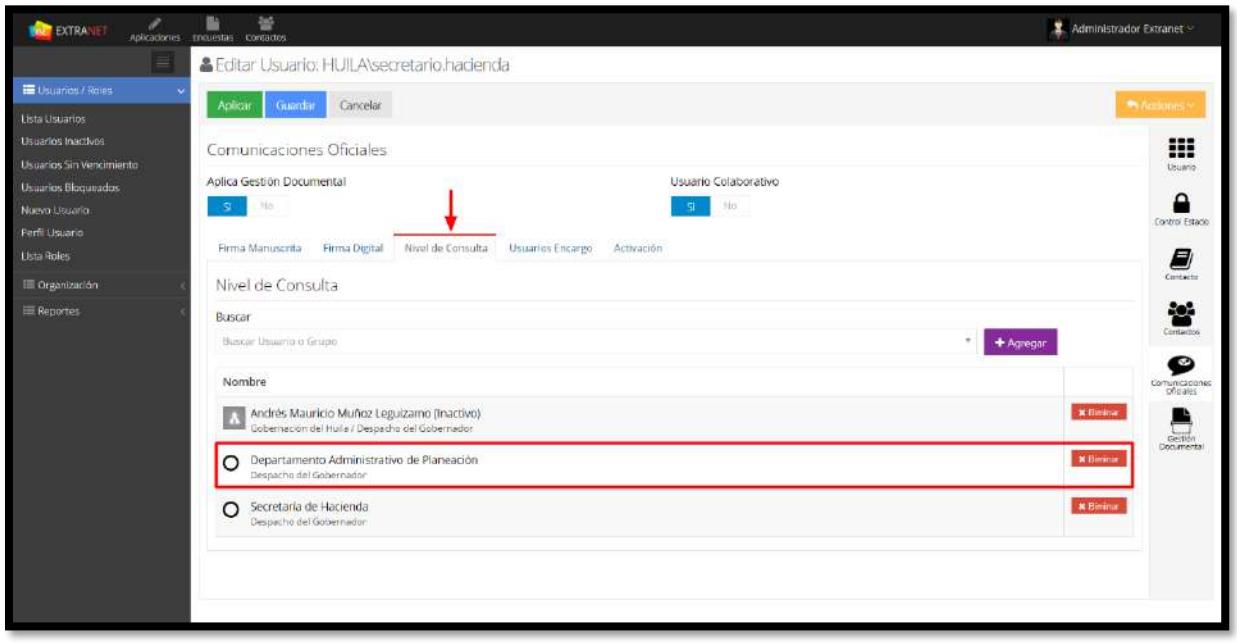
FAVOR ACTIVAR AL DR ANDRES MAURCIO MUÑOZ LEGUIZAMO COMO DIRECTOR DEL DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION ENCARGADO. E INACTIVAR AL DR CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA POR LOS DIAS 11 Y 12 DE OCTUBRE DE 2021.

Respuesta

Buenos días,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya se fue inactivado el usuario del doctor Carlos Alberto Cuellar Medina en el Sistema de comunicaciones Oficiales - Extranet y Zimbra, durante los días 11 y 12 de octubre de 2021. También se asignaron los permisos de usuario encargo y consulta de las comunicaciones del Departamento Administrativo de Planeación al doctor Andres Mauricio Muñoz Leguizamo y se le habilitó el cargo para que firme los oficios como director encargado.





- Solicitud #2021101245000013 reportada por la funcionaria Diana Margarita Cabrera

Buenos días, con el presente doy a conocer por escrito que la plataforma extranet, ha venido presentando lentitud en el servicio y ha venido arrojando errores a la hora de adjuntar documentos, o de guardar lo que se anexa. El inconveniente se solucionó a las 5:39 de la tarde, pero hoy evidencio que volvemos a tener problemas de lentitud en la plataforma.

Lo anterior con el fin de colaborar en la identificación de problemas para las posibles soluciones.

Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que en el trascurso de la tarde se ha presentado normalidad en el funcionamiento, se ha estado realizando seguimiento y estamos atentos a cualquier inconveniente que se presente para realizar todas las verificaciones pertinentes.

Gracias por su atención.

- Solicitud #2021101345000066 reportada por la funcionaria Rocio Laguna Aldana

buen día, se requiere que se elimine de la extranet el grupo de contactos con el nombre laboratorio salud publica. Gracias

Gracias

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que se realizó comunicación telefónica y se brindó acompañamiento técnico en el proceso de eliminar un grupo de contacto del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extanet.

Quedo atento.

- Solicitud #2021101445000037 reportada por la funcionaria Rocio Laguna Aldana

buen dia la funcionaria diana otalora quien radica correspondencia, manifiesta que no ha podido radicar, porque el sistema no le deja, la saca del sistema. Solicito por favor se revise de manera urgente. Gracias

Respuesta

Buenos días,

Me permito informarle que de acuerdo con lo manifestado por la funcionaria Diana Paola Otálora Bahamón le aparecía un mensaje antes de cerrarse, pero que el inconveniente no se volvió a presentar después de haber reiniciado el equipo, por lo tanto se solicita reportar inmediatamente cuando se vuelva a presentar el error para poder conectarnos remotamente y revisar en el equipo.

En caso de presentarse nuevamente el inconveniente favor llamar al número 3123668595.

Quedo atento.

- Solicitud #2021101445000073 reportada por la funcionaria Gloria Mercedes Tovar

Cordial Saludo

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento al marco legal vigente en materia de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público conforme a lo señalado en Ley 87de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", solicita respetuosamente se publique en la Extranet, el BOLETIN SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO, el cual se adjunta en este correo.

Agradezco la atención que el presente le merezca.



Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicado el boletín de Austeridad del Gasto Público en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2021101445000091 reportada por la funcionaria Yuli Paola Ledesma

Hola buenos días solicito la anulación de firmas de la Resolucion N° 2514 del 2021, que se encuentra a mi nombre, Resolución expedida por la Secretaria de Salud Departamental, debido a que se debe cambiar la fecha de comisión y debe quedar registrada y aprobada con fecha de hoy 14/10/2021.

Cordialmente;

Yuli Paola Ledesma
Profesional Universitario



Respuesta

Buenos días,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada la comunicación con código 2021SAL00067430 para que procedan a realizar los ajustes pertinentes.

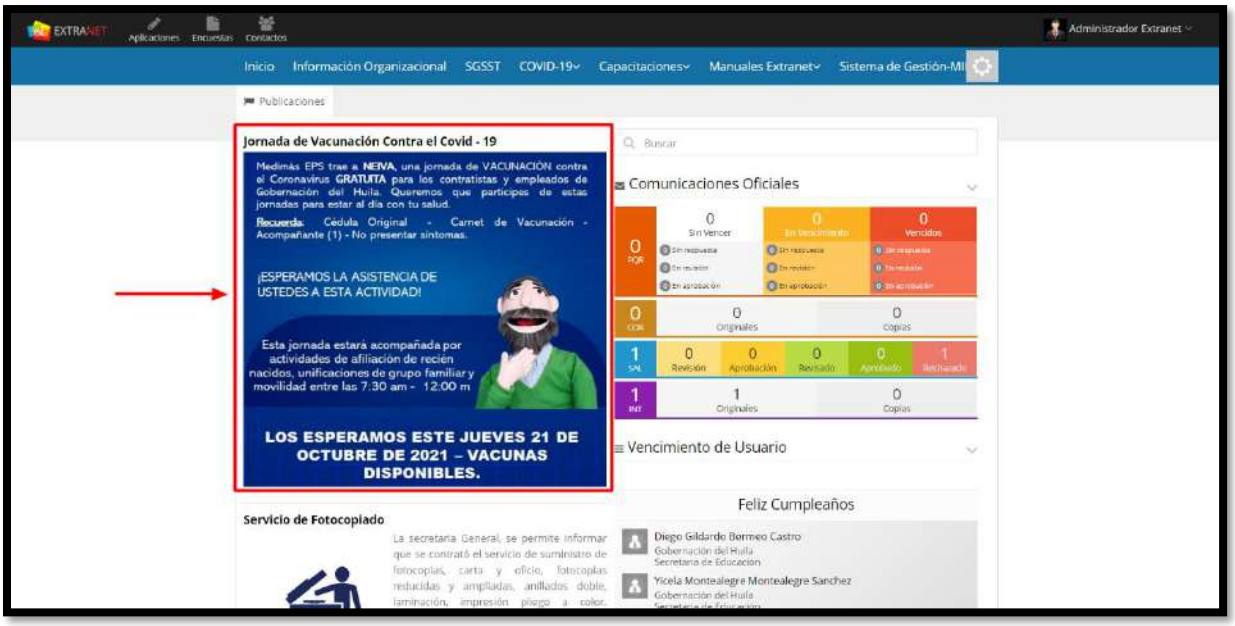


- Solicitud #2021101545000188 reportada por el funcionario Jose Herlandy Fernandez

> A través del presente correo, comedidamente me permito solicitar la publicación del aviso de vacunación por parte de la MEDIMAS EPS, para contratistas y funcionarios, gracias

Respuesta

> Buenas tardes,
>
> En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicada la imagen alusiva a la Jornada de Vacunación contra el Covid - 19 en la página principal del Sistema de comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2021101545000204 reportada por la funcionaria María Cristina Vidal

> Estimados Señores Soporte Tic, cordial saludo, se solicita la colaboración de la publicación de las presentaciones de las CAPACITACIONES VIRTUALES: ESTADO JOVEN y PROGRAMA SERVIMOS, ofrecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el link de Capacitaciones - Memorias Capacitaciones Internas de la extranet, Secretaría General - Año 2021, para el conocimiento de los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental. Se anexan las memorias indicadas.

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fueron publicadas las presentaciones en el menú de capacitaciones internas del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2021101545000231 reportada por la funcionaria Fanny Osorio Cuéllar

Señores
SOPORTE TIC

Respetados Ingenieros buenas tardes, adjunto circular relacionada con el asunto en referencia para ser publicada de manera visible en la parte principal de la Extranet



Al contestar, por favor cite estos datos
Radicado: 2021CS060919
Fecha: 2021-10-15

GOBERNACION DEL HUILA
rtamento Administrativo de Planeación

CIRCULAR

DE: CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA
PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN, JEFES DE OFICINA, ASESORES DE DESPACHO DEL GOBERNADOR, GERENTES, DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL DEPARTAMENTO, EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE DEL TABLERO BALANCEADO DE GESTIÓN – TBG

ASUNTO: Seguimiento Plan de Desarrollo Departamental "Huila Crece" 2020-2023

FECHA: Octubre 15 de 2021

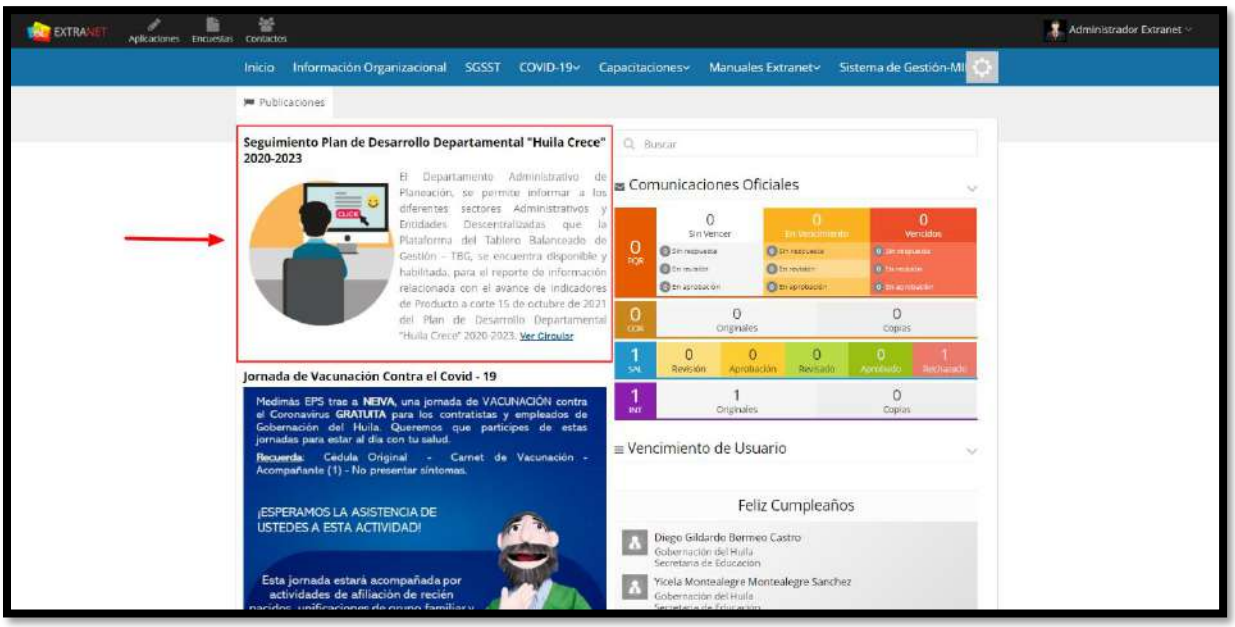
El Departamento Administrativo de Planeación, se permite informar a los diferentes sectores Administrativos y Entidades Descentralizadas que la Plataforma del Tablero Balanceado de Gestión – TBG, se encuentra disponible y habilitada, para el reporte de información relacionada con el avance de Indicadores de Producto a corte 15 de octubre de 2021 del Plan de Desarrollo Departamental "Huila Crece" 2020-2023. El TBG, estará abierto del 19 de octubre al 25 de octubre de 2021 para su reporte a las **12:00 a.m.**, fecha definitiva.

Este reporte incorpora un nuevo módulo de "Inversión del Departamento en los Municipios" en atención a la Ley 1909 de 2018, en donde se especifica por cada Indicador de Producto,

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicada la circular con número de radicado 2021CS060919 en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



EXTRANET
Aplicaciones Encuestas Contactos
Administrador Extranet
Inicio Información Organizacional SGSST COVID-19 Capacitaciones Manuales Extranet Sistema de Gestión-MI
Publicaciones
Seguimiento Plan de Desarrollo Departamental "Huila Crece" 2020-2023
El Departamento Administrativo de Planeación, se permite informar a los diferentes sectores Administrativos y Entidades Descentralizadas que la Plataforma del Tablero Balanceado de Gestión – TBG, se encuentra disponible y habilitada, para el reporte de información relacionada con el avance de Indicadores de Producto a corte 15 de octubre de 2021 del Plan de Desarrollo Departamental "Huila Crece" 2020-2023. Ver Circular
Jornada de Vacunación Contra el Covid - 19
Medimás EPS trae a NEIVA, una jornada de VACUNACIÓN contra el Coronavirus GRATUITA para los contratistas y empleados de Gobernación del Huila. Queremos que participes de estas jornadas para estar al día con tu salud.
Recuerda: Cédula Original - Carnet de Vacunación - Acompañante (1) - No presentar síntomas.
¡ESPERAMOS LA ASISTENCIA DE USTEDES A ESTA ACTIVIDAD!
Esta jornada estará acompañada por actividades de afiliación de recién
Buscar
Comunicaciones Oficiales
Sin Vencer
En Vencimiento
Vencidos
PQR
Originales
Copias
Revisión
Aprobación
Revisado
Aprobado
Rechazado
Vencimiento de Usuario
Feliz Cumpleaños
Diego Gildardo Bermeo Castro
Gobernación del Huila
Secretaria de Educación
Yicela Montealegre Montealegre Sanchez
Gobernación del Huila

- Solicitud #2021101545000259 reportada por la funcionaria Yuli Paola Ledesma

Buenas Tardes

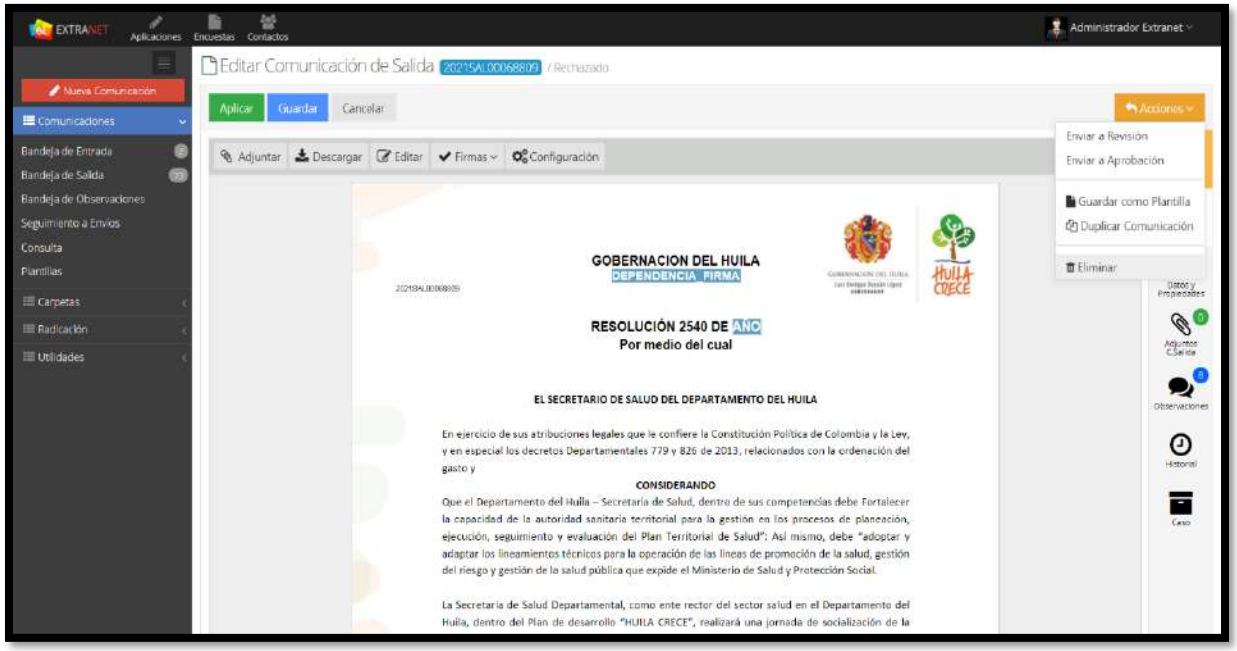
Comedidamente me dirijo a ustedes con el fin de anulación de firma de la resolución n 2021CS060988

Muchas gracias

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada la comunicación con código 2021SAL00068809 para que procedan con los ajustes pertinentes.



1.7. Atender las solicitudes de soporte y asistencia técnica reportadas de los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención

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 septiembre al 18 de octubre de 2021, discriminados por naturaleza del documento (PQR, COR, SAL, INT).

Adicionalmente, se muestra el índice de eficiencia de respuesta de PQR. Esta información es tomada de los diferentes reportes que ofrece el sistema.

Comunicaciones Generadas durante el periodo comprendido entre el 19 de septiembre y el 18 de octubre 2021

MUNICIPIO	PQR	COR	SAL	INT	TOTAL	EFICIENCIA RESPUESTA PQR %
PITALITO	1.622	503	4.753	1.560	8.438	99.38
LA PLATA	1.054	174	1.604	79	2.911	98.01
NATAGA	36	78	2	0	116	94.44
TELLO	107	106	301	0	514	94.39
CAMPOALEGRE	339	48	109	0	496	91.74
ALGECIRAS	318	71	266	6	661	87.11
ISNOS	36	206	155	6	403	80.56
RIVERA	0	1	57	0	58	NA
EL AGRADO	0	0	0	0	0	NA
GIGANTE	0	0	0	0	0	NA
	3.512	**1.187**	**7.247**	**1.651**	**13.597**	
GOBERNACION	**3.201**	**1.129**	**8.729**	**2.654**	**15.713**	**99**

Del reporte generado anteriormente, cabe resaltar lo siguiente:

- El municipio de **Gigante** no genera comunicaciones de salida ni de entrada en lo que va transcurrido del año, lo cual indica que no se encuentran haciendo uso del sistema.
- El municipio de **El Agrado** no genera comunicaciones de salida ni de entrada desde el mes de Junio del presente año, lo cual indica que no se encuentran haciendo uso del sistema.
- El municipio de **Rivera** no genera comunicaciones de entrada desde el mes de Julio del presente año, lo cual indica que no se encuentran haciendo uso del sistema
- La alcaldía de **Nátaga** y **Campoalegre** tienen un índice muy bajo de oficios de salida proyectados en el sistema (comunicaciones tipo **SAL**) lo cual indica que no está centralizando todas las comunicaciones oficiales de la entidad a través de la ventanilla.
- Los municipios de **Pitalito, La Plata, Tello y Algeciras** son los municipios que presentan el mejor uso de la herramienta en cuanto a comunicaciones de entrada radicadas, comunicaciones de salida proyectadas y regularidad en la eficiencia de respuesta a PQR.

Soporte a Usuario

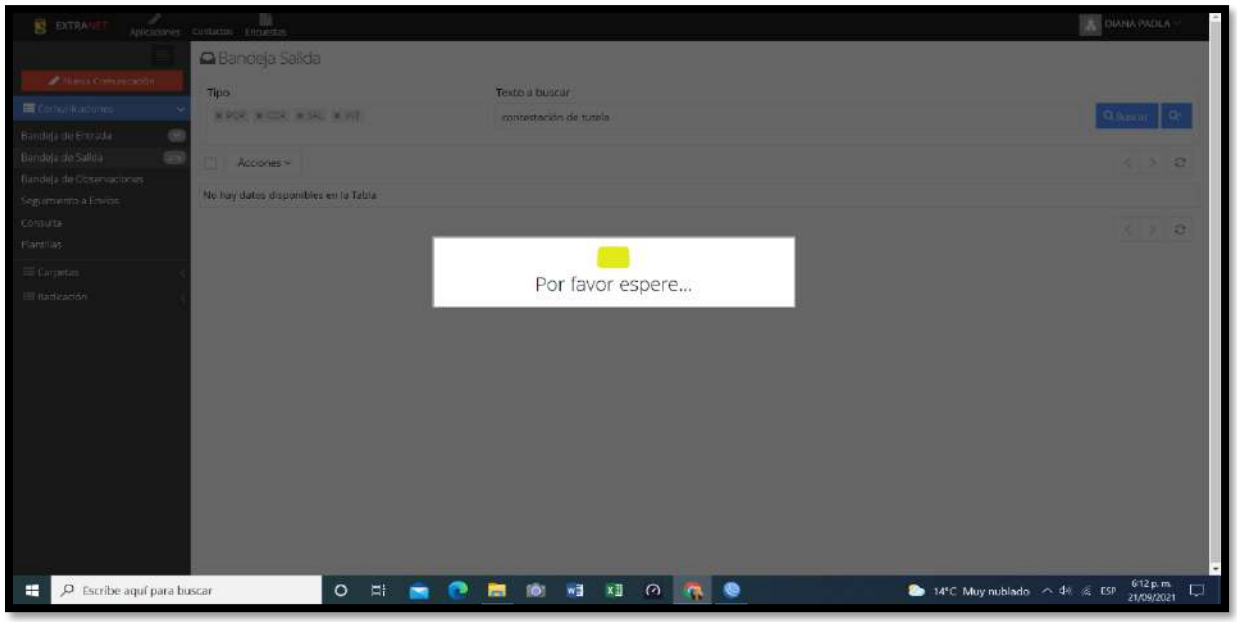
Soporte Alcaldía Municipal de La Plata

- Solicitud #2021092145000428 reportada por el funcionario Diego Alejandro Campo

buenas tardes,

respetuosamente me permito solicitar soporte para el usuario **diana.perez** perteneciente a la secretaria de transito de la Alcaldía de la Plata, el cual genera error al momento de acceder a la bandeja de salida y bandeja de consulta en el módulo de comunicaciones.

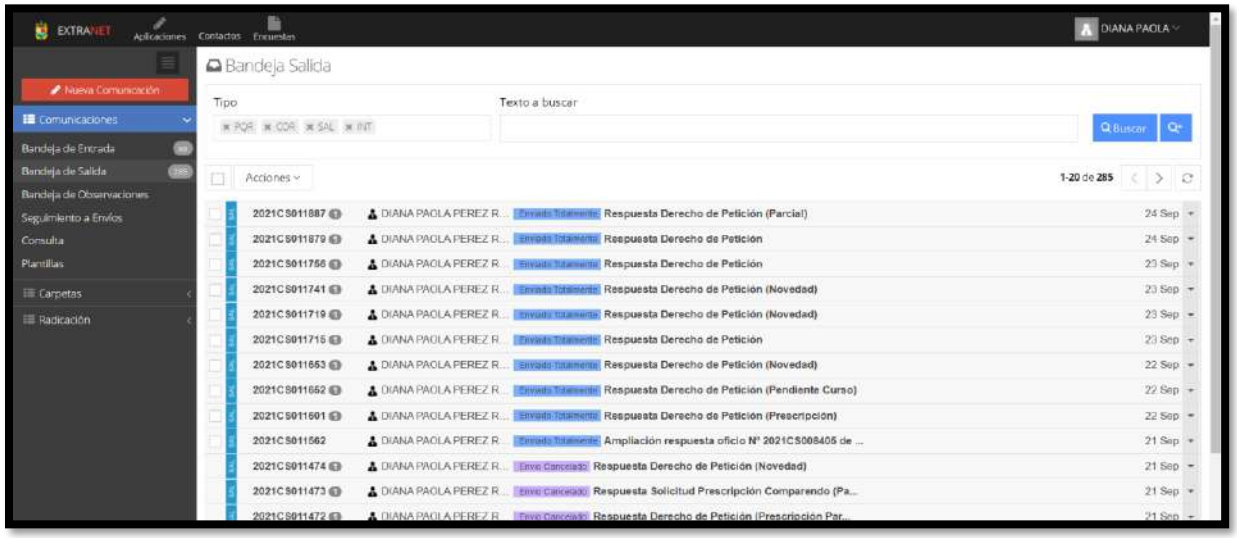
se adjunta pantallazo en el cual se evidencia que se queda cargando y no accede a dichas bandejas ya se realizó cálculo de bandejas y se descartó el equipo de cómputo como también navegadores.



Respuesta

Cordial saludo,

Me permito informarle que se realizaron pruebas con el usuario de la funcionaria Diana Paola Perez Ramirez ingresando la bandeja de salida y consulta las cuales se encuentran funcionando con normalidad, por lo tanto se sugiere realizar mantenimiento preventivo al equipo y revisión de la red.



Soporte Alcaldía Municipal de Pitalito

- Solicitud #2021093045000027 reportada desde el correo atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co

```
Buenos días

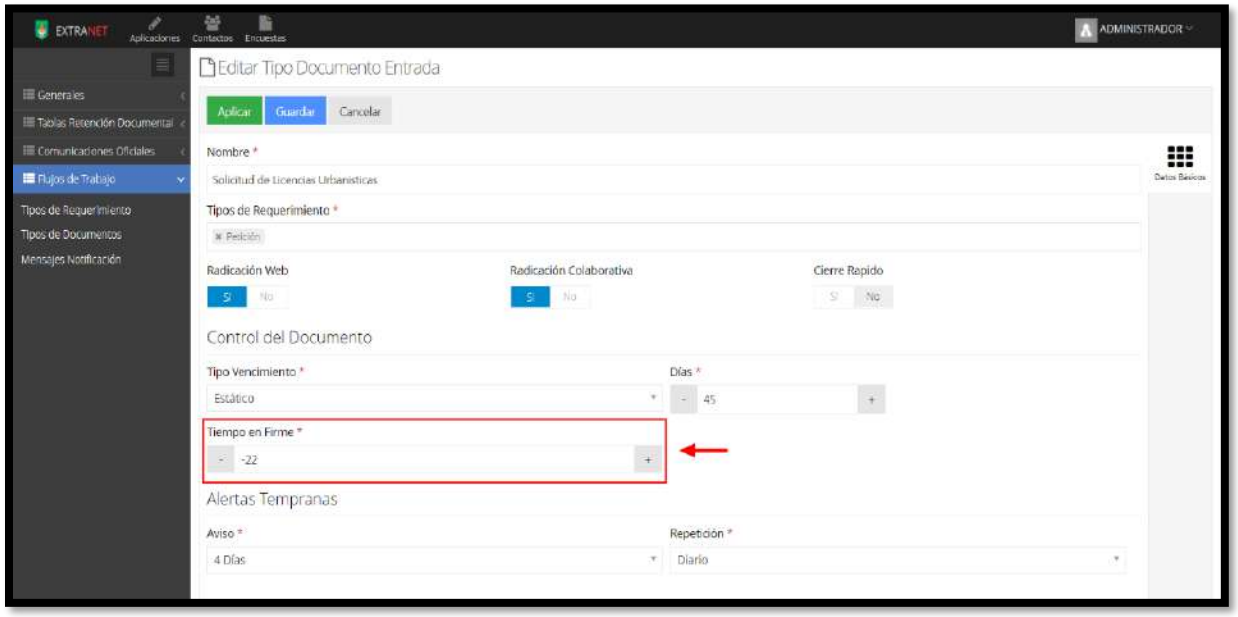
Con el respeto acostumbrado me permito reportar la siguiente novedad, a
fin de que se le brinde la asesoría y apoyo necesario a la funcionaria
al respeto:

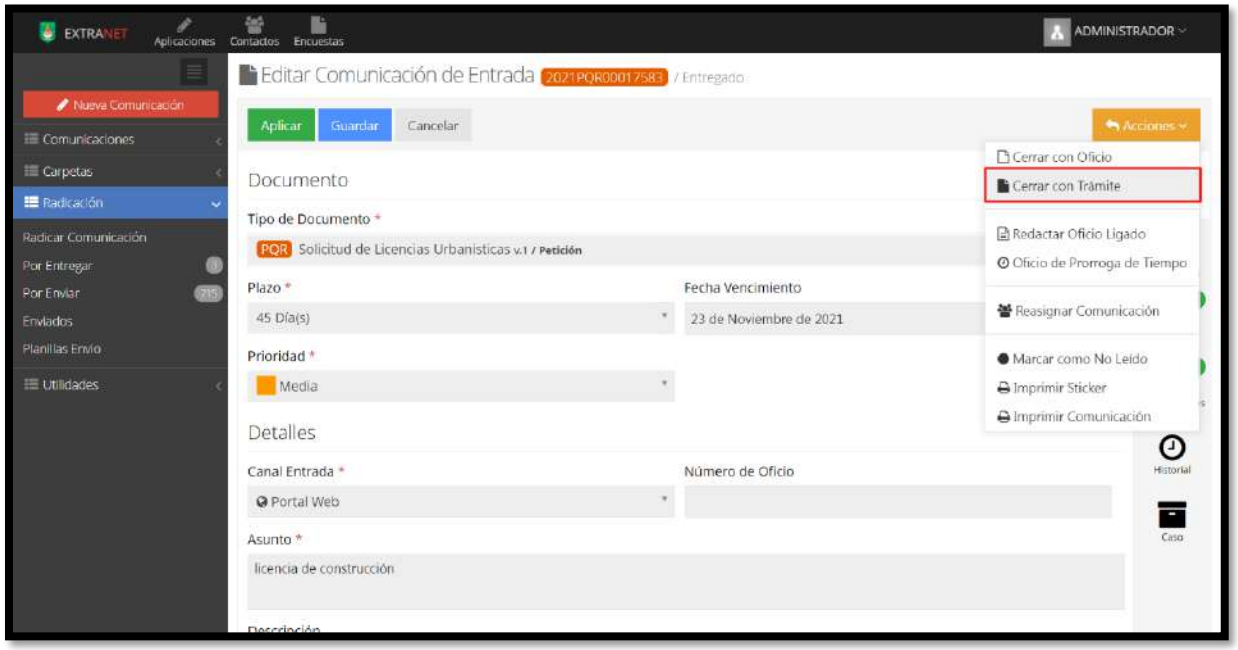
La funcionaria Katerine Castellanos Calderón, usuario:
katerine.castellanos, manifiesta que los pqrs: 17311, 17428, 17478,
17583 se necesitan cerrar con tramite, pero no le permite o no tiene la
opción, este inconveniente es ocasional. Por lo anterior ruego brindar
apoyo en lo mencionado.
```

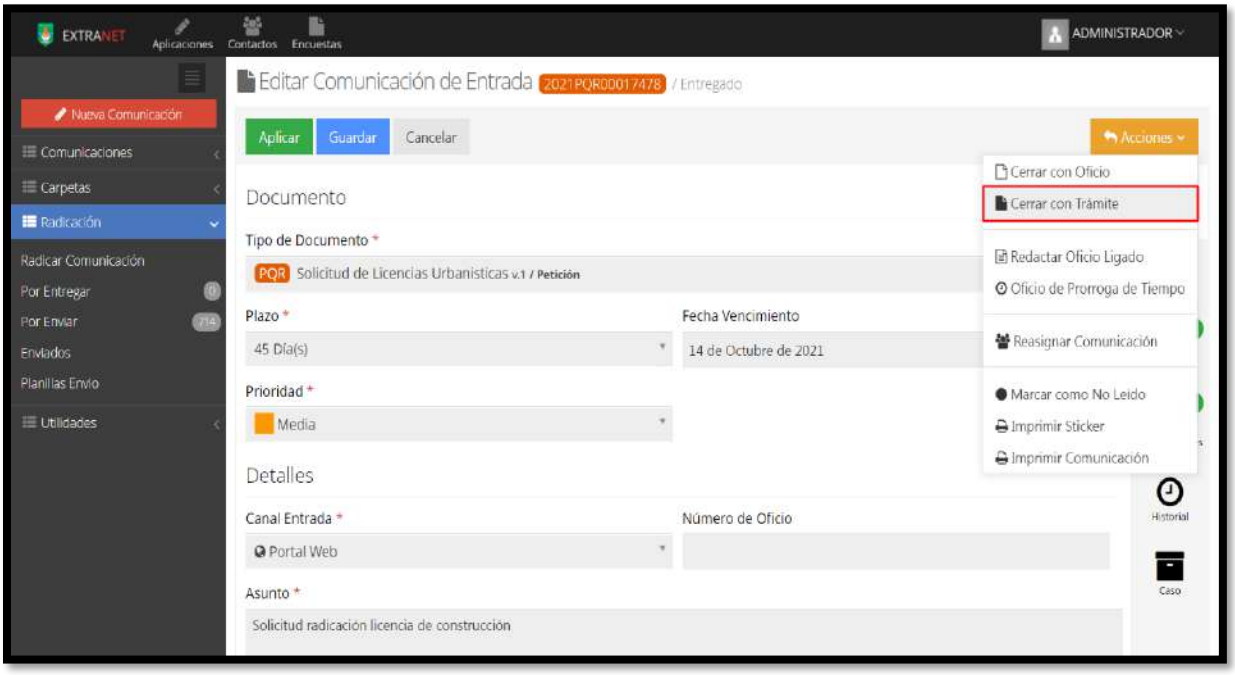
Respuesta

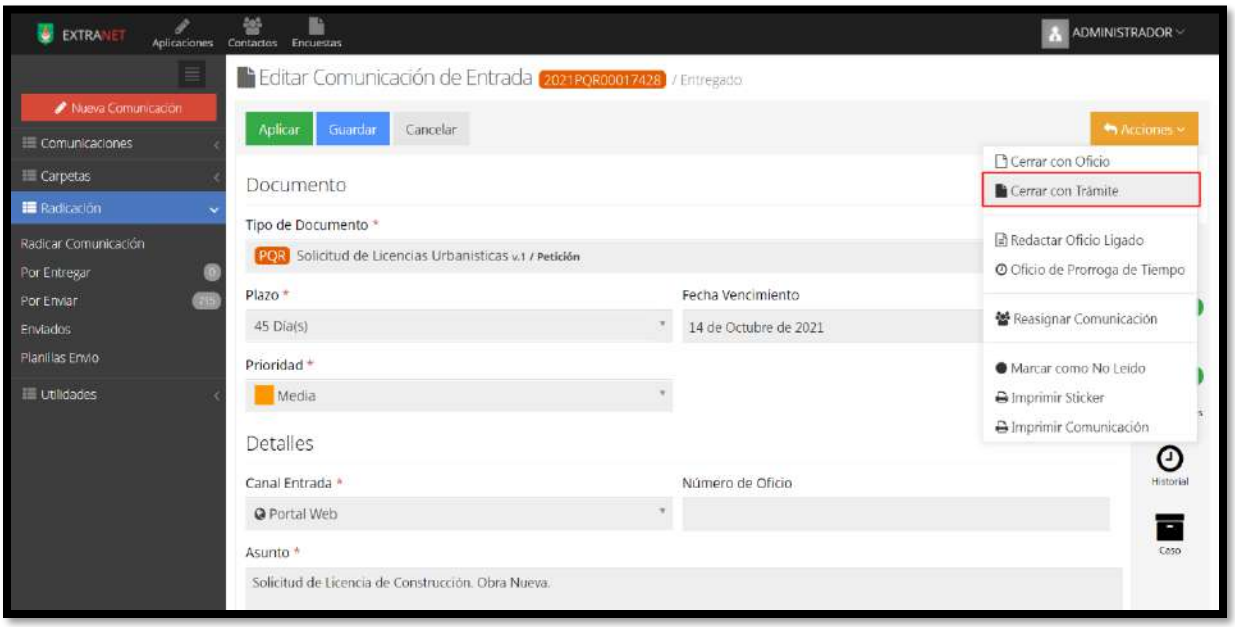
Buenas tardes,

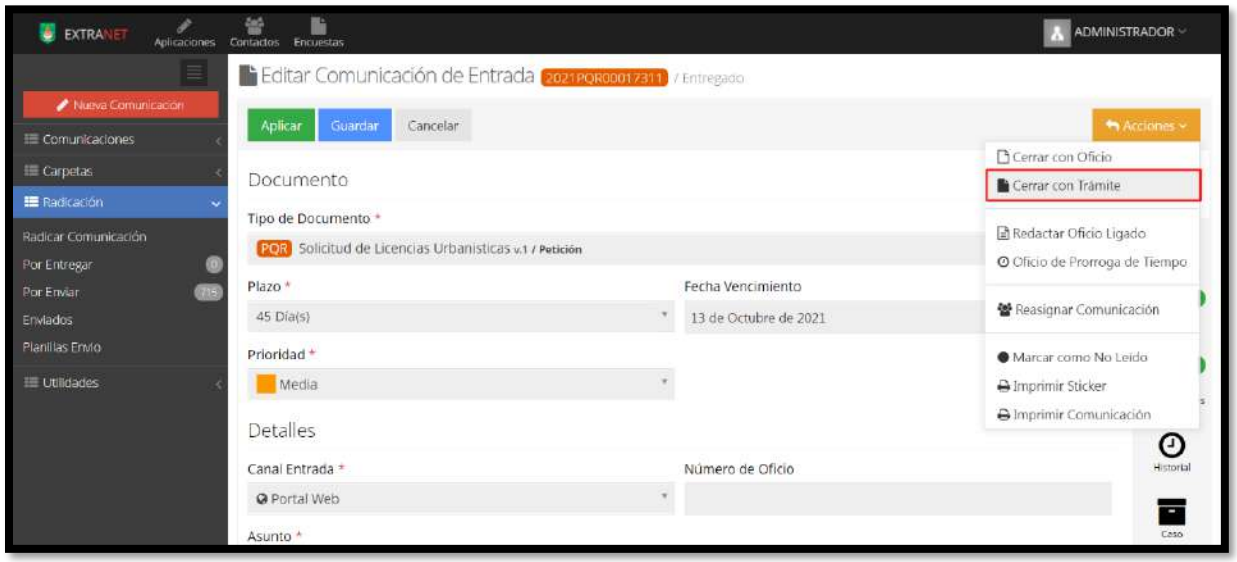
Me permito informarle que se verificó y en todas las comunicaciones mencionadas se encuentra habilitada la opción "Cerrar con Tramite". Esta opción se habilita en las comunicaciones tipo PQR siempre que no se haya superado el tiempo en firme que se encuentra parametrizado en la configuración del documento.


EXTRANET
Aplicaciones
Contactos
Encuestas
ADMINISTRADOR
Editar Tipo Documento Entrada
Aplicar
Guardar
Cancelar
Generales
Tablas Retención Documental
Comunicaciones Oficiales
Flujos de Trabajo
Tipos de Requerimiento
Tipos de Documentos
Mensajes Notificación
Nombre *
Solicitud de Licencias Urbanísticas
Datos Básicos
Tipos de Requerimiento *
Petición
Radicación Web
Radicación Colaborativa
Cierre Rapido
Si
No
Control del Documento
Tipo Vencimiento *
Estático
Días *
45
Tiempo en Firme *
-22
Alertas Tempranas
Aviso *
4 Días
Repetición *
Diario


EXTRANET
Aplicaciones
Contactos
Encuestas
ADMINISTRADOR
Editar Comunicación de Entrada
2021PQR0001758 3
Entregado
Nueva Comunicación
Comunicaciones
Carpetas
Radicación
Radicar Comunicación
Por Entregar
Por Enviar
715
Enviados
Planillas Envío
Utilidades
Aplicar
Guardar
Cancelar
Acciones
Cerrar con Oficio
Cerrar con Trámite
Redactar Oficio Ligado
Oficio de Prorroga de Tiempo
Reasignar Comunicación
Marcar como No Leído
Imprimir Sticker
Imprimir Comunicación
Documento
Tipo de Documento *
PQR Solicitud de Licencias Urbanisticas v.1 / Petición
Plazo *
45 Día(s)
Fecha Vencimiento
23 de Noviembre de 2021
Prioridad *
Media
Detalles
Canal Entrada *
Portal Web
Número de Oficio
Asunto *
licencia de construcción
Descripción
Historial
Caso


EXTRANET
Aplicaciones
Contactos
Encuestas
ADMINISTRADOR
Nueva Comunicación
Comunicaciones
Carpetas
Radicación
Radicar Comunicación
Por Entregar
Por Enviar
Enviados
Planillas Envío
Utilidades
Editar Comunicación de Entrada 2021PQR0001 7478 / Entregado
Aplicar
Guardar
Cancelar
Acciones
Cerrar con Oficio
Cerrar con Trámite
Redactar Oficio Ligado
Oficio de Prorroga de Tiempo
Reasignar Comunicación
Marcar como No Leido
Imprimir Sticker
Imprimir Comunicación
Documento
Tipo de Documento *
PQR Solicitud de Licencias Urbanisticas v.1 / Petición
Plazo *
45 Día(s)
Fecha Vencimiento
14 de Octubre de 2021
Prioridad *
Media
Detalles
Canal Entrada *
Portal Web
Número de Oficio
Asunto *
Solicitud radicación licencia de construcción
Historial
Caso


EXTRANET
Aplicaciones
Contactos
Encuestas
ADMINISTRADOR
Nueva Comunicación
Comunicaciones
Carpetas
Radicación
Radicar Comunicación
Por Entregar
Por Enviar
Enviados
Planillas Envío
Utilidades
Editar Comunicación de Entrada 2021PQR0001 7428 / Entregado
Aplicar
Guardar
Cancelar
Acciones
Cerrar con Oficio
Cerrar con Trámite
Redactar Oficio Ligado
Oficio de Prorroga de Tiempo
Reasignar Comunicación
Marcar como No Leido
Imprimir Sticker
Imprimir Comunicación
Documento
Tipo de Documento *
PQR Solicitud de Licencias Urbanisticas v.1 / Petición
Plazo *
45 Día(s)
Fecha Vencimiento
14 de Octubre de 2021
Prioridad *
Media
Detalles
Canal Entrada *
Portal Web
Número de Oficio
Asunto *
Solicitud de Licencia de Construcción. Obra Nueva.
Historial
Caso

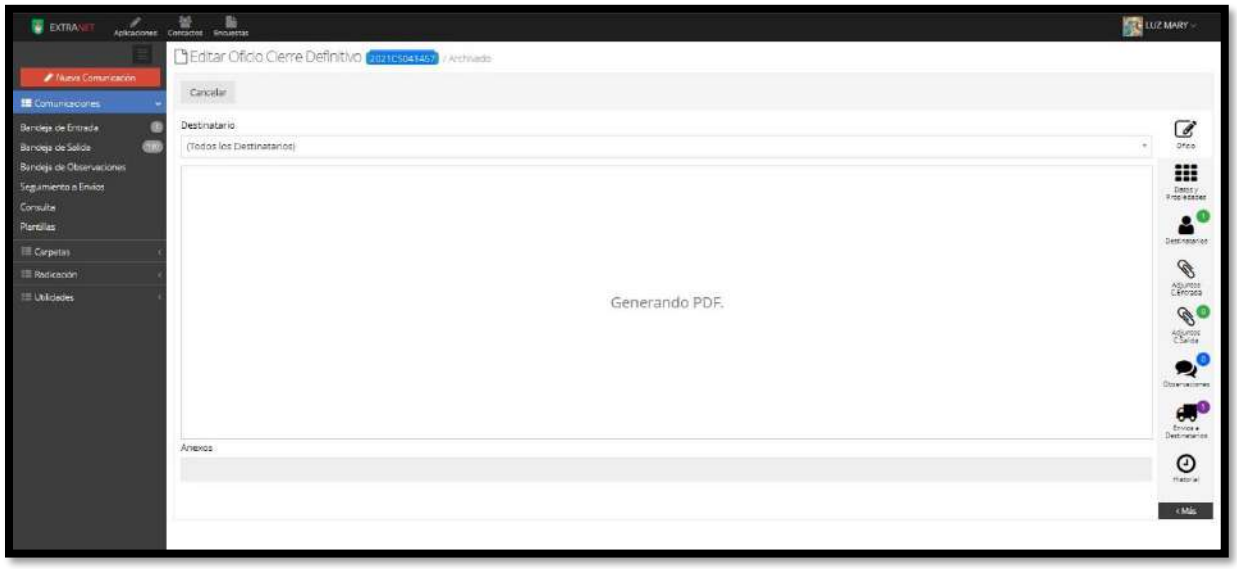


- Solicitud #2021093045000143 reportada desde el correo atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co

```
Reporto que la comunicación 2021CS041457, se encuentra bloqueada, por
tanto no permite visualizar el contenido.

usuario: ana.marin

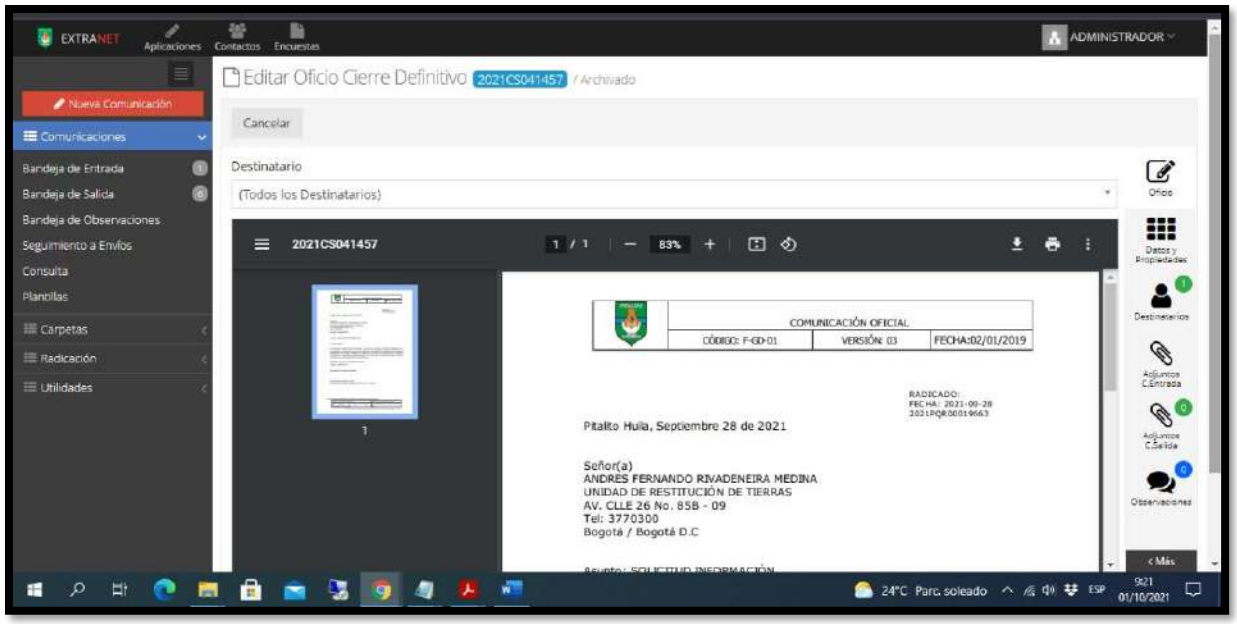
Anexo pantallazo
```



Respuesta

Buenos días,

Me permito informarle que ya se realizó el ajuste en la comunicación la cual había quedado sin un destinatario encargado como original y por esta razón se presentó la falla al generar el documento. Se verificó que el usuario cargó el destinatario como original pero al realizar el envío de la comunicación lo editó dejandolo en copia.



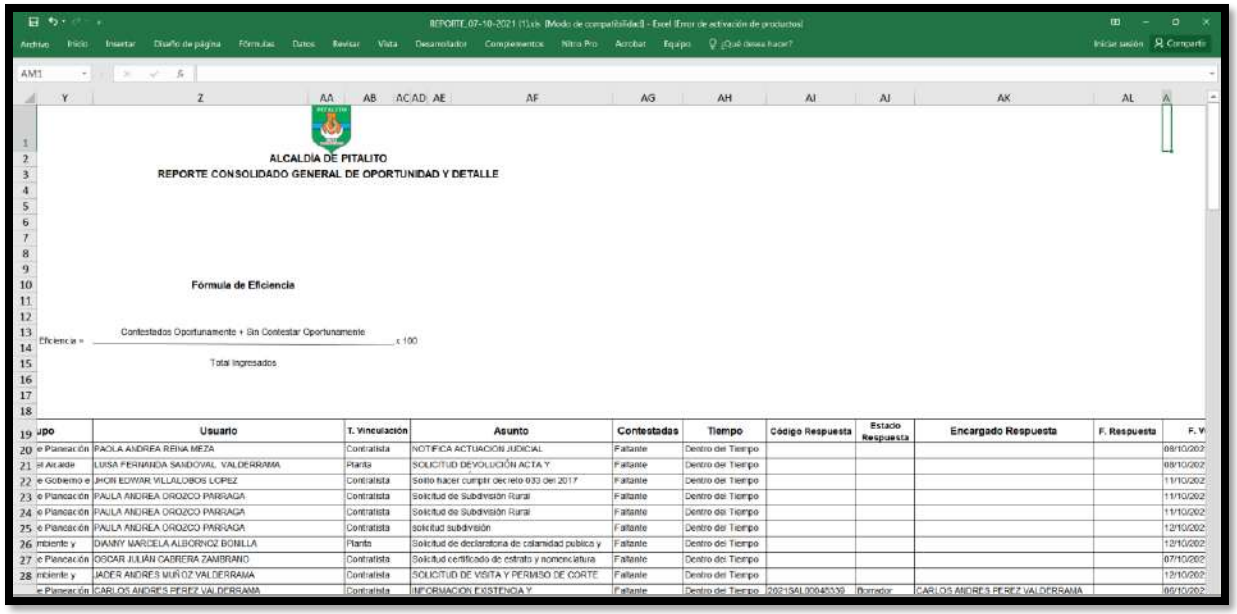
- Solicitud #2021100745000051 reportada desde el correo atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co

Buenos días,

Quiero pedir el favor a quien corresponda, actualizar las fechas de vencimiento, dado que al generar este reporte, está con fecha de ayer 06/10/2021. Este reporte es de uso diario con el fin de dar cumplimiento a un plan de acción correctivo que consiste en hacer seguimiento a los pqr vencidos y en vencimiento,

Agradezco la oportuna colaboración.

Att:
Atención al ciudadano Alcaldia de pitalito.



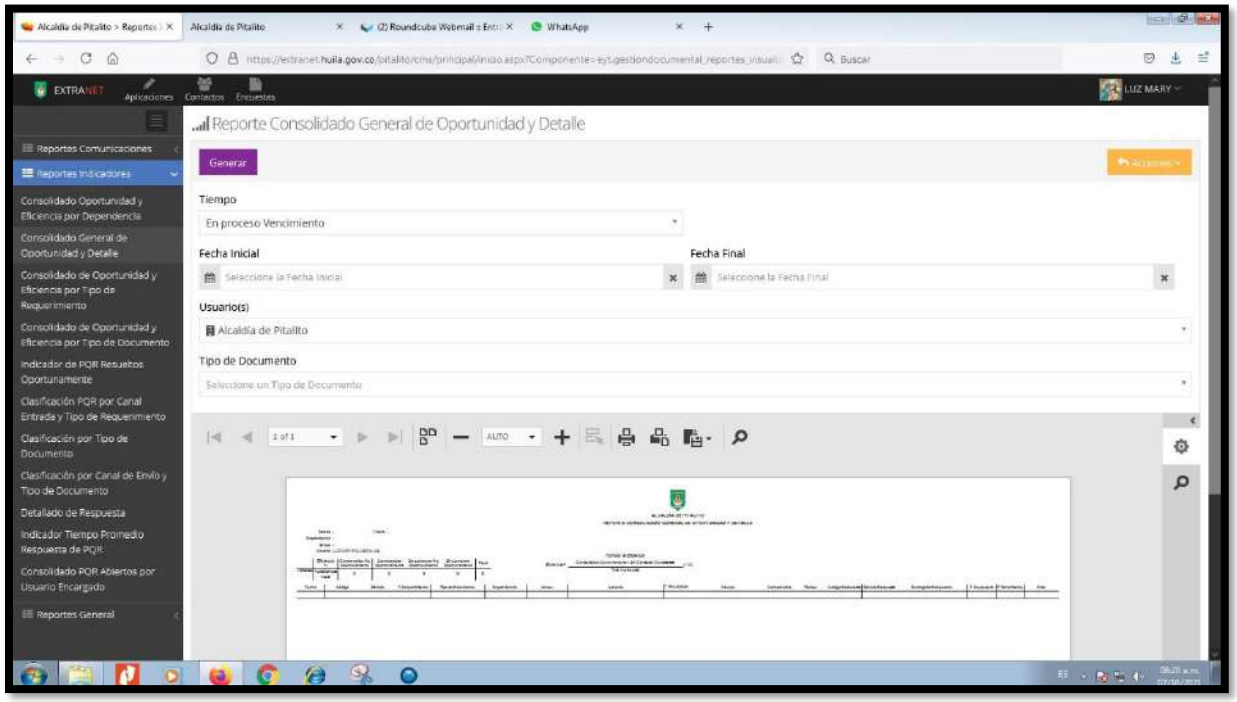
ALCALDIA DE PITALITO

REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE OPORTUNIDAD Y DETALLE

Fórmula de Eficiencia

Eficiencia = (Contestados Oportunamente + Sin Contestar Oportunamente) / Total Ingresados x 100

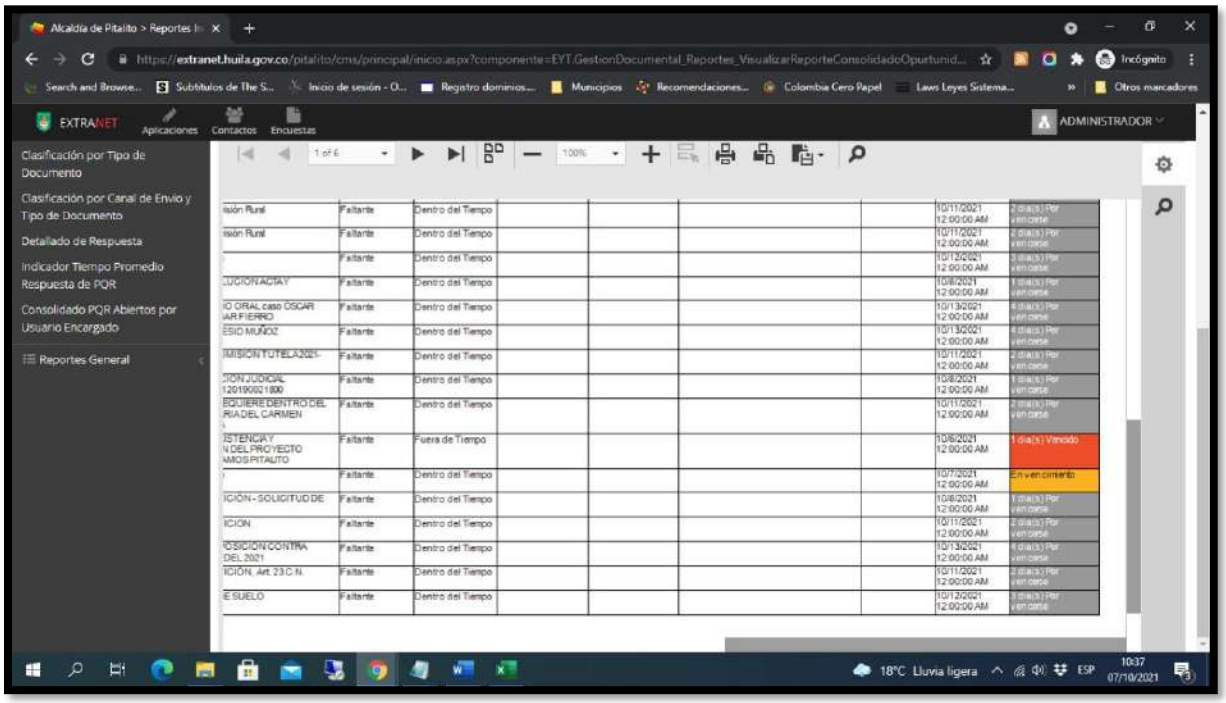
upo	Usuario	T. Vinculación	Asunto	Contestadas	Tiempo	Código Respuesta	Estado Respuesta	Encargado Respuesta	F. Respuesta	F. V
e Planeación	PAOLA ANDREA REINA MEZA	Contratista	NOTIFICA ACTUACION JUDICIAL	Faltante	Dentro del Tiempo					08/10/202
el Alcalde	LUISA FERNANDA SANDOVAL VALDERRAMA	Planta	SOLICITUD DEVOLUCIÓN ACTA Y	Faltante	Dentro del Tiempo					08/10/202
e Gobierno e	JHON EDWAR VILLALOBOS LOPEZ	Contratista	Sirvio hacer cumplir decreto 033 del 2017	Faltante	Dentro del Tiempo					11/10/202
e Planeación	PAULA ANDREA OROZCO PARRAGA	Contratista	Solicitud de Subdivisión Rural	Faltante	Dentro del Tiempo					11/10/202
e Planeación	PAULA ANDREA OROZCO PARRAGA	Contratista	Solicitud de Subdivisión Rural	Faltante	Dentro del Tiempo					11/10/202
e Planeación	PAULA ANDREA OROZCO PARRAGA	Contratista	solicitud subdivisión	Faltante	Dentro del Tiempo					12/10/202
nciente y	DIANNY MARCELA ALBORNOZ BONILLA	Planta	Solicitud de declaratoria de calamidad publica y	Faltante	Dentro del Tiempo					12/10/202
e Planeación	OSCAR JULIÁN CABRERA ZAMBRANO	Contratista	Solicitud certificado de estrato y nomenclatura	Faltante	Dentro del Tiempo					07/10/202
nciente y	JADER ANDRES MUÑOZ VALDERRAMA	Contratista	SOLICITUD DE VISITA Y PERMISO DE CORTE	Faltante	Dentro del Tiempo					12/10/202
e Planeación	CARLOS ANDRES PEREZ VALDERRAMA	Contratista	INFORMACION EXISTENCIA Y	Faltante	Dentro del Tiempo	2021SAL00045539	Borrador	CARLOS ANDRES PEREZ VALDERRAMA		08/10/202



Respuesta

Buenos días,

En atención a su solicitud, me permito informarle que se ejecutó la tarea de actualización de comunicaciones para que en los reportes y en las bandejas se visualicen correctamente los tiempos.



- Solicitud #2021101345000397 reportada desde el correo atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co

Buenas tardes

Comedidamente solicito revisar los siguientes PRSD, el cual presenta envío cancelado, a fin de informar el motivo de la cancelación del correo electrónico.

2021PQR00022002
2021PQR00021561
2021PQR00021586
2021PQR00021210

Respuesta

Buenas tardes,

Me permito informarle que los envíos por el canal correo electrónico pueden ser devueltos o presentar error por diferentes motivos relacionados con el correo del destinatario; como una dirección de correo inválida, el tamaño del mensaje supere lo máximo permitido, el buzón del correo se encuentre lleno, el servidor de correos rechace o bloquee el correo emisor, etc.

Por lo anterior, es necesario que el usuario realice seguimiento al envío y verifique que las comunicaciones sean enviadas correctamente a los destinatarios, para ello el sistema cuenta con herramientas que le permiten al usuario verificar de forma fácil y rápida si los envíos fueron efectivos o presentaron algún error.

Cada usuario tiene habilitado la bandeja Seguimiento a envíos, en la cual pueden consultar las comunicaciones enviadas utilizando un filtro con los diferentes estados del envío (Enviado, Devuelto, Error, En espera). El sistema cuenta también con notificaciones que llegan al correo del usuario y que le notifica cada vez que un envío presente error o sea devuelto.

Quedo atención.

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. Se realiza avance en el modelado del 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

2.2. 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 ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.

2.2.1. Se realiza avance en el desarrollo que permita seleccionar el tipo de documento a crear PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.

2.2.2. 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

2.2.3. Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO. para dar solución al hallazgo

2.2.4. Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar la meta para alcanzar el objetivo del PLAN MEJORAMIENTO/PLAN ACCION/PLAN DE TRATAMIENTO.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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)

2.2.7. 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 auditoría 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.

2.2.8. 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 PREVENTIVA, CORRECCIÓN.

2.2.9. 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).

2.2.10. 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 PRODUCTO NO CONFORME O EL HALLAZGO

2.2.11. Se realiza avance en el desarrollo que permita 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.

2.2.12. 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 selección), PORQUE 1, PORQUE Y PORQUE 3

2.2.13. 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

2.2.14. 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

2.2.15. 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

2.3. 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.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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

2.3.4. Se realiza avance en el desarrollo para permitir evaluar las acciones tomadas a través de cuadros de selección de preguntas SI/NO:

- Se está cumpliendo el plan de acción?
- Se encuentran los registros que evidencian la implementación?
- Se encuentran los registros que evidencian la implementación?
- Se eliminó la(s) causa (s) raíz de la no conformidad?

2.3.5. 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?

2.3.6. Se realiza avance en el desarrollo para permitir capturar observaciones a los seguimientos

2.3.7. 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

2.6. 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

2.7. Se realiza avance en el desarrollo que permita asignar y capturar identificador único 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.

El lunes 4 de octubre se realizó reunión presencial y virtual donde asistieron de parte de la Gobernación del Huila la ingeniera Myriam Emil Vargas Cabrera, Maribel Ossa Torres y Carlos Eduardo Cortes Silva y de parte de E&T Desarrollos los ingenieros Fabián Andrés Leguízamo Polanía, Jhon Jairo García Silva, Fabián Andrés Sabogal Medina y Yuderly Reina Tovar.

El objetivo de la reunión fue la socialización preliminar del proceso de diligenciamiento del formato de "Acciones Correctivas y de Mejora" del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación del Huila, con el equipo de desarrollo de la firma contratista E&T Desarrollos SAS como punto de partida para dar inicio a la ejecución de la obligación "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" del Contrato No. 736 del 2021, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA - PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

De dicha reunión se realizó el levantamiento del acta No. 1, la cual se anexa al presente informe. **Anexo 3. Acta de reunión No. 1 – Desarrollo Módulo ACPM.**

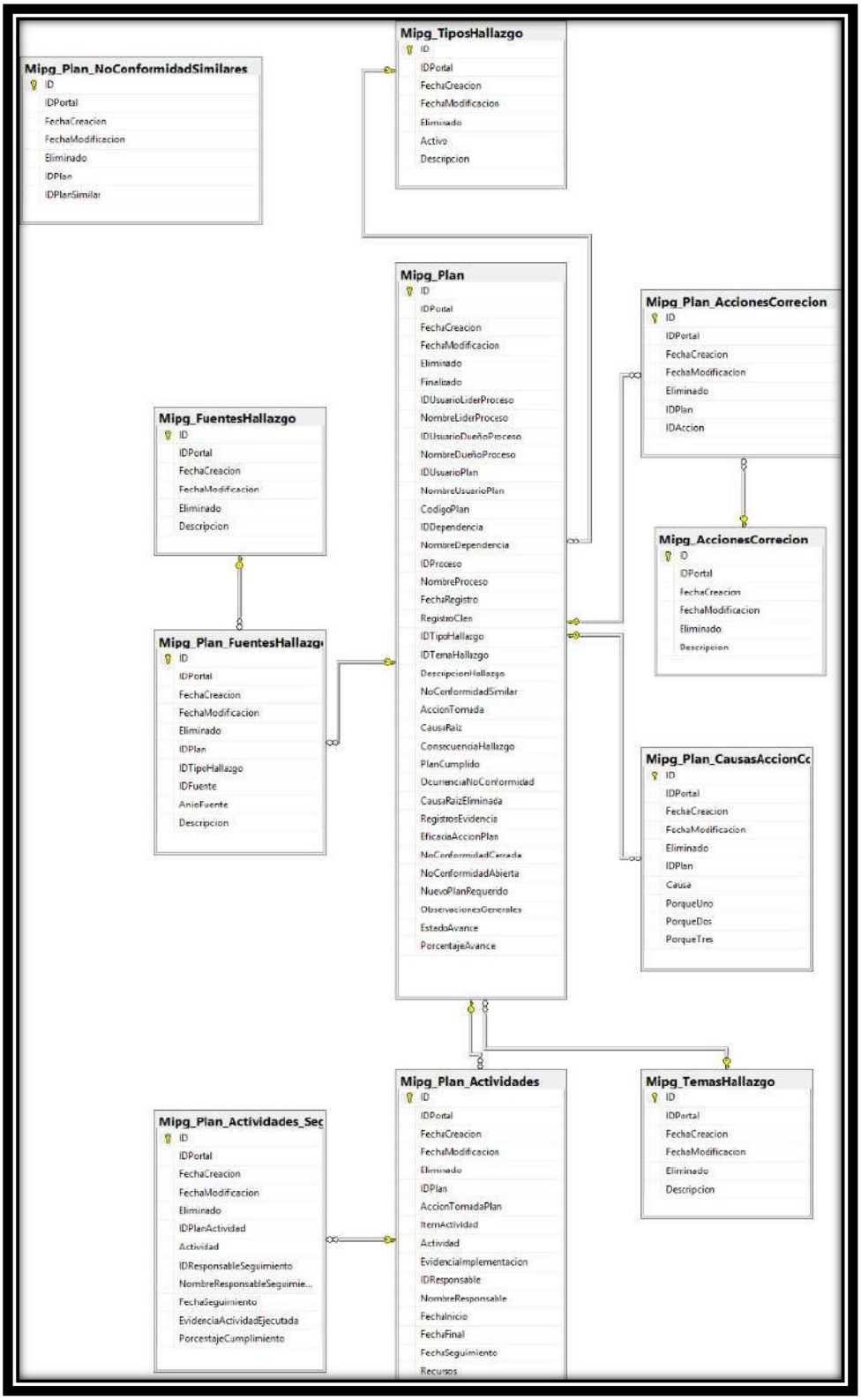
El lunes 11 de octubre se realizó reunión presencial y virtual donde asistieron de parte de la Gobernación del Huila la ingeniera Myriam Emil Vargas Cabrera, Maribel Ossa Torres y Carlos Eduardo Cortes Silva y de parte de E&T Desarrollos los ingenieros Fabián Andrés Leguízamo Polanía, Jhon Jairo García Silva, Fabián Andrés Sabogal Medina y Yuderly Reina Tovar.

El objetivo de la reunión fue la socialización matriz de campos de captura de información como insumo para la estructuración y esquema de la base de datos del módulo de registro y seguimiento acciones correctivas y de mejora de la Gobernación del Huila, por parte del equipo de desarrollo de la firma contratista E&T Desarrollos SAS como actividad para avanzar en la ejecución de la obligación "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" del Contrato No. 736 del 2021, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA - PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

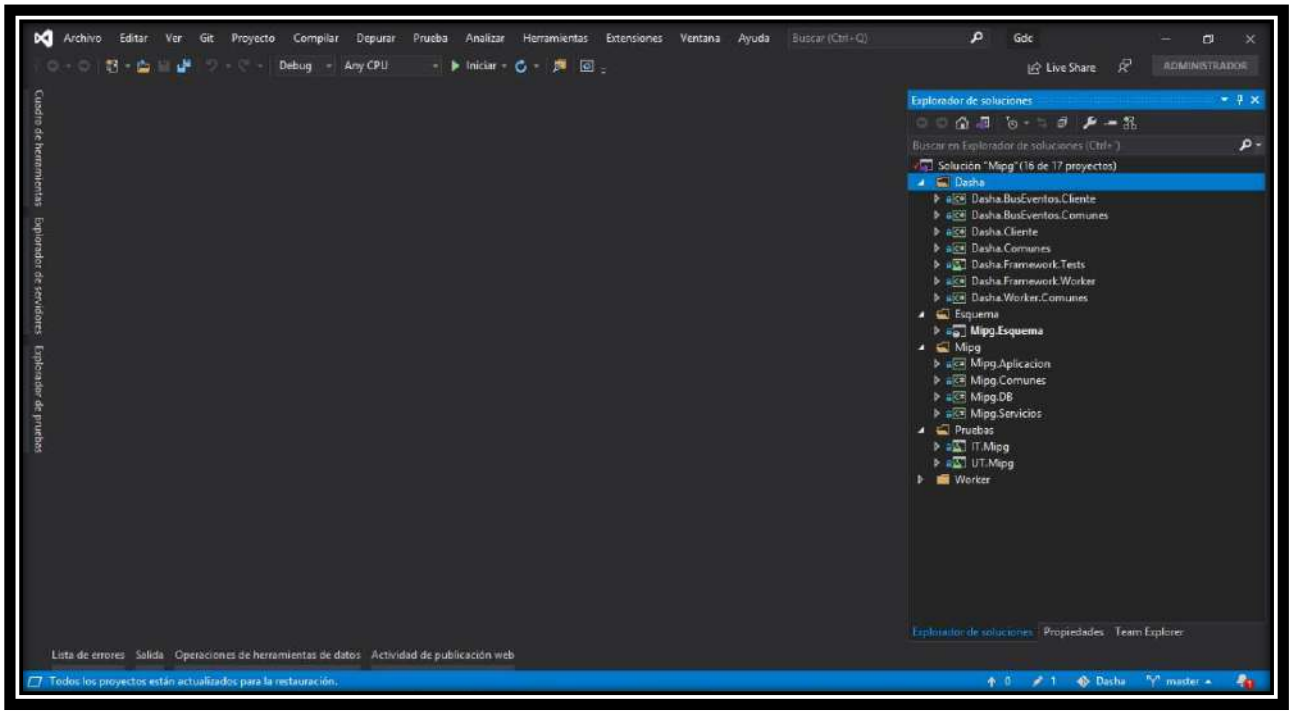
De dicha reunión se realizó el levantamiento del acta No. 2, la cual se anexa al presente informe. **Anexo 4. Acta de reunión No. 2 – Desarrollo Módulo ACPM**

Nota: Dado que el avance general de todos los desarrollos de este ítem han sido enfocados en el Backend (estructura de las tablas de la base de datos), a continuación, relaciono capturas de pantalla del diseño de las tablas en el servidor de base de datos de la aplicación.

Estructura de la base de datos



Estructura del Backend



3. DESARROLLO MÓDULO 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. 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

3.1.1 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

3.1.2 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.

3.1.3 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

3.1.4 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 límite de longitud

3.1.5 Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar mediante grilla de datos el listado de actividades/funciones conexo a cuadro de porcentaje en listado seleccionable que demanda cada actividad/función.

3.1.6 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

3.1.7 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.

3.1.8 Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar mediante caja de texto cómo se podría desempeñar mejor su cargo. CONDICIÓN 1: Permitir agregar varias observaciones clasificadas en mediante lista de selección (Aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros)

3.1.9 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 líneas de la grilla

3.1.10 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 debería conocer? Relacione la ruta de ubicación.
- ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería 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.

3.1.11 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.

3.1.12 Se realiza avance en el desarrollo para Habilitar permisos de consulta para verificación de diligenciamiento al líder del proceso que asigne la Entidad

3.2. Se realizan avances en el desarrollo de la parametrización FORMULARIO FUGA CONOCIMIENTO: Captura información preliminar:

3.2.1. Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar automáticamente el área a la que pertenece el funcionario que diligenciará el formulario

3.2.2. 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

3.2.3. Se realiza avance en el desarrollo que permita capturar y registrar el correo electrónico del formulario

3.2.4. 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 líneas de grilla registrando los campos completos

3.3. Se realiza avance en el desarrollo de los reportes de las acciones a mitigar para la fuga de información

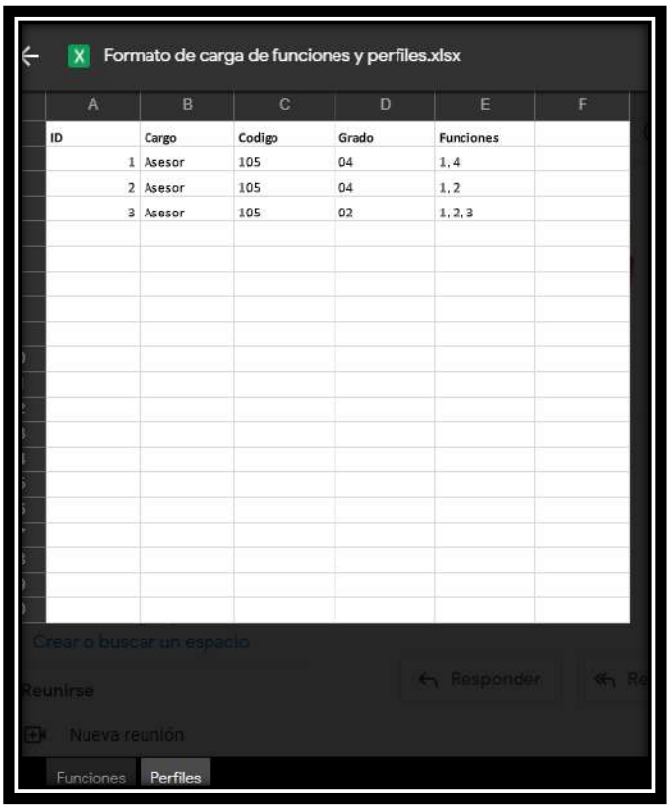
- Reporte procesos diligenciados con formulario de conocimiento - base de datos del conocimiento
- Vista de consulta para funcionario entrante que adquirirá el conocimiento o reemplazo temporal
- Reporte de funcionarios con información diligenciada

3.4. 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.

Nota: Como complemento a las actividades relacionadas anteriormente, el día martes 29 de septiembre se envió por correo electrónico el formato para el respectivo diligenciamiento de las funciones y perfiles que maneja la entidad, con el objetivo de realizar posteriormente el cargue de esta información al sistema directamente a la base de datos para que posteriormente esta información sea usado en los **FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS FUNCIONARIOS CON SUS RESPECTIVOS FACTORES DE ÉXITO**







	A	B	C	D	E	F
	ID	Cargo	Codigo	Grado	Funciones	
	1	Asesor	105	04	1, 4	
	2	Asesor	105	04	1, 2	
	3	Asesor	105	02	1, 2, 3	

4. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A MÓDULOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD

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

Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA específicamente del módulo CRUE se atendieron las siguientes solicitudes de soporte a los usuarios:

- Solicitud #2021092245000301 reportada desde el correo referencias.huila@huila.gov.co

Buenas tardes, solicito de su colaboración un reporte de relación de emergencia de 1 enero al 15 de septiembre y otro reporte de cuantas llamadas entraste al crue-huila

muchas gracias

SISTEMAS
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE HUILA
TELEFONO: 87103096-8702277-8701980
CEL. 3174037775

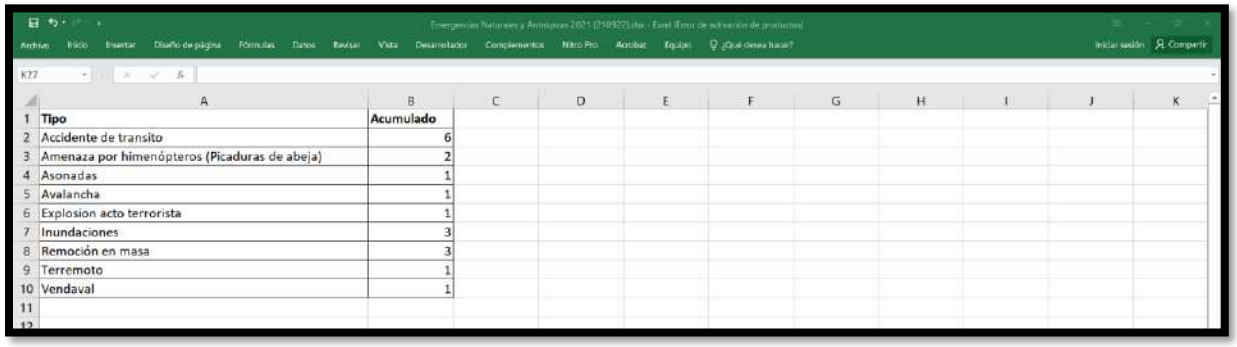
Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito enviar la información requerida del módulo de CRUE registradas en este año hasta el 22 de septiembre y se adjunta el reporte donde se relacionan las emergencias por amenazas antrópicas y naturales:

- Número de llamadas entrantes en el Panel de Actividades: 39052

Quedo atento.



	A	B
1	**Tipo**	**Acumulado**
2	Accidente de transito	6
3	Amenaza por himenópteros (Picaduras de abeja)	2
4	Asonadas	1
5	Avalancha	1
6	Explosion acto terrorista	1
7	Inundaciones	3
8	Remoción en masa	3
9	Terremoto	1
10	Vendaval	1

- Solicitud #2021101145000373 reportada desde el correo referencias.huila@huila.gov.co

> Buenos días, Solicito de su colaboración de sacar un reporte de referencias que he halla reportado por el crue-huila de los pacientes del la EPS de sanitas, comfamiliar , y medimas. periodo 1 de enero hasta la fecha 2021

Respuesta

> Buenas tardes,
>
> En atención a su solicitud, me permito enviar adjunto el reporte de las referencias reportadas desde el 01 de enero hasta la fecha según lo requerido.
>
> Quedo atento.



	A	B	C	D	E
1	**Código**	**Nombre**	**Nombre Largo**	**Sigla**	**Cantidad**
2	CCF024	COMFAMILIAR HUILA	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE HUILA COMFAMILIAR HUILA	COMFAMILIAR HUILA	213
3	CCFC24	COMFAMILIAR EPS CCF	COMFAMILIAR EPS CONTRIBUTIVO	COMFAMILIAR HUILA	4
4	EPS005	SANITAS S.A. EPS		SANITAS S.A. EPS	13
5	EPS044	MEDIMAS EPS REGIMEN CONTRIBUTIVO	MEDIMAS EPS REGIMEN CONTRIBUTIVO	MDC	33
6	EPSS05	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS		SANITAS	3
7	EPSS44	MEDIMAS MOVILIDAD AL SUBSIDIADO	MEDIMAS MOVILIDAD AL SUBSIDIADO	MMS	9
8	EPSS45	MEDIMAS EPS REGIMEN SUBSIDIADO	MEDIMAS EPS	MED	52

- Solicitud #2021101245000086 reportada desde el correo referencias.huila@huila.gov.co

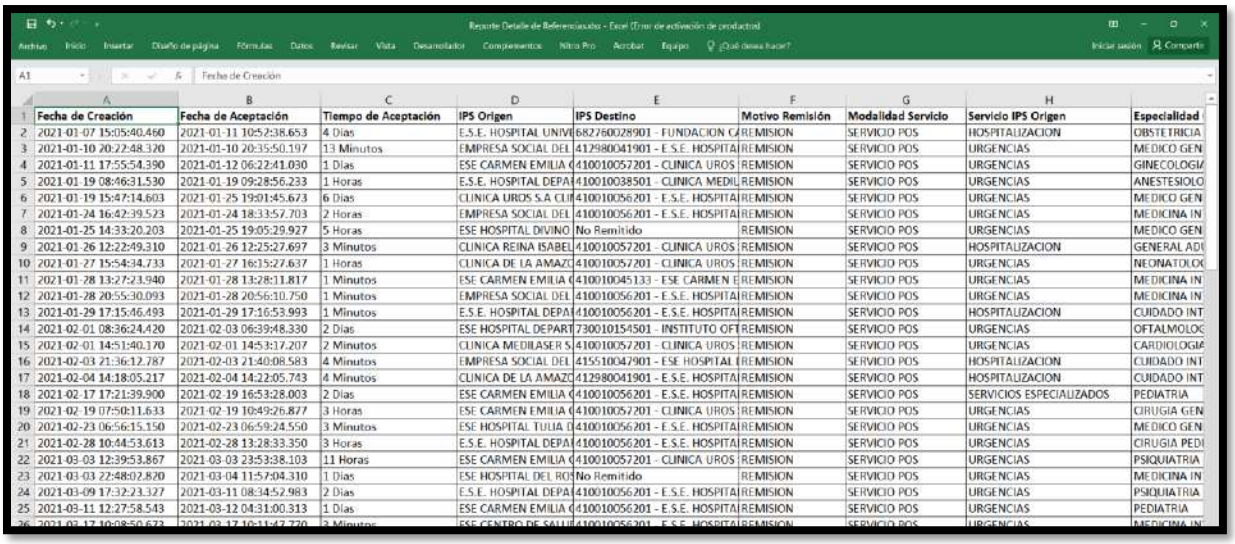
Buenos días, Solicito de su colaboración de un reporte EPS sanitas del 1 enero hasta la fecha
con la siguiente información

IPS ORIGEN
MOTIVO REMISION
MODALIDAD SERVICIO
SERVICIO IPS ORIGEN
ESPECIALIDAD ORIGEN
SERVICIO IPS DESTINO
ESPECLIALIDAD DESTINO
USUARIO DE CREACIO
USUARIO DE CIERRE
TIEMPO DE ESPERA

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito enviar el reporte de Referencias desde el 01 de enero hasta la fecha con la información requerida.



Fecha de Creación	Fecha de Aceptación	Tiempo de Aceptación	IPS Origen	IPS Destino	Motivo Remisión	Modalidad Servicio	Servicio IPS Origen	Especialidad
2021-01-07 15:05:40.460	2021-01-11 10:52:38.653	4 Días	E.S.E. HOSPITAL UNIVE	6827600028901 - FUNDACION CA	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	OBSTETRICIA
2021-01-10 20:22:48.320	2021-01-10 20:35:50.197	13 Minutos	EMPRESA SOCIAL DEL	412980041901 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICO GEN
2021-01-11 17:55:54.390	2021-01-12 06:22:41.030	1 Días	ESE CARMEN EMILIA (	410010057201 - CLINICA UROS	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	GINECOLOGIA
2021-01-19 08:46:31.530	2021-01-19 09:28:56.233	1 Horas	E.S.E. HOSPITAL DEPA	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	ANESTESIOLO
2021-01-19 15:47:14.603	2021-01-25 19:01:45.673	6 Días	CLINICA UROS S.A CLI	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICO GEN
2021-01-24 16:42:39.523	2021-01-24 18:33:57.703	2 Horas	EMPRESA SOCIAL DEL	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
2021-01-25 14:33:20.203	2021-01-25 19:05:29.927	5 Horas	ESE HOSPITAL DIVINO	No Remitido	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICO GEN
2021-01-26 12:22:49.310	2021-01-26 12:25:27.697	3 Minutos	CLINICA REINA ISABEL	410010057201 - CLINICA UROS	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	GENERAL ADU
2021-01-27 15:54:34.733	2021-01-27 16:15:27.637	1 Horas	CLINICA DE LA AMAZO	410010057201 - CLINICA UROS	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	NEONATOLOG
2021-01-28 13:27:23.940	2021-01-28 13:28:11.817	1 Minutos	ESE CARMEN EMILIA (	410010045133 - ESE CARMEN E	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
2021-01-28 20:55:30.093	2021-01-28 20:56:10.750	1 Minutos	EMPRESA SOCIAL DEL	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
2021-01-29 17:15:46.493	2021-01-29 17:16:53.993	1 Minutos	E.S.E. HOSPITAL DEPA	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	CUIDADO INT
2021-02-01 08:36:24.420	2021-02-03 06:39:48.330	2 Días	ESE HOSPITAL DEPART	730010154501 - INSTITUTO OFT	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	OFTALMOLOG
2021-02-01 14:51:40.170	2021-02-01 14:53:17.207	2 Minutos	CLINICA MEDILASER S	410010057201 - CLINICA UROS	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CARDIOLOGIA
2021-02-03 21:36:12.787	2021-02-03 21:40:08.583	4 Minutos	EMPRESA SOCIAL DEL	415510047901 - ESE HOSPITAL	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	CUIDADO INT
2021-02-04 14:18:05.217	2021-02-04 14:22:05.743	4 Minutos	CLINICA DE LA AMAZO	412980041901 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	CUIDADO INT
2021-02-17 17:21:39.900	2021-02-19 16:53:28.003	2 Días	ESE CARMEN EMILIA (	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	PEDIATRIA
2021-02-19 07:50:11.633	2021-02-19 10:49:26.877	3 Horas	ESE CARMEN EMILIA (	410010057201 - CLINICA UROS	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CIRUGIA GEN
2021-02-23 06:56:15.150	2021-02-23 06:59:24.550	3 Minutos	ESE HOSPITAL TULIA D	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICO GEN
2021-02-28 10:44:53.613	2021-02-28 13:28:33.350	3 Horas	E.S.E. HOSPITAL DEPA	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CIRUGIA PED
2021-03-03 12:39:53.867	2021-03-03 23:53:38.103	11 Horas	ESE CARMEN EMILIA (	410010057201 - CLINICA UROS	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	PSIQUIATRIA
2021-03-03 22:48:02.820	2021-03-04 11:57:04.310	1 Días	ESE HOSPITAL DEL ROS	No Remitido	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
2021-03-09 17:32:23.327	2021-03-11 08:34:52.983	2 Días	E.S.E. HOSPITAL DEPA	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	PSIQUIATRIA
2021-03-11 12:27:58.543	2021-03-12 04:31:00.313	1 Días	ESE CARMEN EMILIA (	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	PEDIATRIA
2021-03-17 10:08:50.673	2021-03-17 10:11:47.770	3 Minutos	ESE CENTRO DE SALU	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN

- Solicitud #2021101545000151 reportada desde el correo referencias.huila@huila.gov.co

Buenos días, Solicito de su colaboración de un reporte EPS AIC Y NUEVA EPS del 1 enero hasta la fecha
con la siguiente información

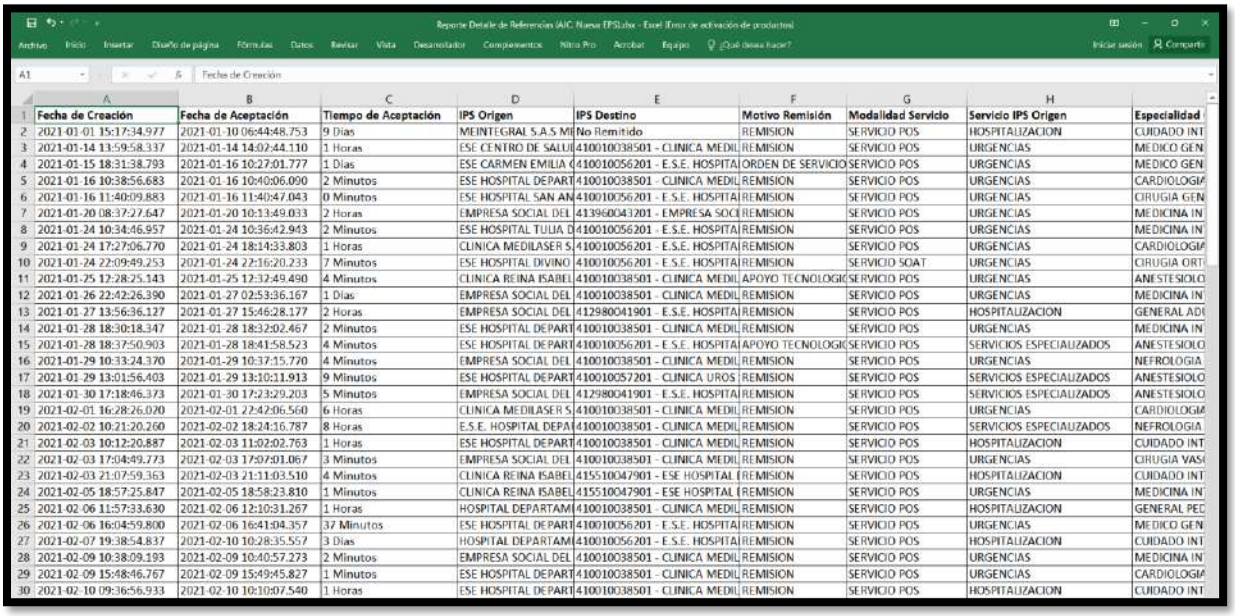
IPS ORIGEN
MOTIVO REMISION
MODALIDAD SERVICIO
SERVICIO IPS ORIGEN
ESPECIALIDAD ORIGEN
SERVICIO IPS DESTINO
ESPECLIALIDAD DESTINO
USUARIO DE CREACIO
USUARIO DE CIERRE
TIEMPO DE ESPERA

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito enviar adjunto el reporte Detalle de Referencias (AIC, Nueva EPS), según lo requerido.

Quedo atento.

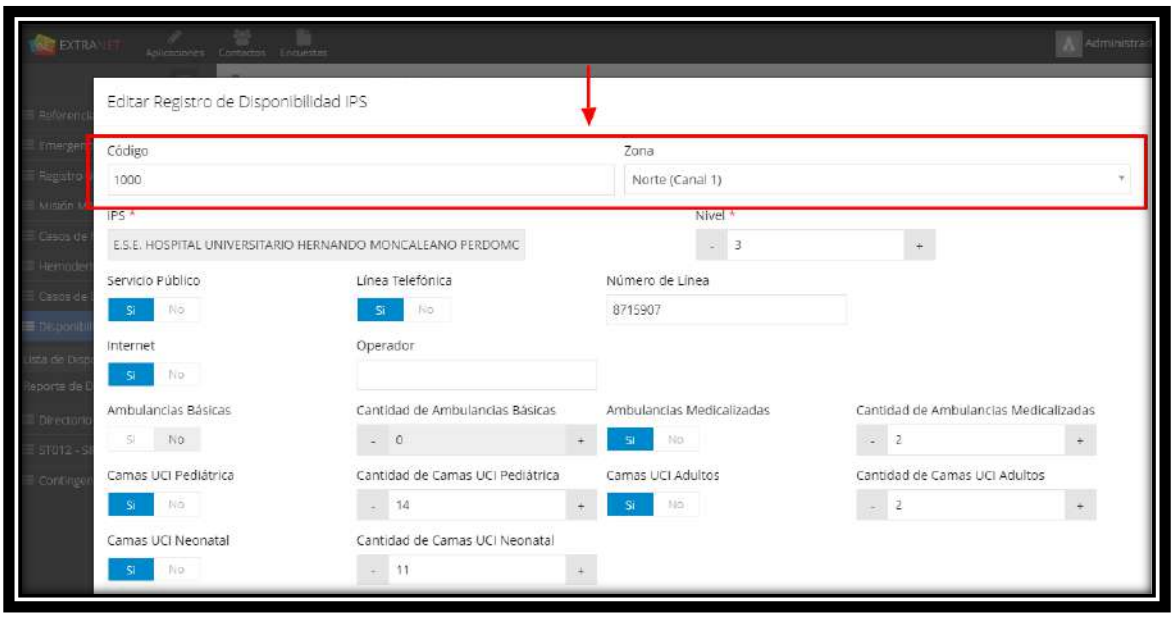


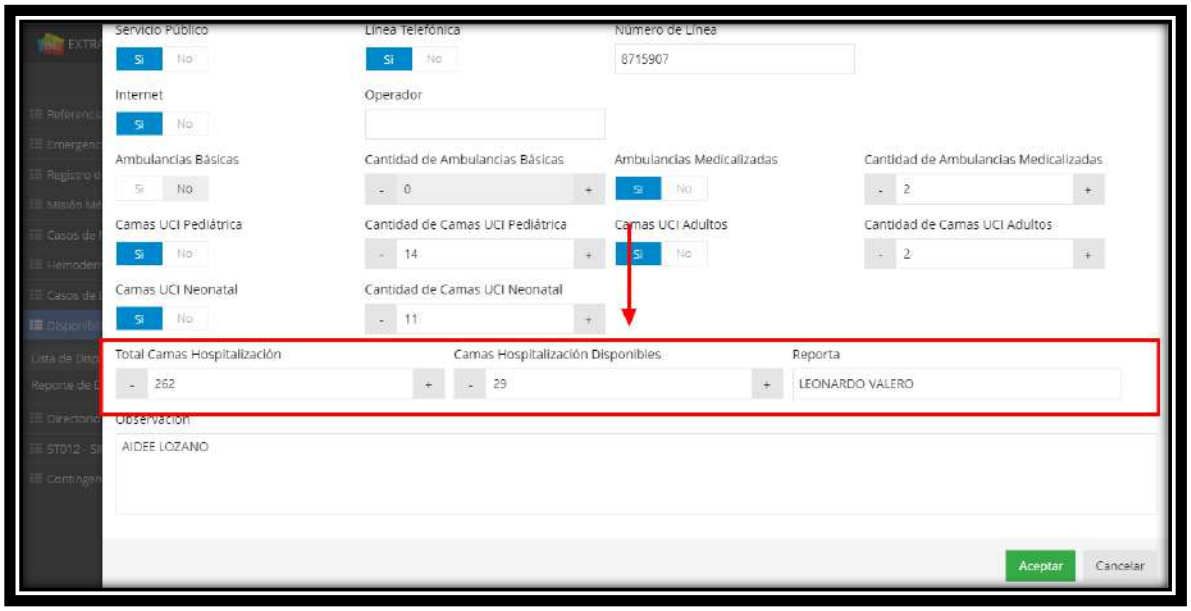
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Fecha de Creación	Fecha de Aceptación	Tiempo de Aceptación	IPS Origen	IPS Destino	Motivo Remisión	Modalidad Servicio	Servicio IPS Origen	Especialidad
2	2021-01-01 15:17:34.977	2021-01-10 06:44:48.753	9 Días	MEINTEGRAL S.A.S MI	No Remitido	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	CUIDADO INT
3	2021-01-14 13:59:58.337	2021-01-14 14:02:44.110	1 Horas	ESE CENTRO DE SALUI	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICO GEN
4	2021-01-15 18:31:38.793	2021-01-16 10:27:01.777	1 Días	ESE CARMEN EMILIA (	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	ORDEN DE SERVICIO	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICO GEN
5	2021-01-16 10:38:56.683	2021-01-16 10:40:06.090	2 Minutos	ESE HOSPITAL DEPART	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CARDIOLOGIA
6	2021-01-16 11:40:09.883	2021-01-16 11:40:47.043	0 Minutos	ESE HOSPITAL SAN AN	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CIRUGIA GEN
7	2021-01-20 08:37:27.647	2021-01-20 10:13:49.033	2 Horas	EMPRESA SOCIAL DEL	413960043201 - EMPRESA SOCI	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
8	2021-01-24 10:34:46.957	2021-01-24 10:36:42.943	2 Minutos	ESE HOSPITAL TULIA D	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
9	2021-01-24 17:27:06.770	2021-01-24 18:14:33.803	1 Horas	CLINICA MEDILASER S	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CARDIOLOGIA
10	2021-01-24 22:09:49.253	2021-01-24 22:16:20.233	7 Minutos	ESE HOSPITAL DIVINO	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO SOAT	URGENCIAS	CIRUGIA ORT
11	2021-01-25 12:28:25.143	2021-01-25 12:32:49.490	4 Minutos	CLINICA REINA ISABEL	410010038501 - CLINICA MEDIL	APOYO TECNOLOGIC	SERVICIO POS	URGENCIAS	ANESTESIOLO
12	2021-01-26 22:42:26.390	2021-01-27 02:53:36.167	1 Días	EMPRESA SOCIAL DEL	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
13	2021-01-27 13:56:36.127	2021-01-27 15:46:28.177	2 Horas	EMPRESA SOCIAL DEL	412980041901 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	GENERAL ADU
14	2021-01-28 18:30:18.347	2021-01-28 18:32:02.467	2 Minutos	ESE HOSPITAL DEPART	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
15	2021-01-28 18:37:50.903	2021-01-28 18:41:58.523	4 Minutos	ESE HOSPITAL DEPART	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	APOYO TECNOLOGIC	SERVICIO POS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	ANESTESIOLO
16	2021-01-29 10:33:24.370	2021-01-29 10:37:15.770	4 Minutos	EMPRESA SOCIAL DEL	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	NEFROLOGIA
17	2021-01-29 13:01:56.403	2021-01-29 13:10:11.913	9 Minutos	ESE HOSPITAL DEPART	410010057201 - CLINICA UROS	REMISION	SERVICIO POS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	ANESTESIOLO
18	2021-01-30 17:18:46.373	2021-01-30 17:23:29.203	5 Minutos	EMPRESA SOCIAL DEL	412980041901 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	ANESTESIOLO
19	2021-02-01 16:28:26.020	2021-02-01 22:42:06.560	6 Horas	CLINICA MEDILASER S	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CARDIOLOGIA
20	2021-02-02 10:21:20.260	2021-02-02 18:24:16.787	8 Horas	E.S.E. HOSPITAL DEPA	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NEFROLOGIA
21	2021-02-03 10:12:20.887	2021-02-03 11:02:02.763	1 Horas	ESE HOSPITAL DEPART	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	CUIDADO INT
22	2021-02-03 17:04:49.773	2021-02-03 17:07:01.067	3 Minutos	EMPRESA SOCIAL DEL	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CIRUGIA VAS
23	2021-02-03 21:07:59.363	2021-02-03 21:11:03.510	4 Minutos	CLINICA REINA ISABEL	415510047901 - ESE HOSPITAL	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	CUIDADO INT
24	2021-02-05 18:57:25.847	2021-02-05 18:58:23.810	1 Minutos	CLINICA REINA ISABEL	415510047901 - ESE HOSPITAL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
25	2021-02-06 11:57:33.630	2021-02-06 12:10:31.267	1 Horas	HOSPITAL DEPARTAM	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	GENERAL PED
26	2021-02-06 16:04:59.800	2021-02-06 16:41:04.357	37 Minutos	ESE HOSPITAL DEPART	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICO GEN
27	2021-02-07 19:38:54.837	2021-02-10 10:28:35.557	3 Días	HOSPITAL DEPARTAM	410010056201 - E.S.E. HOSPITA	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	CUIDADO INT
28	2021-02-09 10:38:09.193	2021-02-09 10:40:57.273	2 Minutos	EMPRESA SOCIAL DEL	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	MEDICINA IN
29	2021-02-09 15:48:46.767	2021-02-09 15:49:45.827	1 Minutos	ESE HOSPITAL DEPART	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	URGENCIAS	CARDIOLOGIA
30	2021-02-10 09:36:56.933	2021-02-10 10:10:07.540	1 Horas	ESE HOSPITAL DEPART	410010038501 - CLINICA MEDIL	REMISION	SERVICIO POS	HOSPITALIZACION	CUIDADO INT

Actualizaciones y/o Mejoras

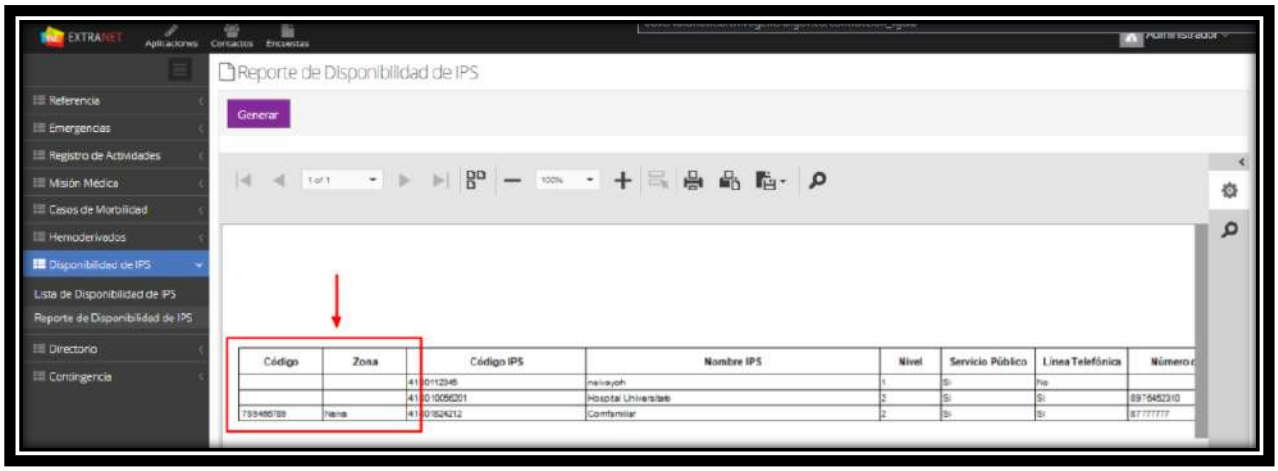
4.1.2. Se realiza el desarrollo del ajuste de la parte de disponibilidad de IPS para que se pueda guardar la información de camas de hospitalización. Ajustar los campos de acuerdo al Excel que suministra la entidad.

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.



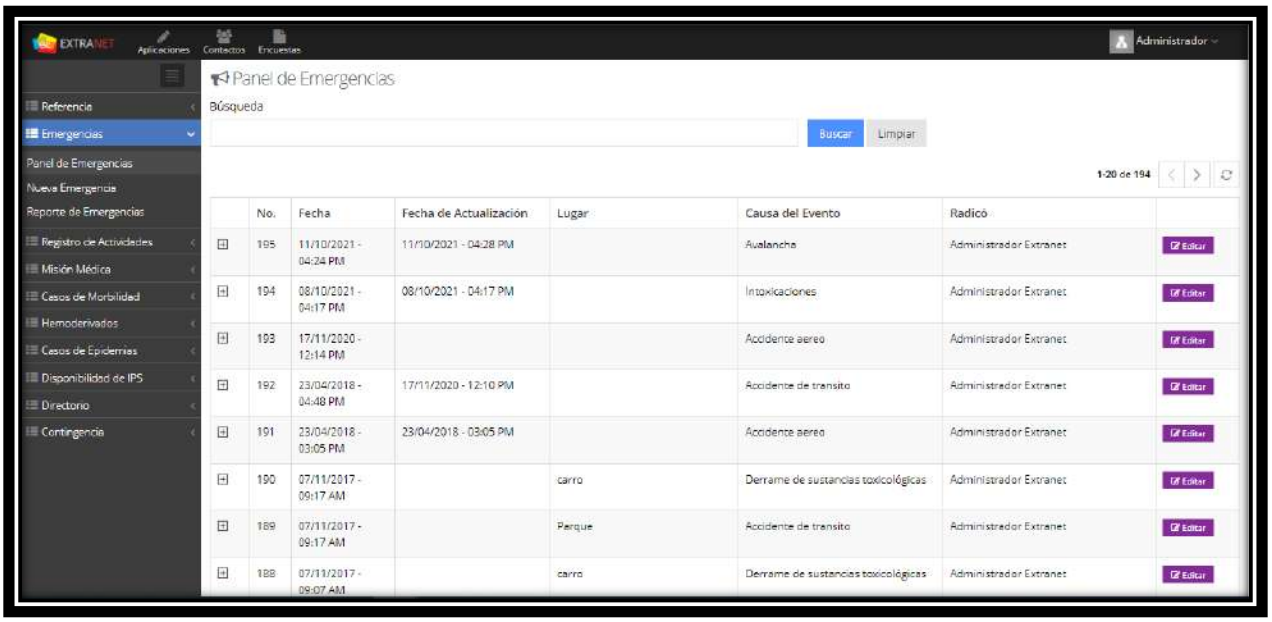


4.1.3. Se realiza el desarrollo que permitir relacionar el código del CRUE a las IPS en Disponibilidad y que al generar el reporte salga el código y además la zona según las zonas indicadas por la entidad.

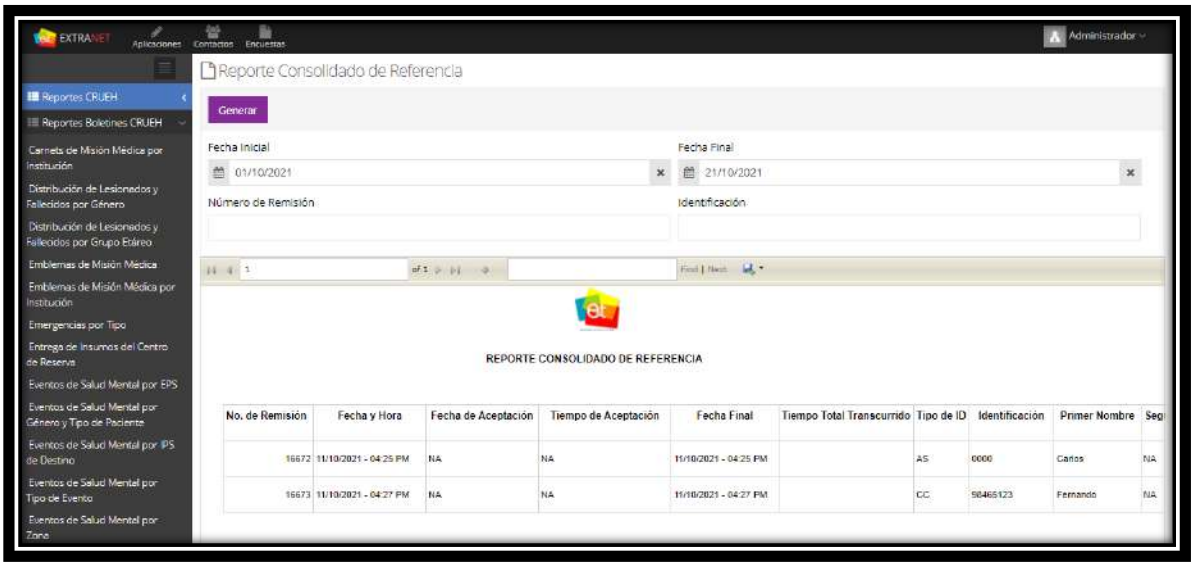


4.1.4. Se realiza la actualización de las IPS de Destino con las IPS Habilitadas.

4.1.5. Se realiza el desarrollo de creación de un módulo para registrar los eventos de quemados según los campos especificados. Allí 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.

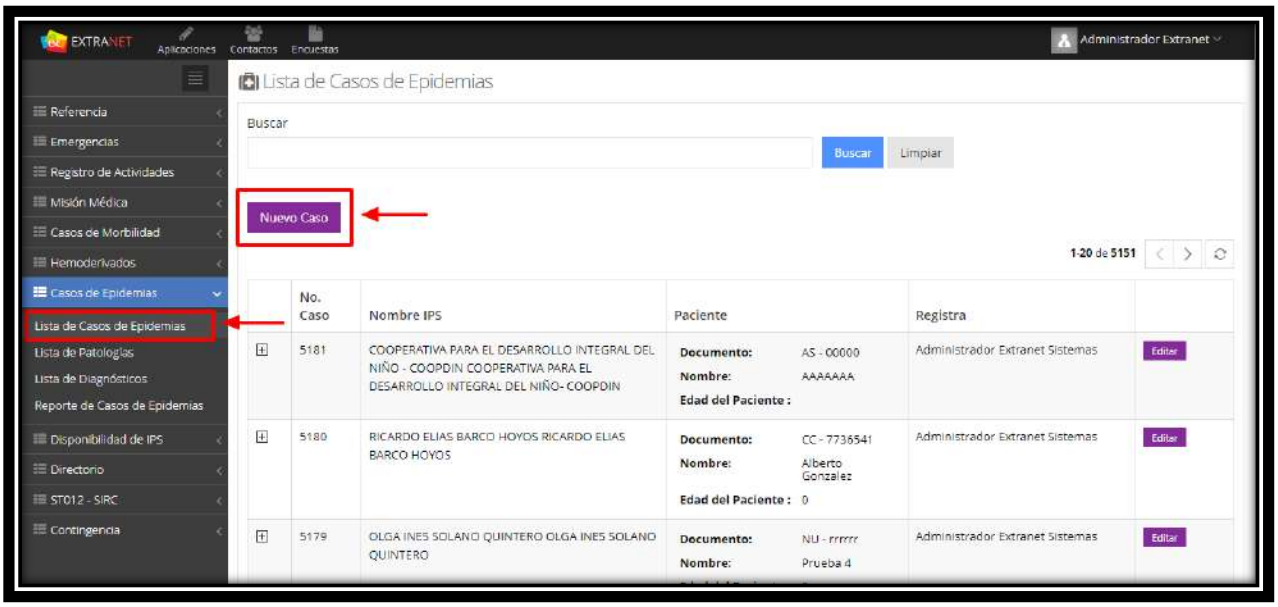


4.1.6. Se realiza el desarrollo de un Reporte de los registros de quemados según el formato entregado por parte de la entidad.

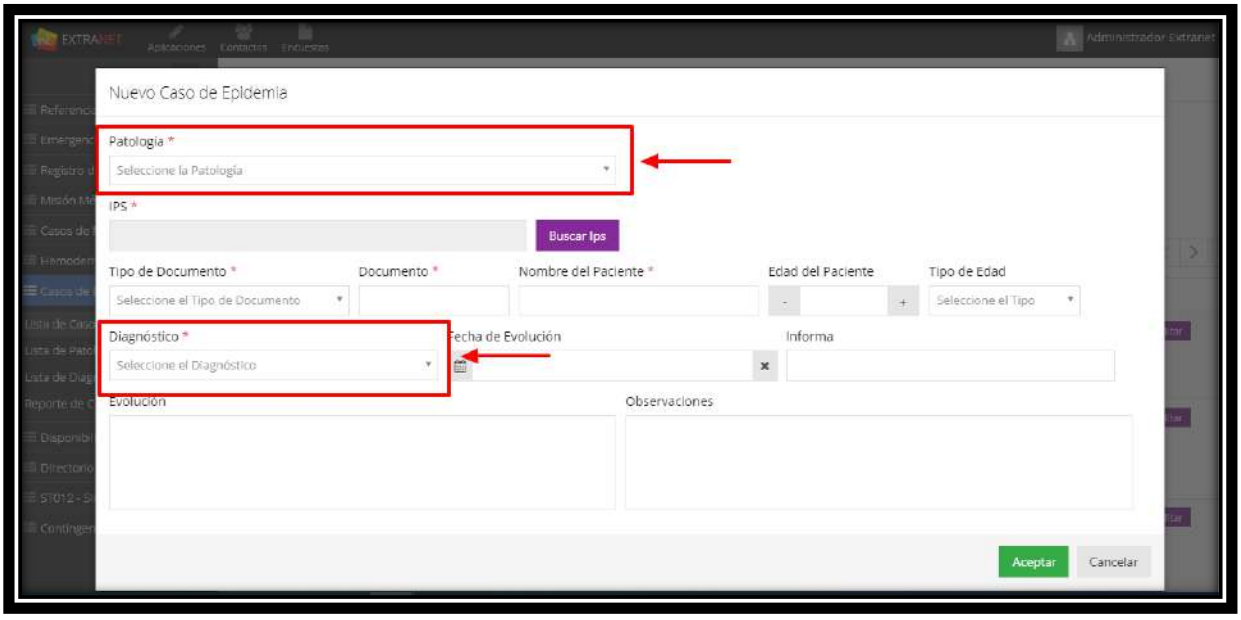


4.1.7. Se modifica el módulo de Dengue para permitir registrar más patologías. Se llamará módulo de epidemias.

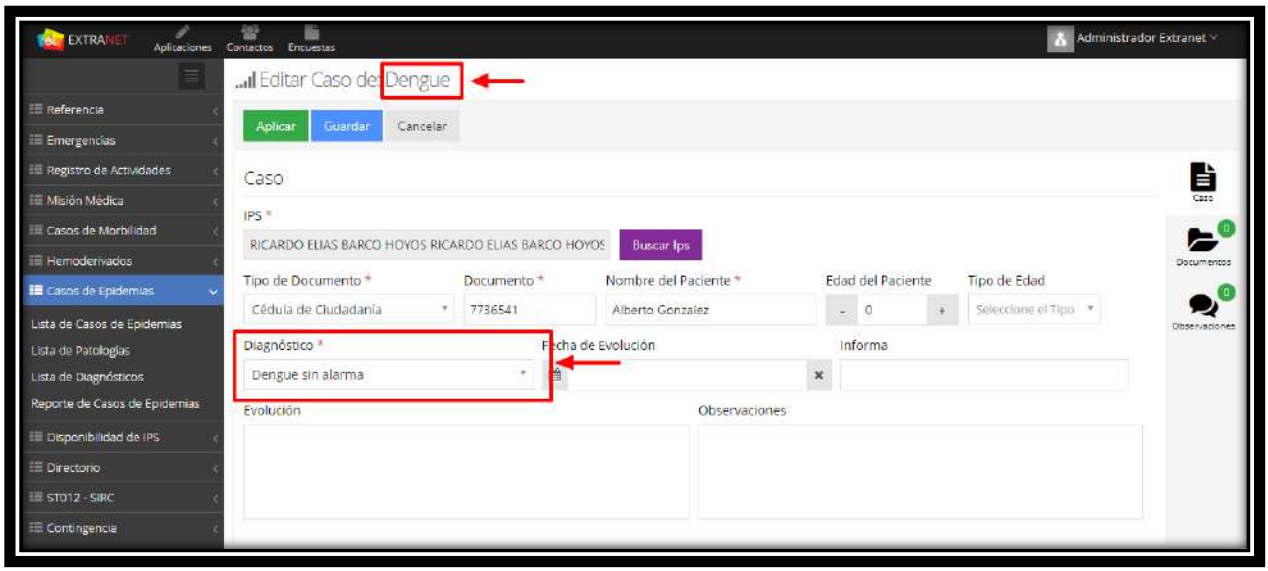
Se modifica el módulo de Casos de Dengue, ahora se llama Casos de Epidemia.



Al crear un caso se solicitan la patología, dependiendo de la patología seleccionada se cargan los diagnósticos correspondientes.

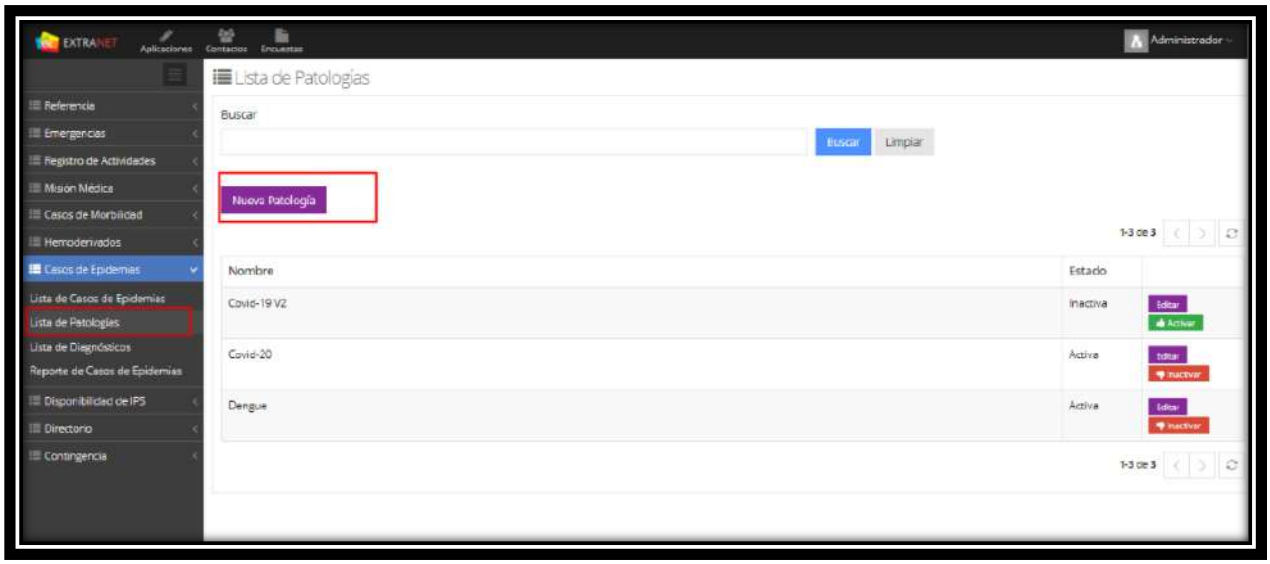


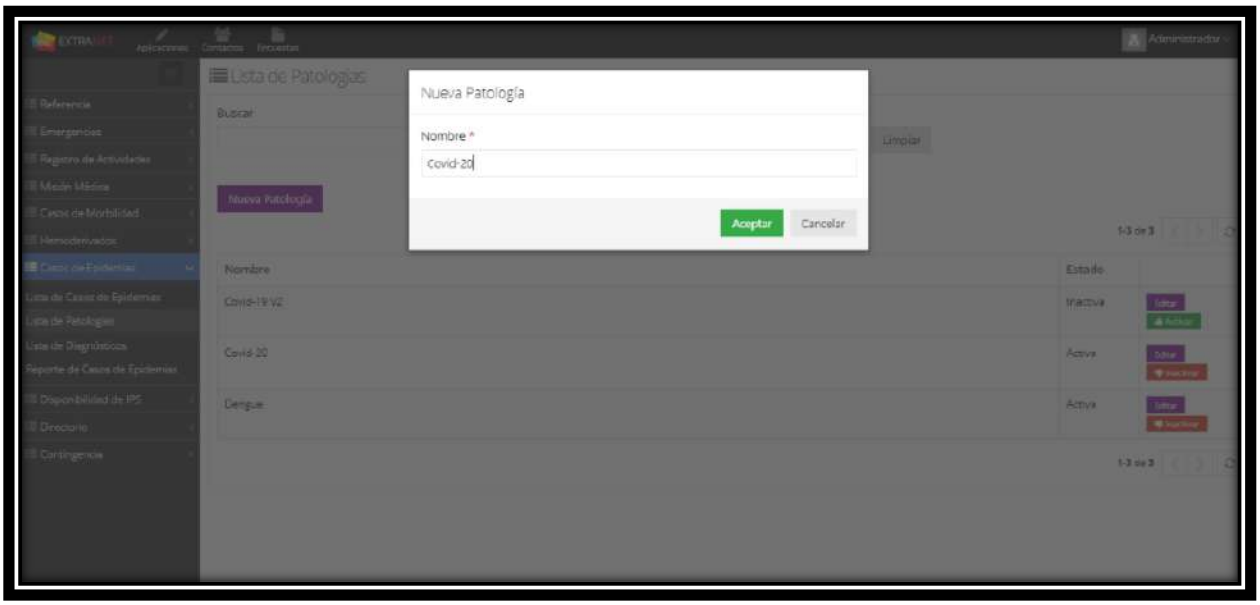
Al editar se carga en el título la patología y la lista de diagnósticos permite cambiar la opción entre los valores correspondientes a los diagnósticos de la patología.



4.1.8. Se implementa un formulario para crear y administrar las patologías a usar en el módulo modificado de epidemias.

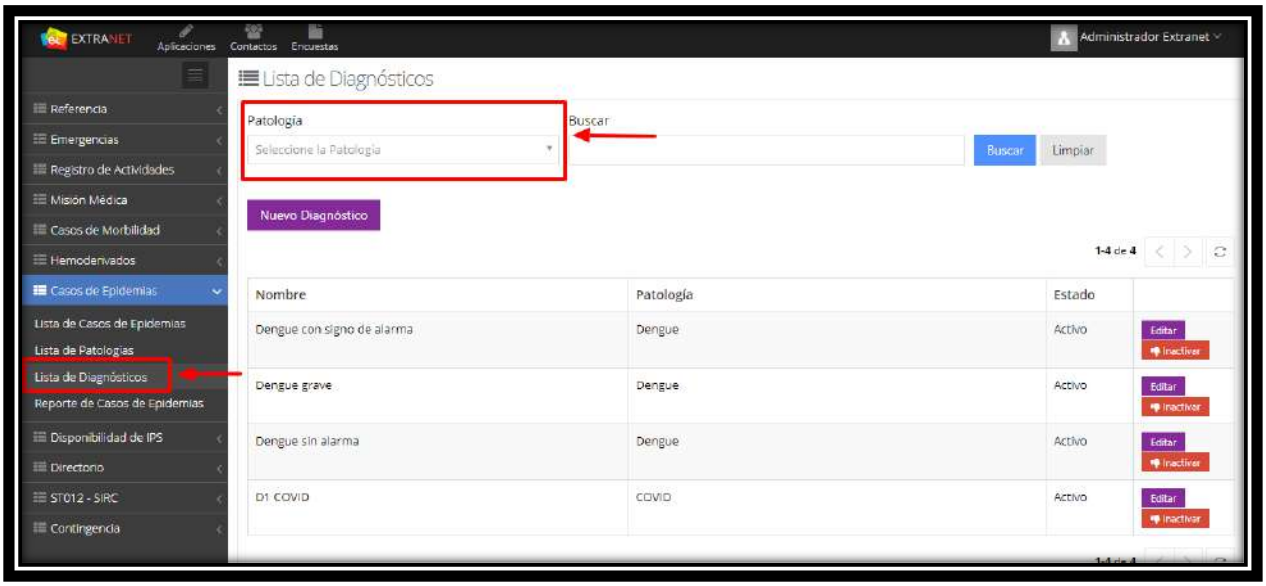
Se habilita formulario para la creación y administración de las patologías.



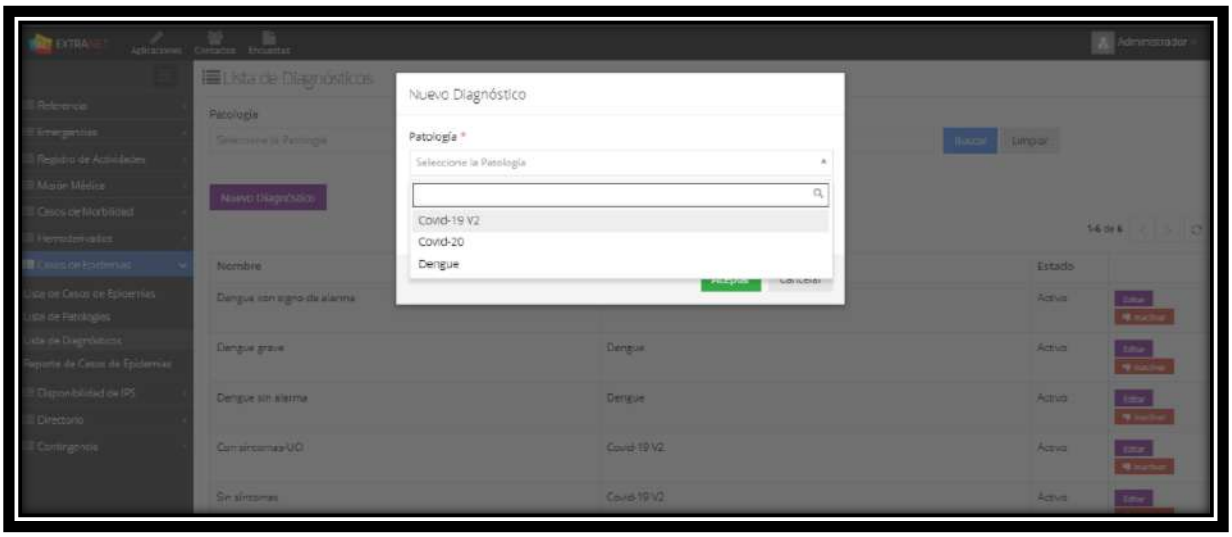


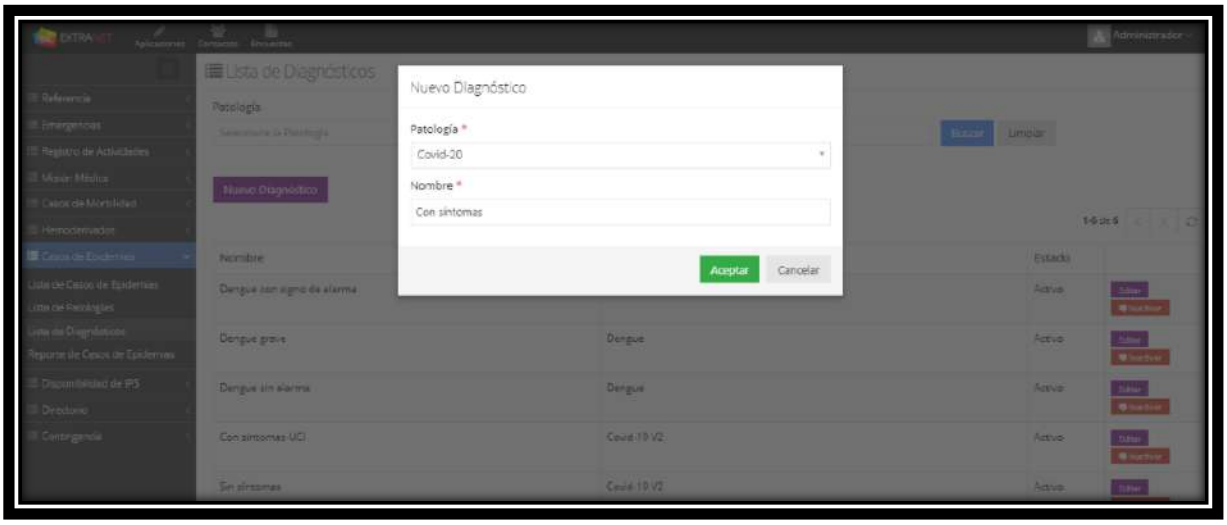
4.1.9. Se implementa formulario para crear y administrar los diagnósticos por patología a usar en el módulo modificado de epidemias.

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.



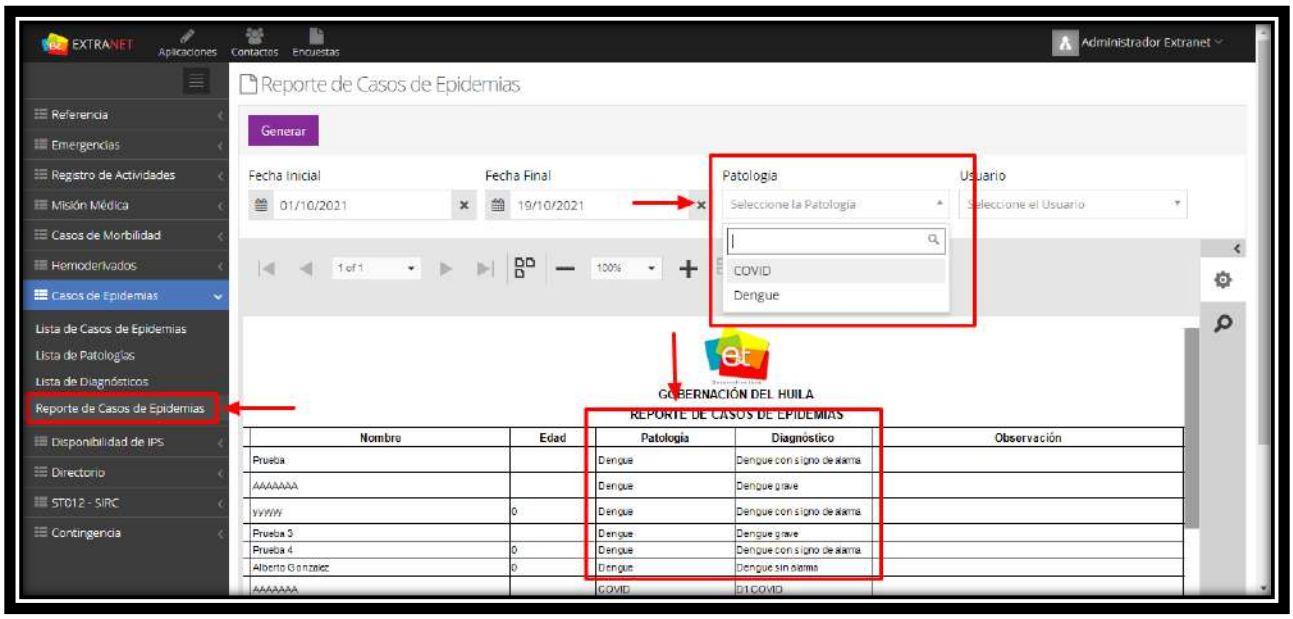
Al crear y editar se debe especificar la patología correspondiente.



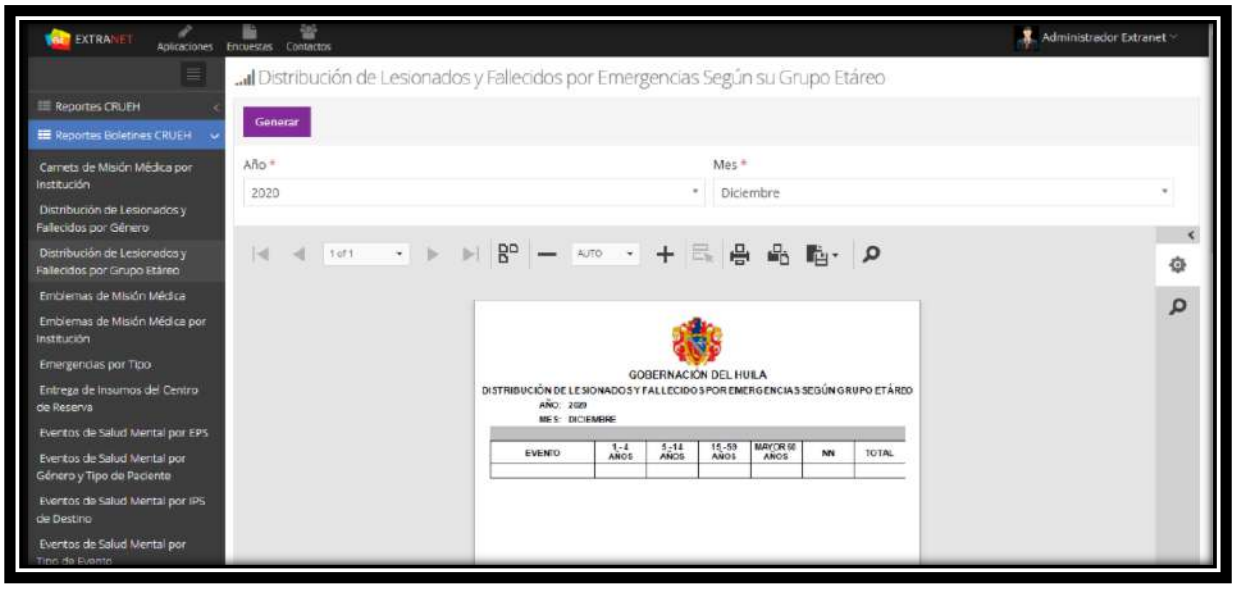


4.1.10. Se modifica el Reporte de Dengue, ahora permite reportar los registros de patologías donde se pueda filtrar por fecha y la patología indicada.

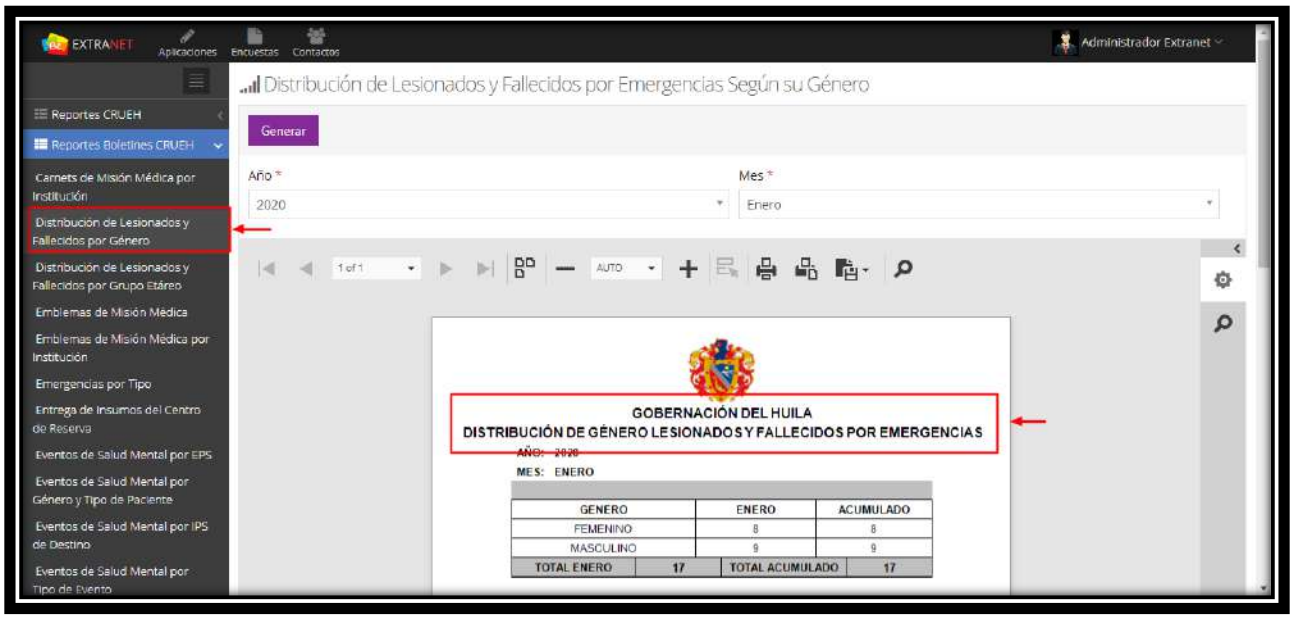
El Reporte de Dengue se modificó a Reporte de Casos de Epidemias, se agrega un filtro por patología y se agrega el campo respectivo en el Reporte.

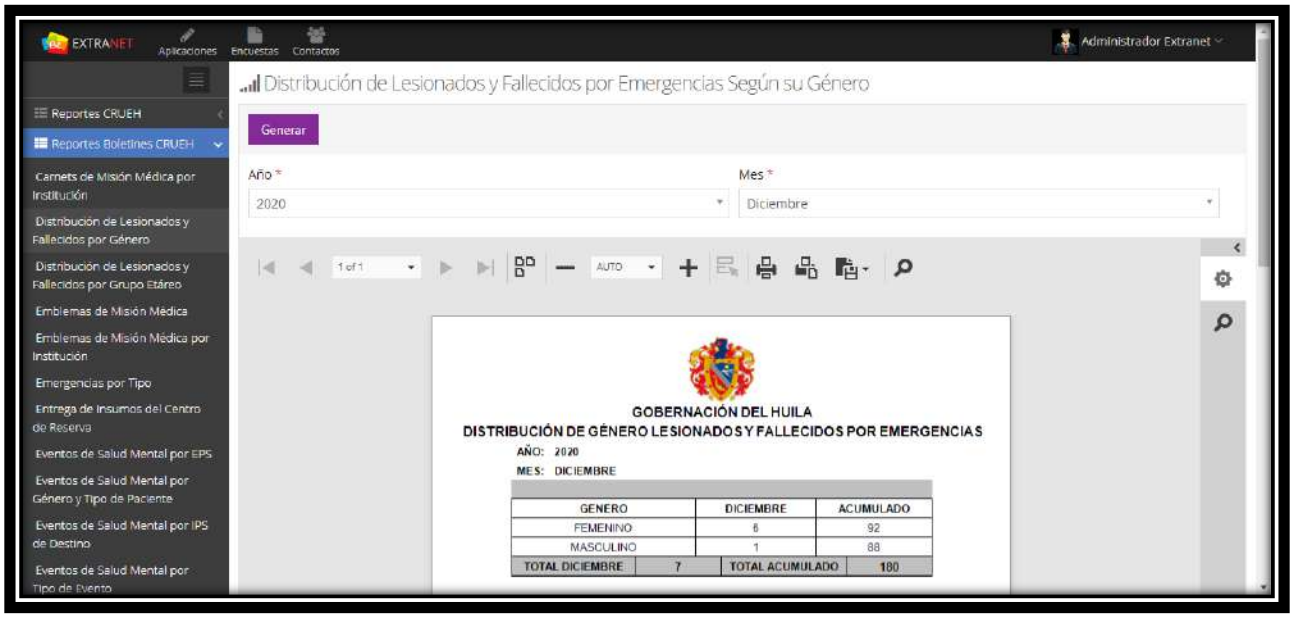


4.1.14. Se realiza el desarrollo de reporte de Distribución de Lesionados y Fallecidos por Emergencias según grupo etáreo, donde se muestra la cantidad del mes seleccionado por grupo y el acumulado del año también por grupo.

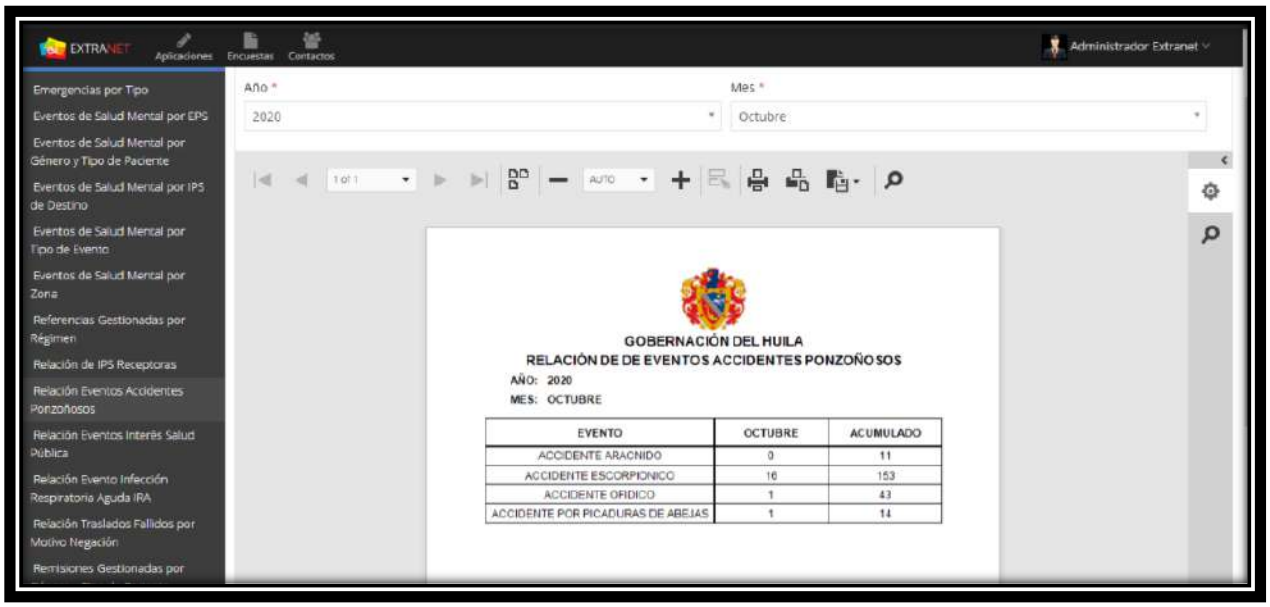


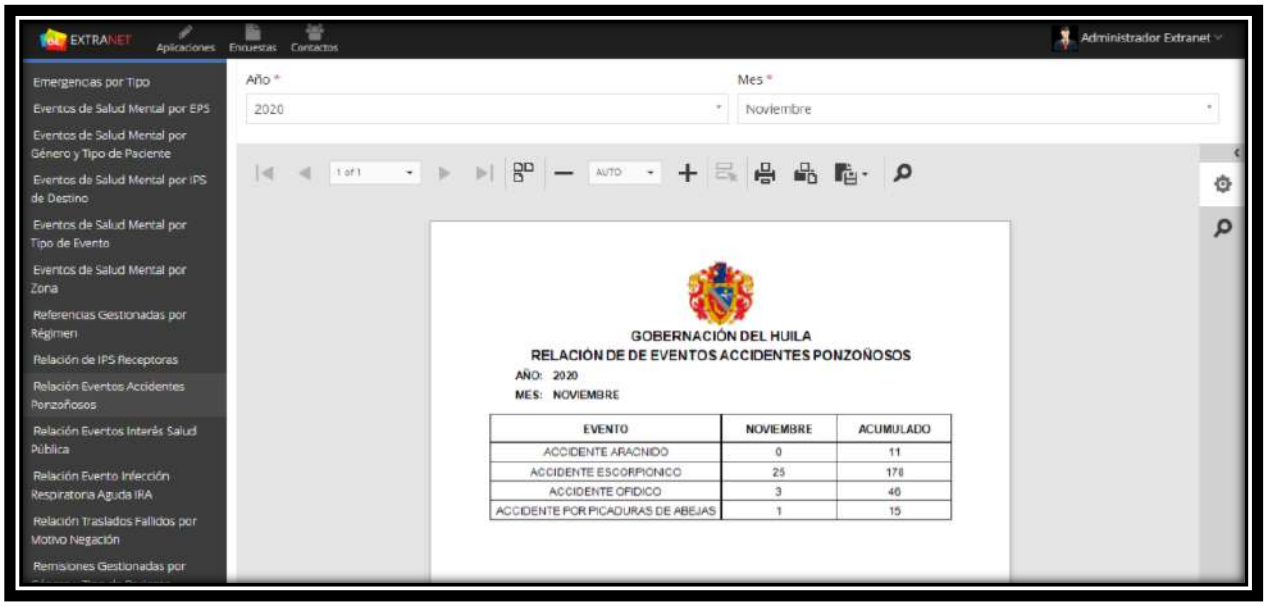
4.1.15. Se realiza el desarrollo de Reporte de Distribución de Género de Lesionados y Fallecidos por Emergencias, donde se muestra la cantidad de lesionados por género según el mes seleccionado y el total acumulado del año, y la cantidad de fallecidos para el mes seleccionado y el acumulado total del año. Al final mostrar el total del mes (entre lesionados y fallecidos) y el total acumulado del año.



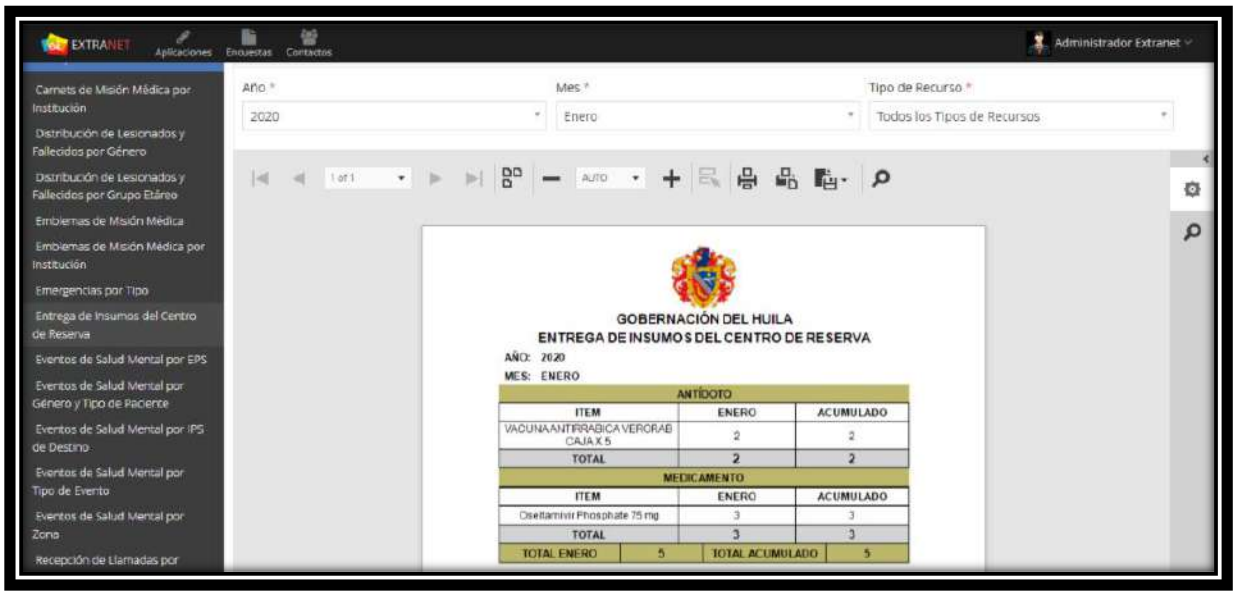


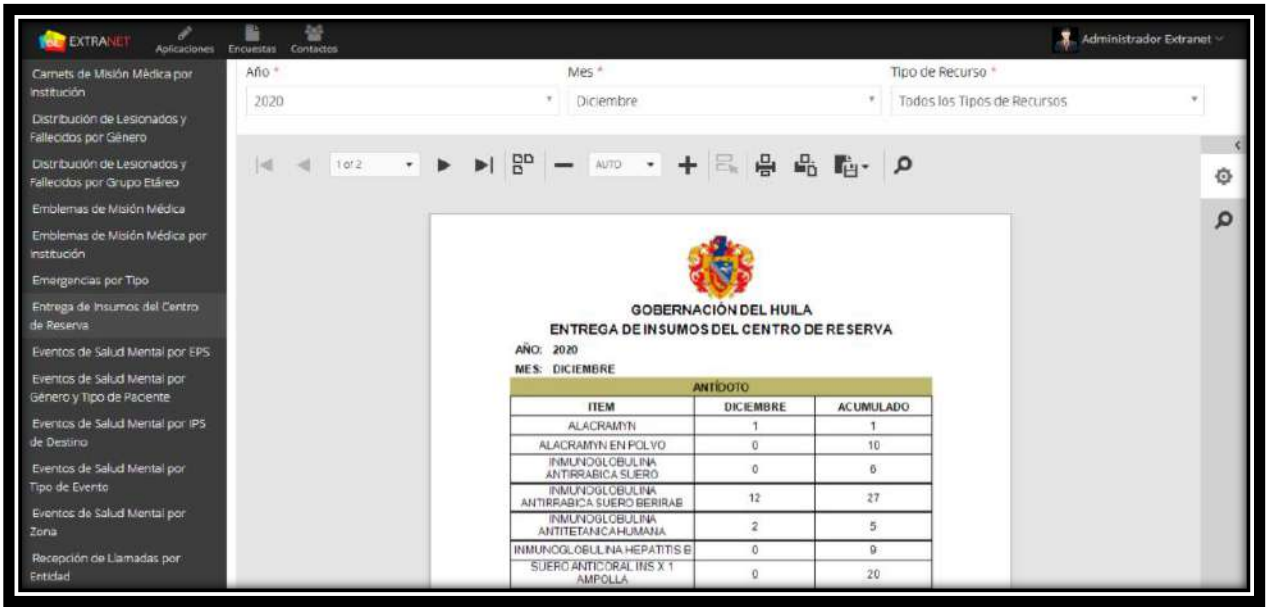
4.1.17. Se implementa Reporte de Relación de Eventos Accidentes Pozoñosos, donde se muestra la cantidad por mes y tipo de evento (Arácnido, Escorpiónico, Ofídico, Abejas, IRA) y el acumulado del año por tipo de evento.

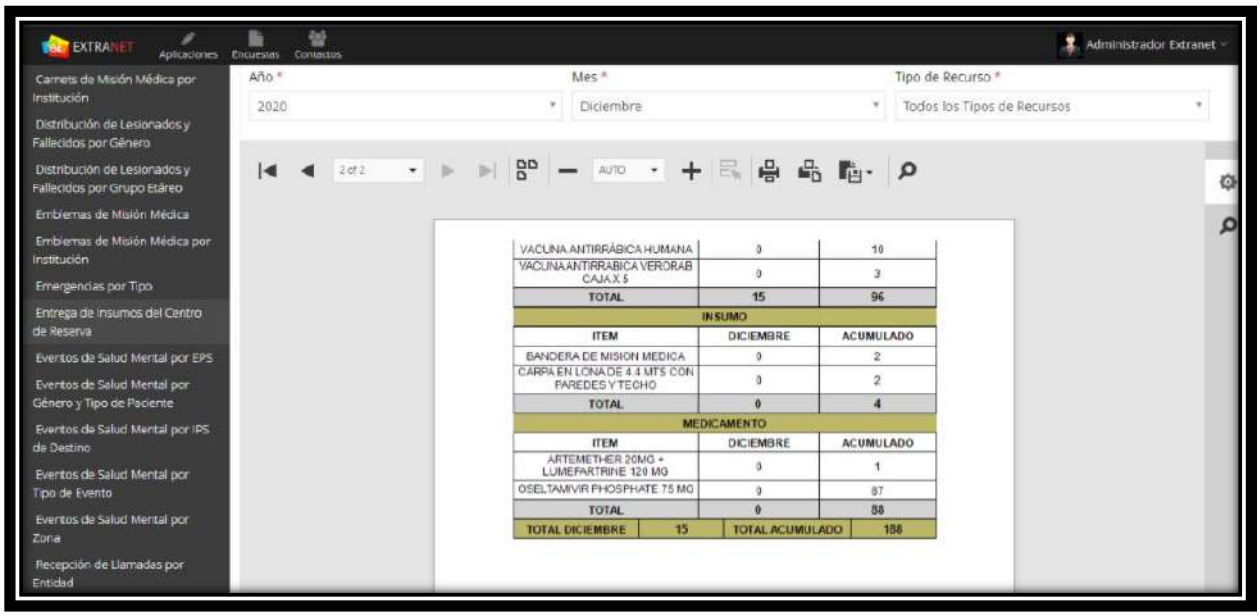




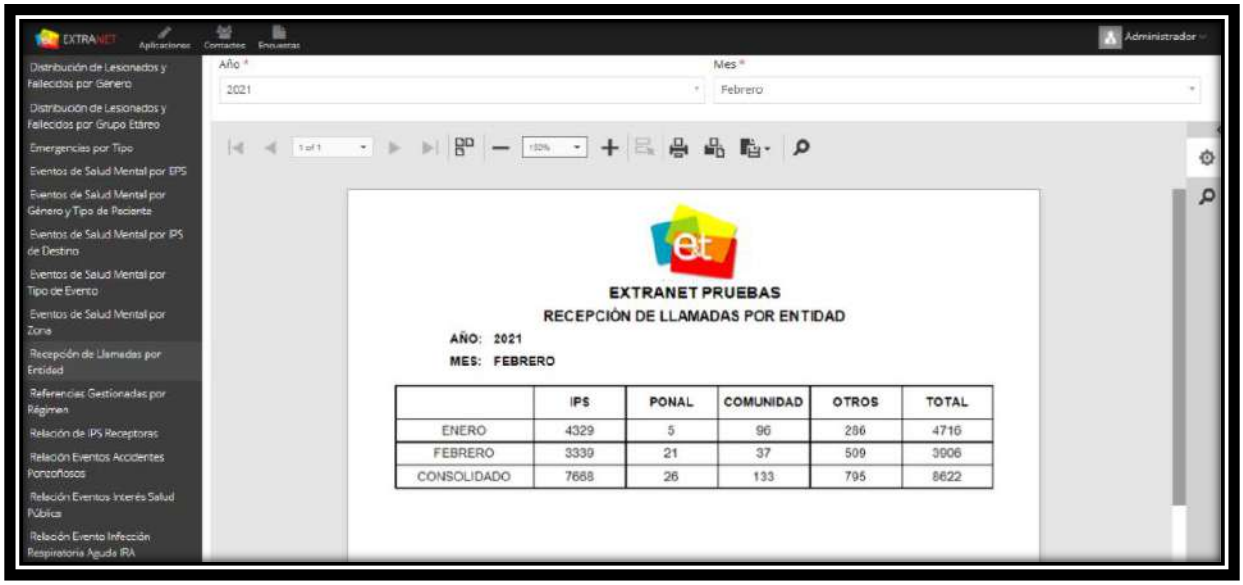
4.1.18. Se implementa reporte de Entrega de Insumos del Centro de Reserva, donde se muestra la cantidad por tipo de insumo y por mes y el total acumulado del año.


EXTRANET
Aplicaciones
Encuestas
Contactos
Administrador Extranet
Carnets de Misión Médica por Institución
Distribución de Lesionados y Fallecidos por Género
Distribución de Lesionados y Fallecidos por Grupo Etáreo
Emblemas de Misión Médica
Emblemas de Misión Médica por Institución
Emergencias por Tipo
Entrega de Insumos del Centro de Reserva
Eventos de Salud Mental por EPS
Eventos de Salud Mental por Género y Tipo de Paciente
Eventos de Salud Mental por IPS de Destino
Eventos de Salud Mental por Tipo de Evento
Eventos de Salud Mental por Zona
Recepción de Llamadas por
Año *
2020
Mes *
Enero
Tipo de Recurso *
Todos los Tipos de Recursos
1 of 1
AUTO
GOBERNACIÓN DEL HUILA
ENTREGA DE INSUMOS DEL CENTRO DE RESERVA
AÑO: 2020
MES: ENERO
ANTÍDOTO
ITEM
ENERO
ACUMULADO
VACUNA ANTIRRABICA VERORAB CAJA X 5
2
2
TOTAL
2
2
MEDICAMENTO
ITEM
ENERO
ACUMULADO
Oseltamivir Phosphate 75 mg
3
3
TOTAL
3
3
TOTAL ENERO
5
TOTAL ACUMULADO
5


EXTRANET
Aplicaciones
Encuestas
Contactos
Administrador Extranet
Carnets de Misión Médica por Institución
Distribución de Lesionados y Fallecidos por Género
Distribución de Lesionados y Fallecidos por Grupo Etáreo
Emblemas de Misión Médica
Emblemas de Misión Médica por Institución
Emergencias por Tipo
Entrega de Insumos del Centro de Reserva
Eventos de Salud Mental por EPS
Eventos de Salud Mental por Género y Tipo de Paciente
Eventos de Salud Mental por IPS de Destino
Eventos de Salud Mental por Tipo de Evento
Eventos de Salud Mental por Zona
Recepción de Llamadas por Entidad
Año *
2020
Mes *
Diciembre
Tipo de Recurso *
Todos los Tipos de Recursos
1 of 2
AUTO
GOBERNACIÓN DEL HUILA
ENTREGA DE INSUMOS DEL CENTRO DE RESERVA
AÑO: 2020
MES: DICIEMBRE
ANTÍDOTO
ITEM
DICIEMBRE
ACUMULADO
ALACRAMYN
1
1
ALACRAMYN EN POLVO
0
10
INMUNOGLOBULINA ANTIRRABICA SUERO
0
6
INMUNOGLOBULINA ANTIRRABICA SUERO BERIRAB
12
27
INMUNOGLOBULINA ANTITETANICA HUMANA
2
5
INMUNOGLOBULINA HEPATITIS B
0
9
SUERO ANTICORALINS X 1 AMPOLLA
0
20



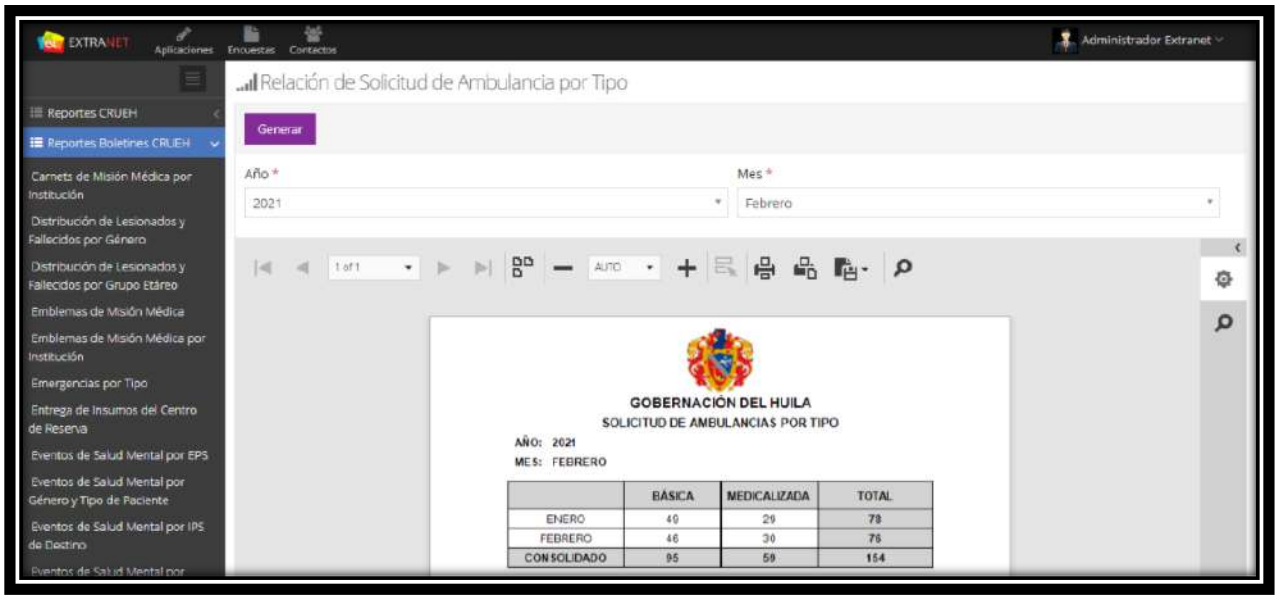
4.1.19. Se implementa reporte de Recepción de Llamadas por Entidad, donde se muestra la cantidad por mes y por tipo, también el total por mes, la cantidad acumulada del año por tipo y el total del año.



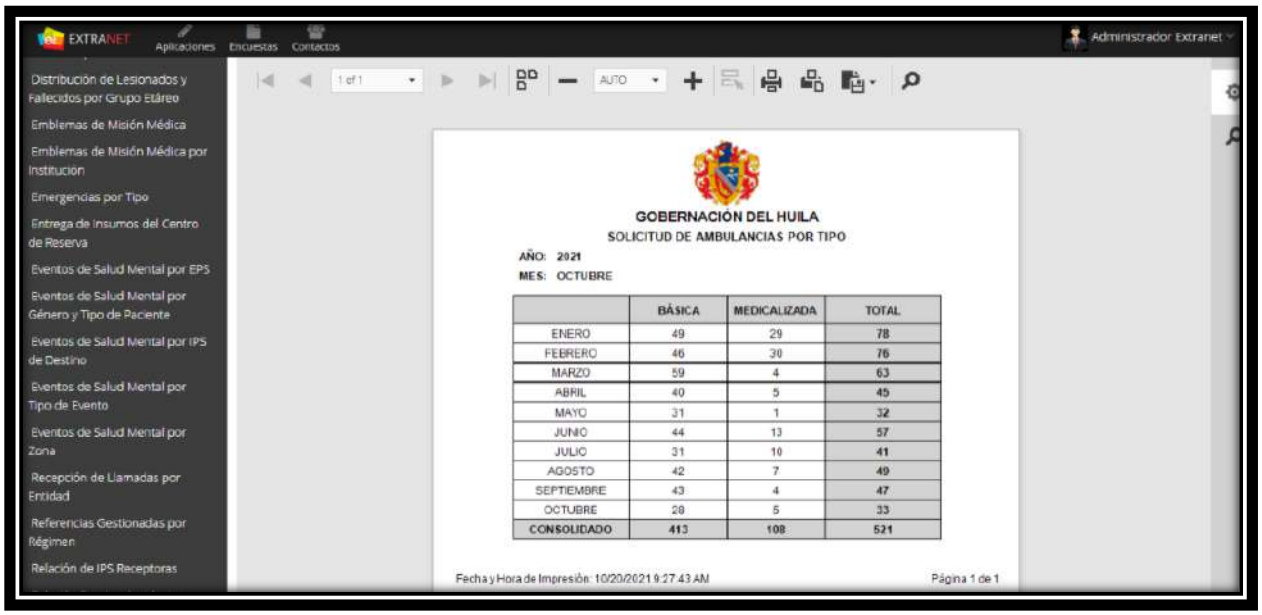


	IPS	PONAL	COMUNIDAD	OTROS	TOTAL
ENERO	4329	5	96	286	4716
FEBRERO	3339	21	37	509	3906
MARZO	3880	39	117	507	4543
CONSOLIDADO	11548	65	250	1302	13165

4.1.20. 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.

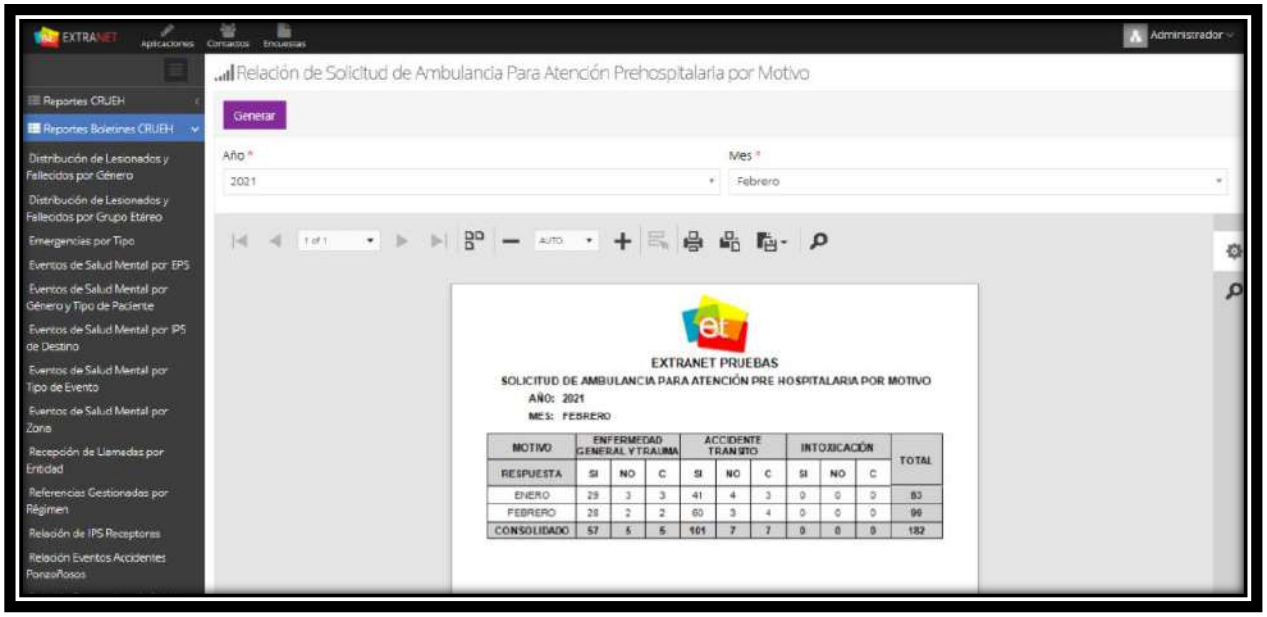


	BÁSICA	MEDICALIZADA	TOTAL
ENERO	49	29	78
FEBRERO	46	30	76
CONSOLIDADO	95	59	154

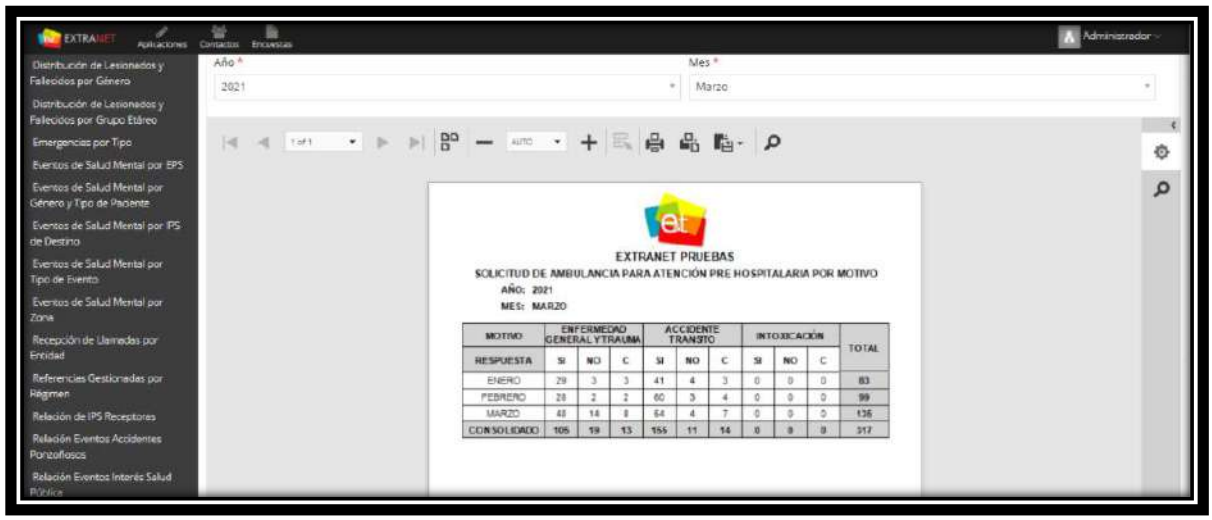


	BÁSICA	MEDICALIZADA	TOTAL
ENERO	49	29	78
FEBRERO	46	30	76
MARZO	59	4	63
ABRIL	40	5	45
MAYO	31	1	32
JUNIO	44	13	57
JULIO	31	10	41
AGOSTO	42	7	49
SEPTIEMBRE	43	4	47
OCTUBRE	28	5	33
CONSOLIDADO	413	108	521

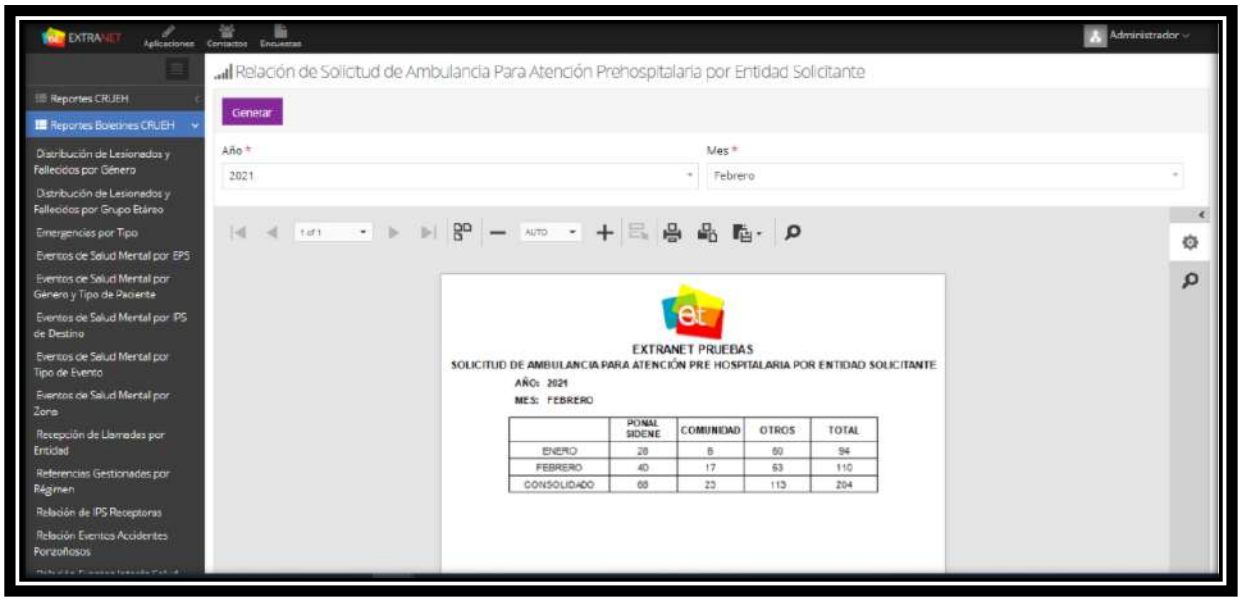
4.1.21. Se implementa reporte de Relación de Solicitudes de Ambulancia para atención Pre Hospitalaria por Motivo, donde se muestra la cantidad por mes y motivo, el total del mes, el total acumulado del año por motivo y el total del año.

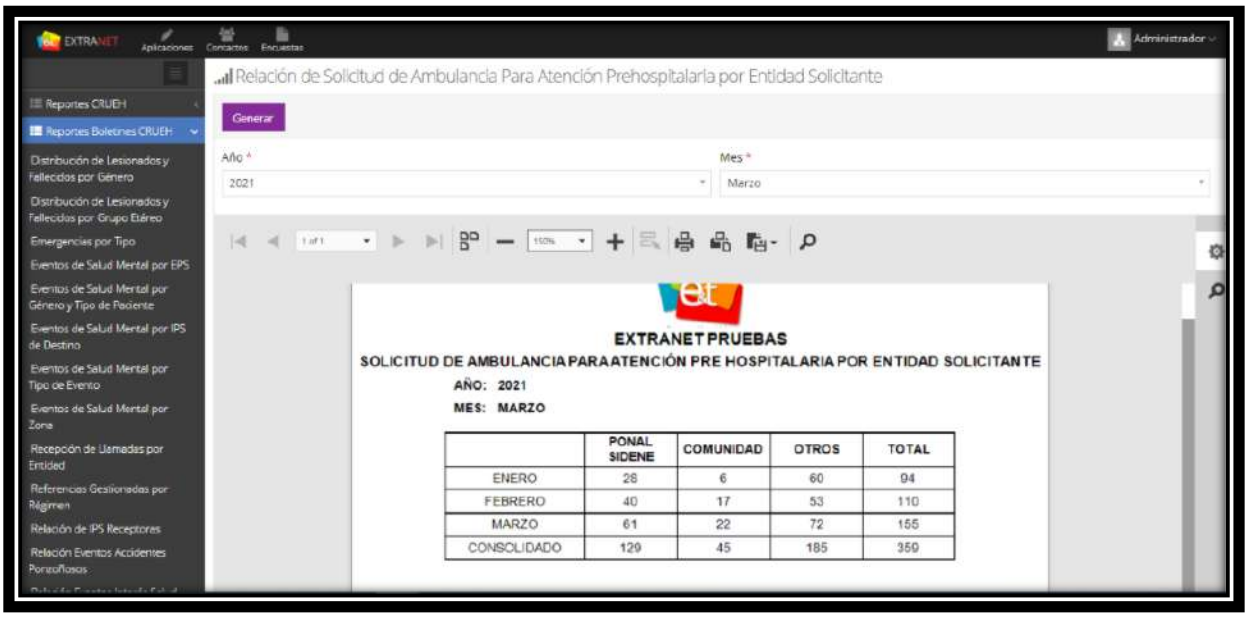


MOTIVO	ENFERMEDAD GENERAL Y TRAUMA			ACCIDENTE TRANSITO			INTOXICACIÓN			TOTAL
RESPUESTA	SI	NO	C	SI	NO	C	SI	NO	C	
ENERO	29	3	3	41	4	3	0	0	0	83
FEBRERO	28	2	2	60	3	4	0	0	0	99
CONSOLIDADO	57	5	5	101	7	7	0	0	0	182

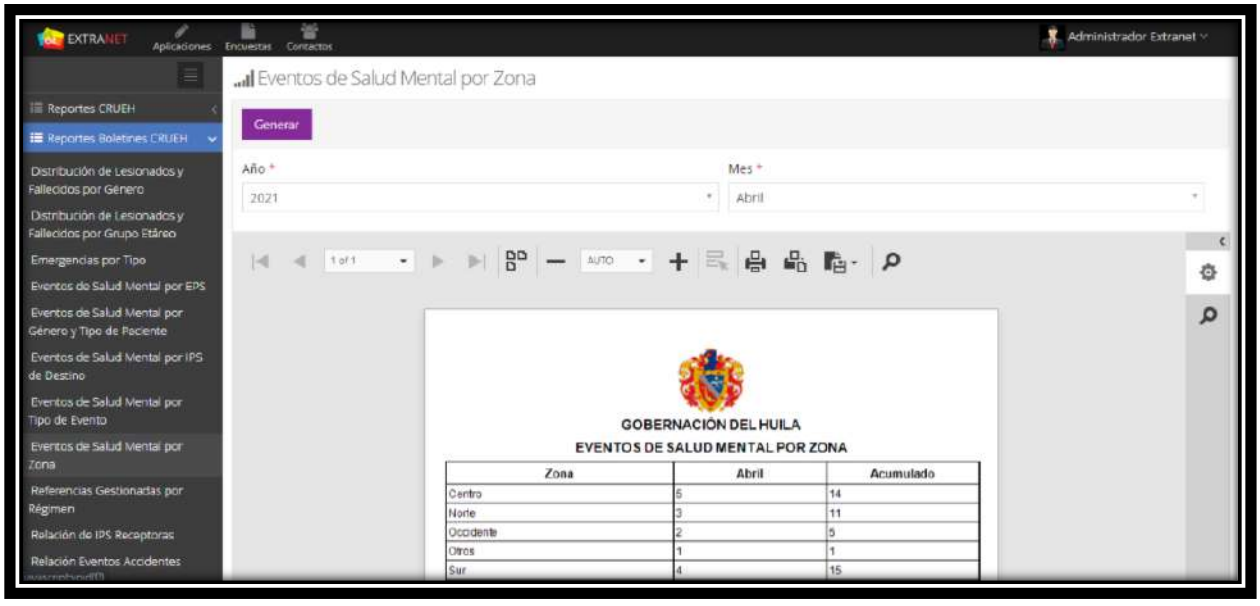


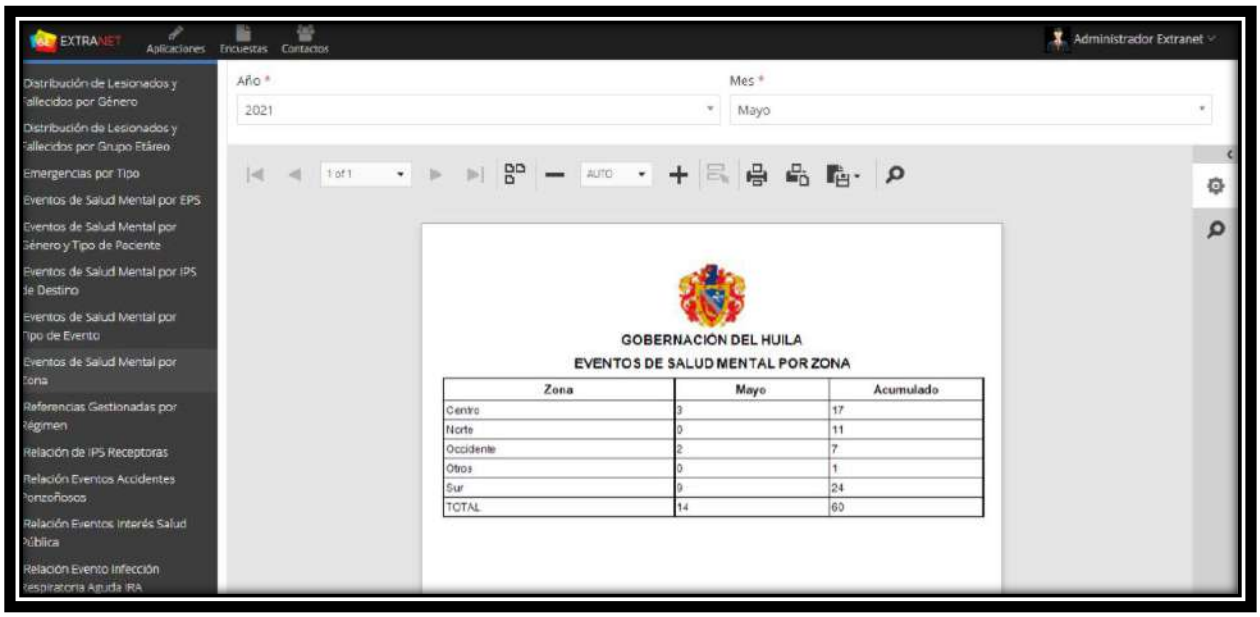
4.1.22. Se implementa reporte de Solicitudes de Ambulancias para Atención Pre Hospitalaria por Entidad Solicitante, donde se muestra la cantidad por mes y entidad, el total del mes, el total acumulado del año por entidad y el total del año.



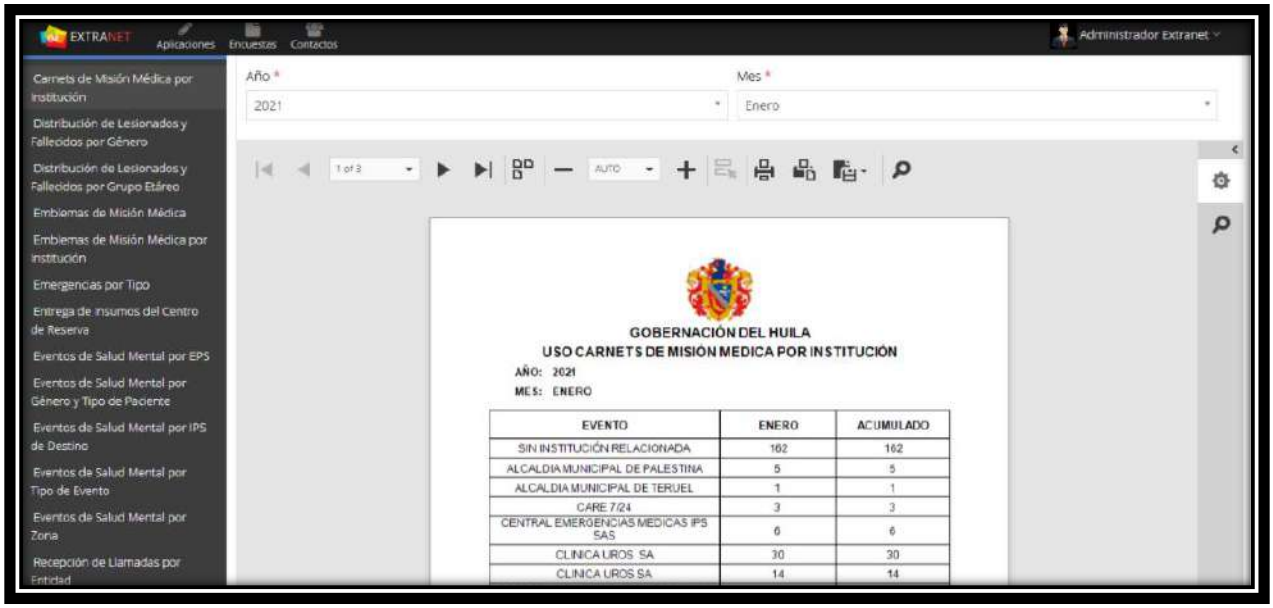


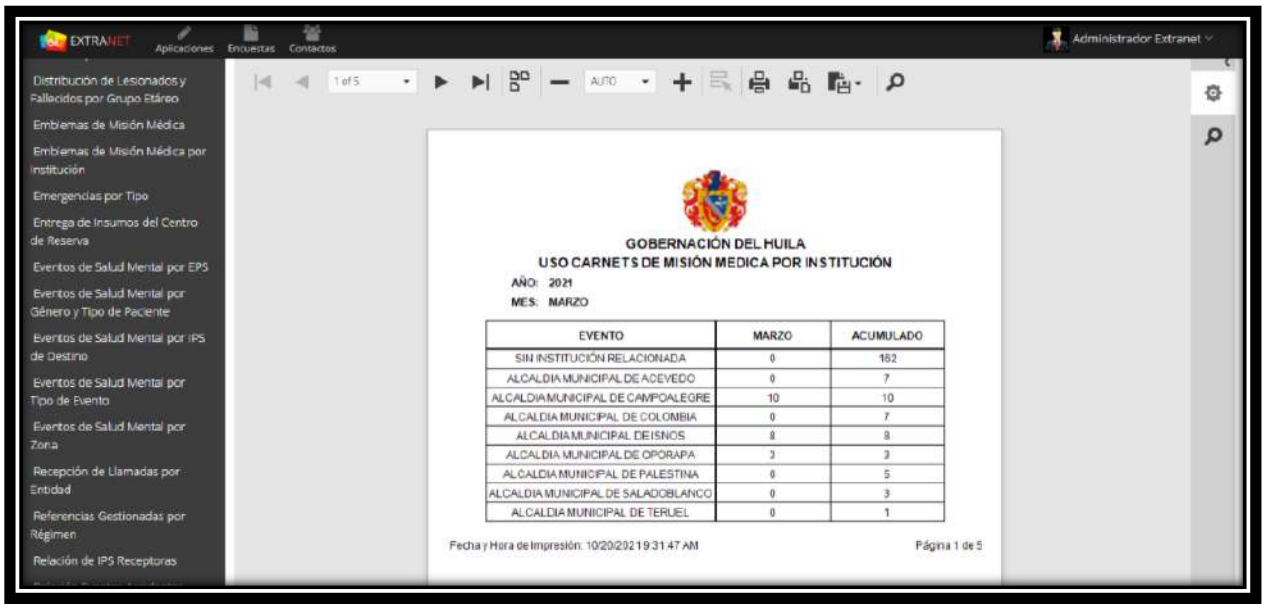
4.1.23. Se implementa reporte de Relación de Intentos de Suicidio por Zona, donde se muestra la cantidad por el mes seleccionado y zona, el total por mes, el total acumulado por zona y el total del año.



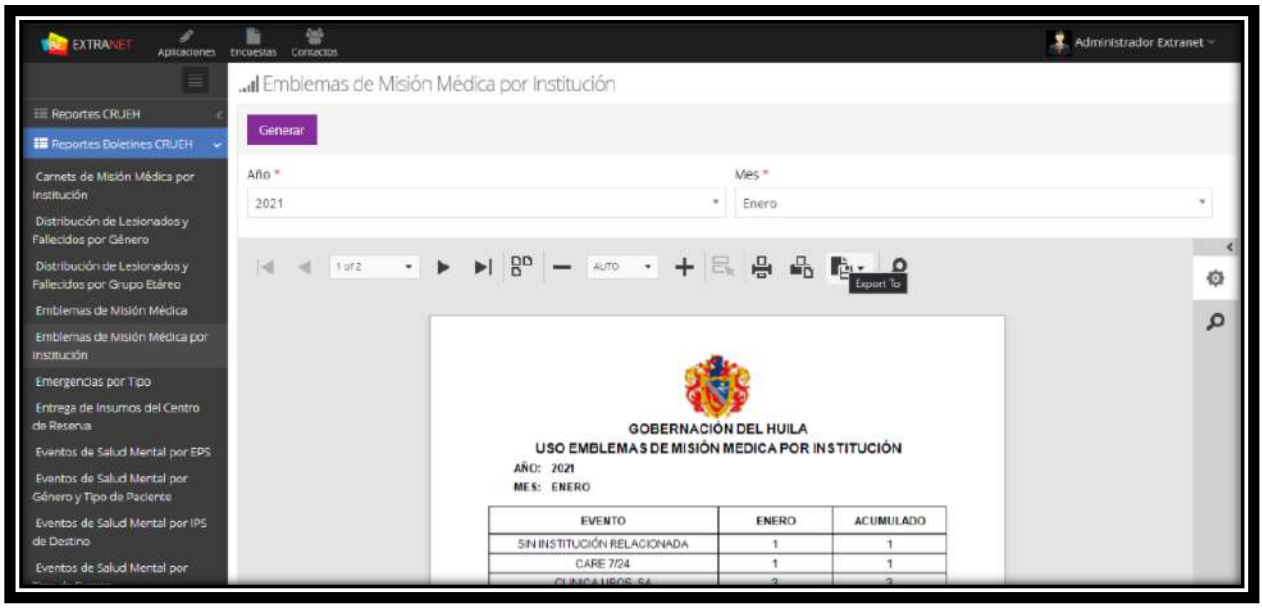


4.1.24. Se implementa reporte de Carnets de Misión Médica por Institución, donde se muestra la cantidad por Institución del mes seleccionado y el total de carnets según el mes seleccionado.





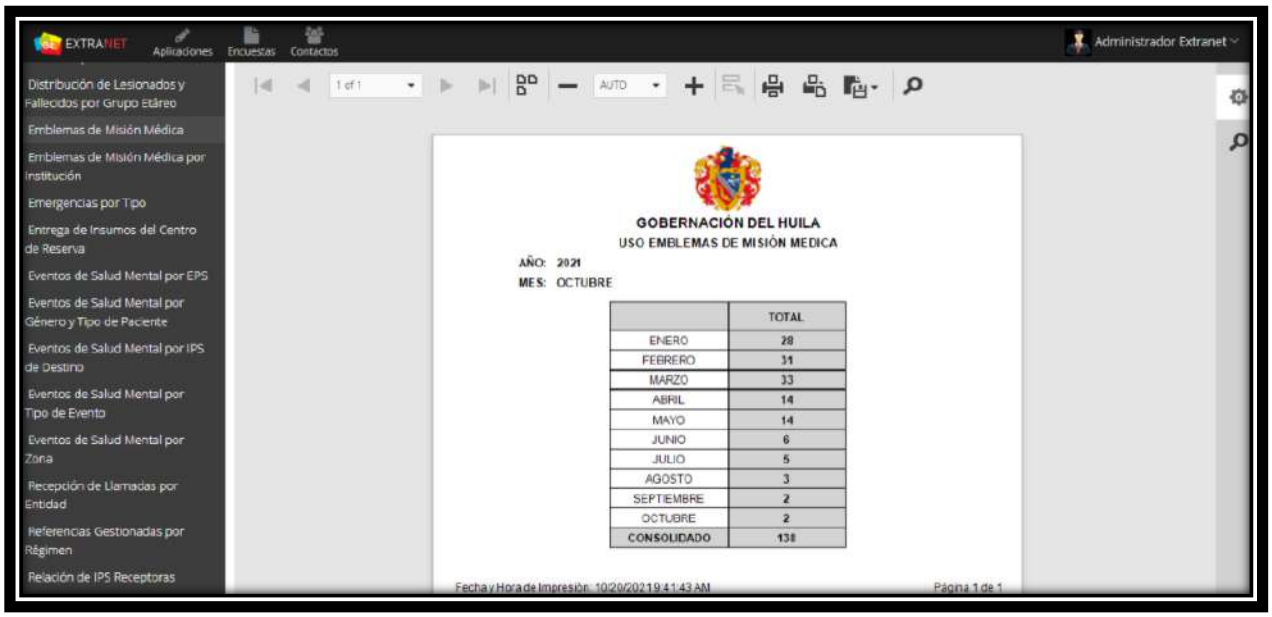
4.1.25. Se implementa reporte de Uso de Emblema de Misión Médica por Institución, donde se muestra la cantidad de emblemas por institución según el mes seleccionado, y el total del mes.





4.1.26. 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.





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

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.

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

Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA específicamente del módulo Aseguramiento se atendieron las siguientes solicitudes de soporte a los usuarios:

- Solicitud #2021092345000086 reportada por la funcionaria Anyi Katerine Aldana

Buenos dias deseandoles exitos en sus labores diarias muy amablemente solicito de su colaboración y apoyo en la recuperación de la contraseña de EXTRANET del municipio de Santa Maria Huila, por motivos de cambio de computador y por ende la contraseña que se tenía en el inventario me sale incorrecta. He intentado recuperarla pero el correo que tiene de recuperación es de una administración pasada, por ende no se tiene acceso al mismo.
quedo atenta a su gestión.

Adjunto usuario y contraseña con la que se venía trabajando.
USUARIO: bdua.santamaria
CLAVE: A67601.bdua

buenos dias aun me aparece que el usuario o contraseña son incorrectas

Respuesta

Cordial saludo,

Me permito informarle que ya fue restablecida la contraseña del usuario de Extranet y los datos son los que se describen a continuación:

Usuario: bdua.santamaria
Contraseña: A67601.bdua

Gracias por su atención.

Buenas tardes,

El enlace para ingresar al portal de Extranet del municipio de Santa Maria es el siguiente:

extranet.huila.gov.co/santamaria

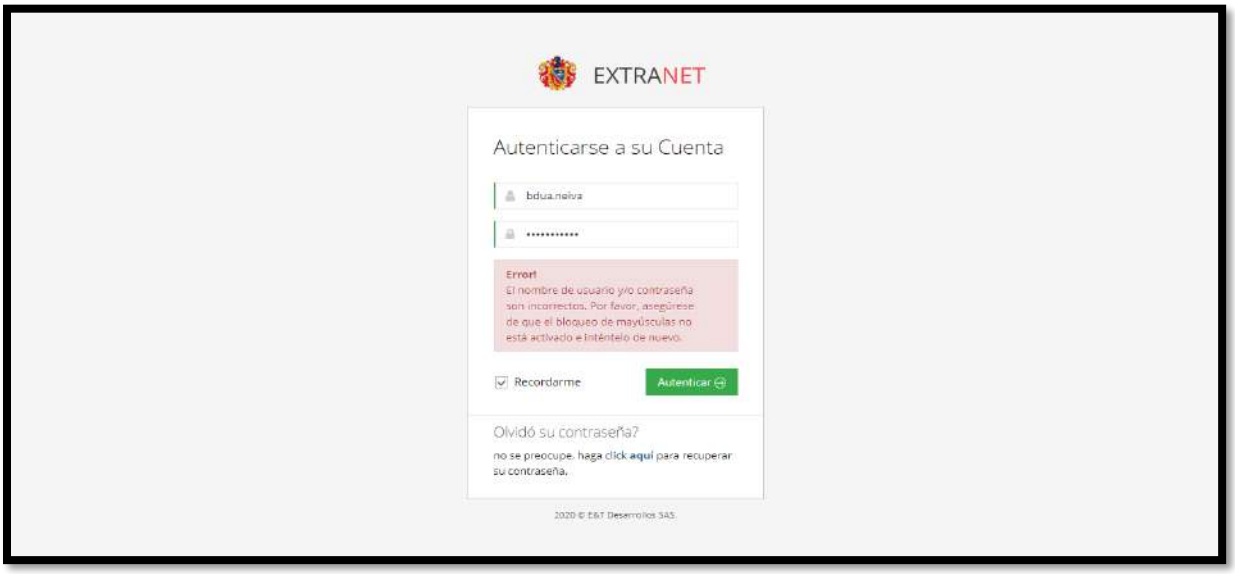
Quedo atento.

- Solicitud #2021093045000171 reportada por el funcionario Jorge Enrique Lemus

Solicitamos respetuosamente, indicarnos cual es el usuario y contraseña de la plataforma http:/extranet.huila.gov.co/neiva/.

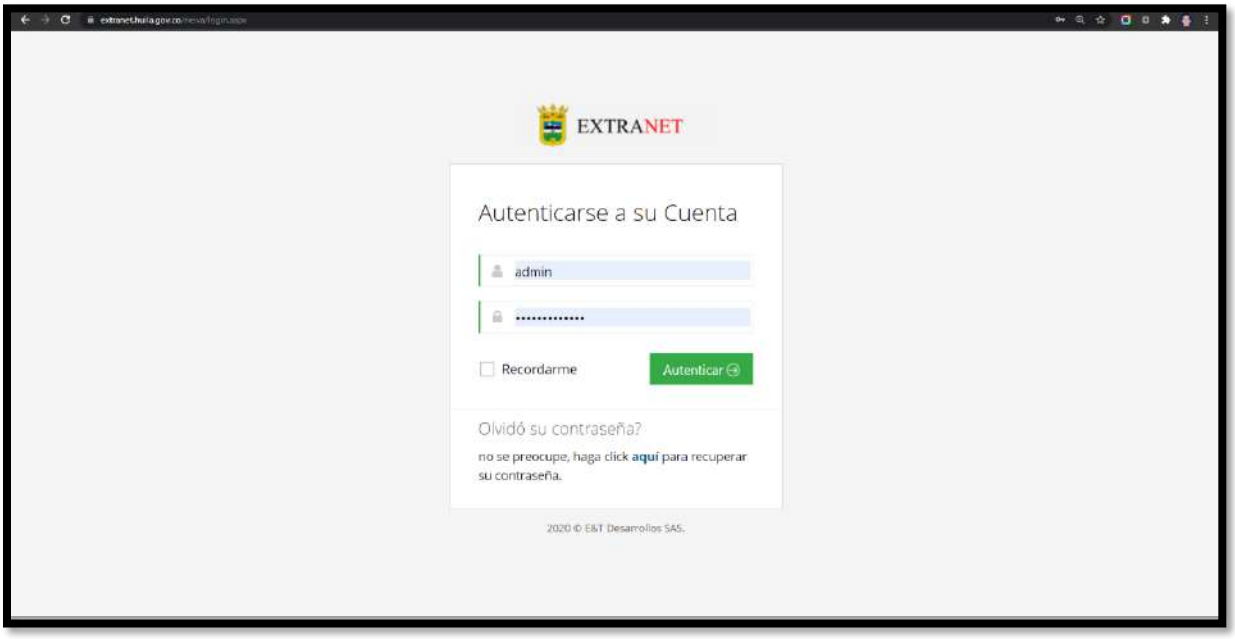
Tenemos asignado el:
Usuario: bdua.neiva
Clave: A00101.bdua

Pero al ingresar genera este error.



Respuesta

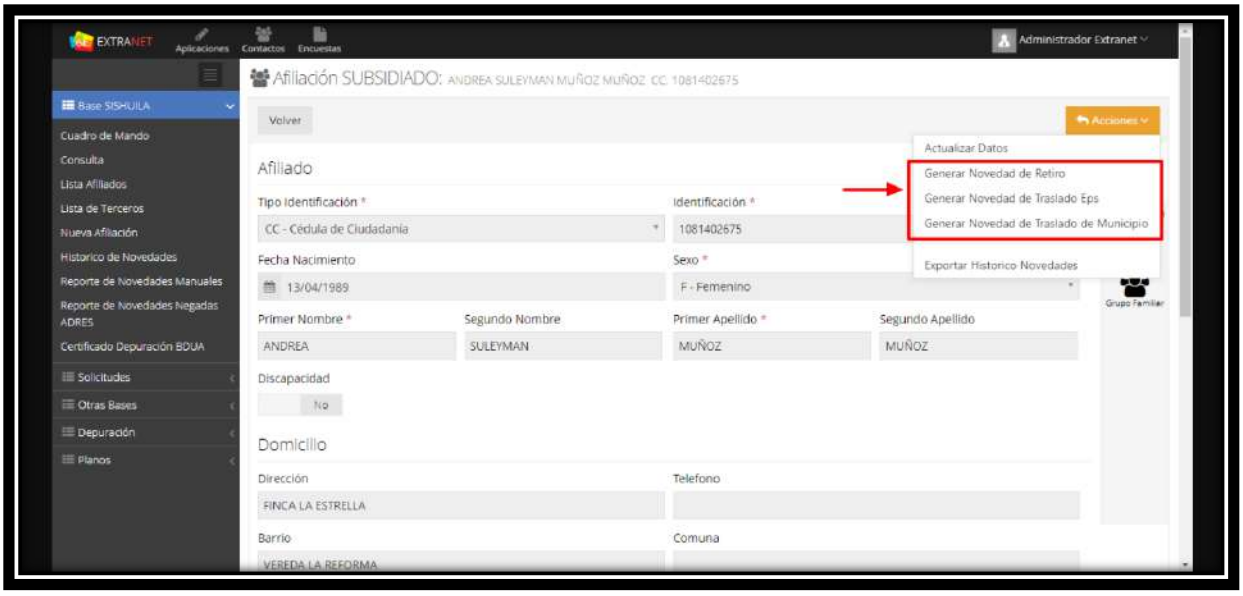
Me permito informarle que esta intentando ingresar a la Extranet corporativa de la Gobernación del Huila, por esta razón se genera el error de usuario y/o contraseña incorrecta, debe ingresar al enlace extranet.huila.gov.co/neiva

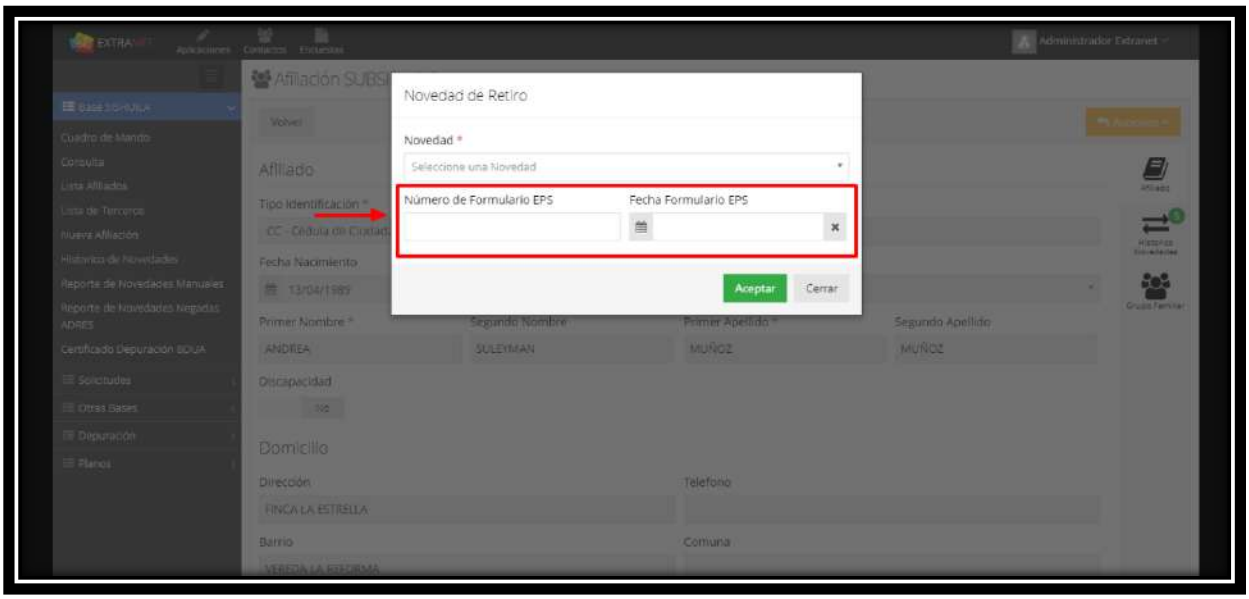


Actualizaciones y/o Mejoras

4.3.1. 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.

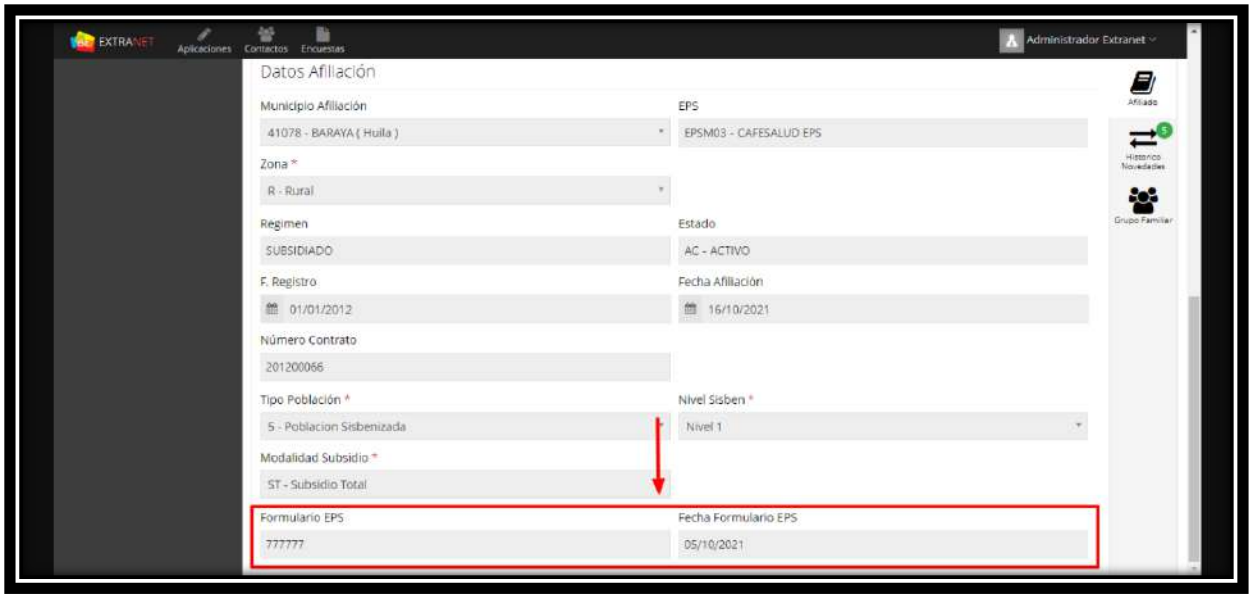
Se habilitan los campos de Formulario EPS y Fecha de Formulario EPS para todas las actividades manuales en Editar Afiliado para los subsidiados.





4.3.2. 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.



4.3.4. Se realiza avance en el desarrollo para modificar la estructura de tablas, clases y funciones necesarias para el cargue del plano de SISBEN según el plano suministrado por la entidad.

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.

Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo de 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

4.5. SOPORTE TÉCNICO AL REGISTRO DE PROFESIONALES: SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DEL MÓDULO DE REGISTRO DE PROFESIONALES Y REPORTADAS DENTRO DE LA OPERACIÓN DEL MISMO

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

4.6. SOPORTE TÉCNICO AL MÓDULO FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES: SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DEL MÓDULO DE FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES IDENTIFICADAS Y REPORTADAS DENTRO DE LA OPERACIÓN DEL MISMO.

Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA específicamente del módulo Fondo Rotatorio de Estupefacientes se atendieron las siguientes solicitudes de soporte a los usuarios:

- Solicitud #2021092145000026 reportada por la funcionaria Diana Carolina Valbuena

> Buenos días
>
> Comedidamente me permito solicitar **la salida de 9300 tabletas** (310 cajas x 30 c/u) del lote: BRD35, tal como lo manifiesta el documento djunto por cambio directo con el laboratorio NOVARTIS por fecha de vencimiento nueva.
>
> Se adjuntan soportes.

Buenos días

Comedidamente me permito solicitar su colaboración con el ajuste de la cantidad y lotes del FENOBARBITAL el cual fue despachado en dos lotes físicamente pero facturado de un solo lote (8A7173), por lo que es necesario realizar dicho ajuste.

Entonces: se deben devolver 720 tabletas (ingresar de nuevo) al lote 8A7173 porque éstas son las que están en el inventario y **descargar 720 tabletas del lote 20H176 que fueron las que se entregaron realmente en físico.**

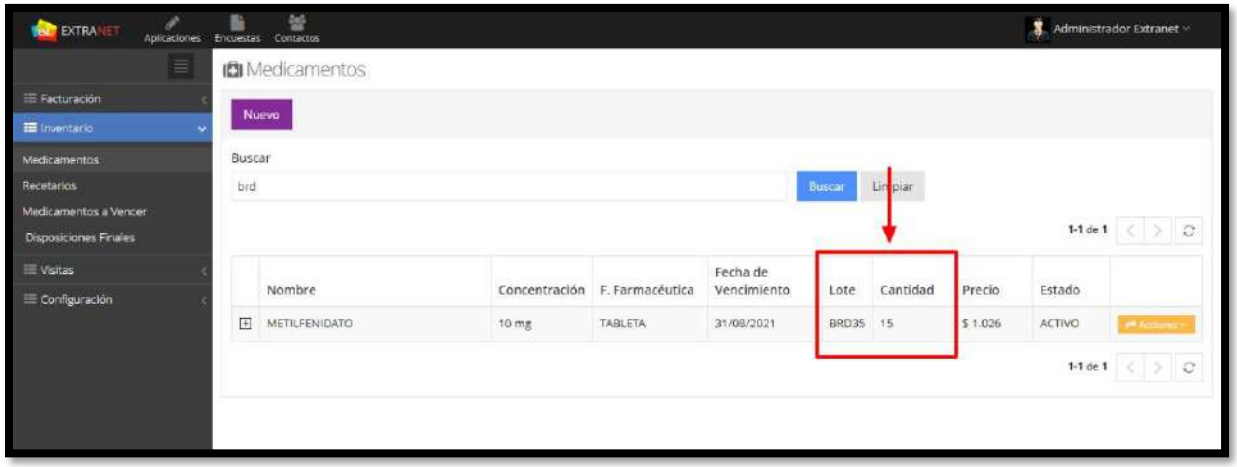
Respuesta

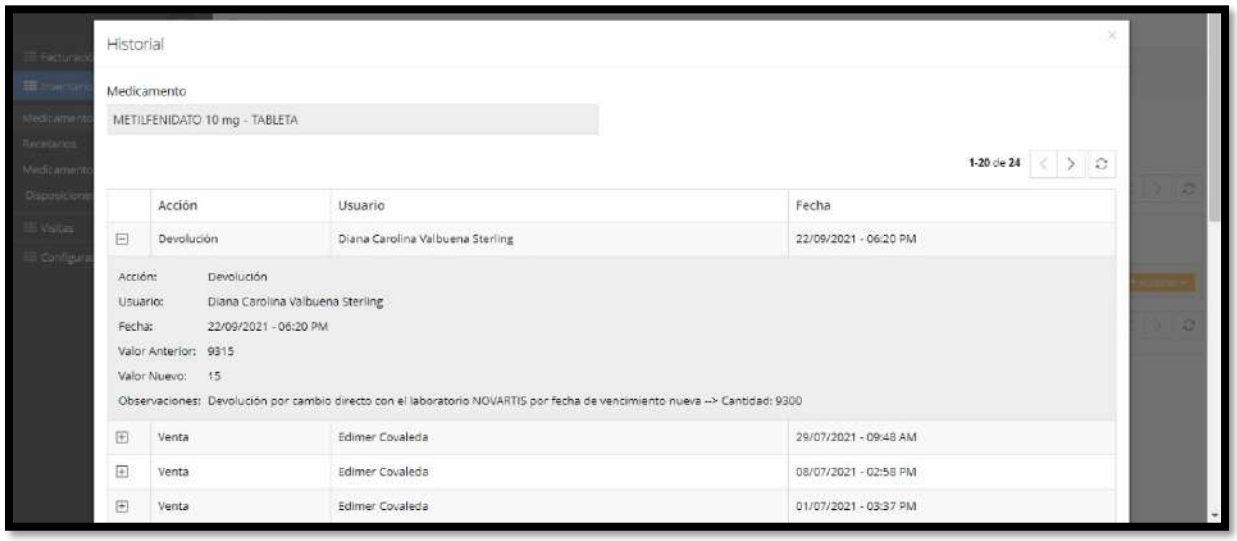
Cordial saludo,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya se realizó la salida del Metilfenidato 10 mg - TABLETA por devolución según lo requerido.

En cuanto la solicitud de ajuste de la cantidad y lotes del FENOBARBITAL, el cual fue despachado en dos lotes físicamente pero facturado de un solo lote (8A7173), es necesario que verifique el medicamento al cual requiere que se realice el ajuste y enviar el soporte.

Quedo atento.





- Solicitud #2021100645000132 reportada desde el correo frehuila.salud@huila.gov.co
-

Buenos días

Comedidamente me permito solicitar su colaboración para que el usuario: c.jorgedavid.martinez pueda tener acceso de acuerdo a los permisos ó rol "Técnico FRE"; cabe aclarar que el profesional Químico Farmacéuticos Jorge David Martínez pertenece al área de Medicamentos de la Secretaría de Salud Departamental.

Agradeciendo de antemano su colaboración,

Respuesta

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue asignado el rol "Técnico FRE" al usuario c.jorgedavid.martinez según lo requerido.

4.7. SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y ACTUALIZACIONES PARA EL MÓDULO 4505: DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DE LOS MÓDULOS DE 4505 SOLICITADOS POR LOS LÍDERES DE ESTOS PROCESOS QUE PERMITAN CONTINUAR POTENCIALIZANDO LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS

Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo 4505 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

6. CÓDIGO FUENTE

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.

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.

El viernes 15 de octubre, el ingeniero Fabián Andrés Leguizamo Polanía realizó la socialización de las actividades desarrolladas relacionadas con el módulo CRUE. La socialización se realizó de manera virtual a través de la plataforma Meet con el ingeniero Juan Carlos Rodríguez Losada y demás integrantes del equipo de trabajo del CRUE. **Ver anexo 5. Acta entrega actividades CRUE**



9. PAGO PARAFISCALES

En el Anexo 6 se relaciona el pago de las obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y, aportes parafiscales. ***Ver Anexo 6. Parafiscales Septiembre y Octubre***

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.



YUDERLY REINA TOVAR
Representante legal E&T Desarrollos SAS
Firma Contratista

Anexo 1. Planillas de asistencia a las Capacitaciones

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE+INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Capacitación Comunicaciones	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dossán			15-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	9:00	9:45	Tatiana Andrea Cornejo C.		tatiacs888@hotmail.com	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Capacitación Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA	
DICTADO POR	Andres Dussán			22-09-21	

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	11:00am	12:00pm	David Ramírez Hoyos		1davrh@gmail.com	Luis David R.H.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	icontec ISO 9001 SC4353-1
		Codigo: xxx
Fecha de aprobación: 1 de mayo de 2020	LISTA DE ASISTENCIA PARA POBLACIÓN ATENDIDA : Asistencia Técnica ___ Asesoría ___ Otro ___	Versión: 4
		Página: 1 de 1

FECHA: 27 Sep 2021 LUGAR: Archivo Central MUNICIPIO/VEREDA: Neiva

RESPONSABLE: Hernando Cruz Ortiz TEMA: Creación bodegas mód. Archivo Extranet.

No	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	ENFOQUE DIFERENCIAL: Género M	Género F	POBLACIÓN LGTBI	POBLACIÓN DE POBREZA EXTREMA	POBLACIÓN VÍCTIMA	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	POBLACIÓN EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN	POBLACIÓN ÉTNICA	EDAD AÑOS (Curso de Vida): Menor de 1 año	1-5	6-11	12-13	14-17	18-28	29-59	60 Y más	ZONA: URBANA	RURAL	Nivel Escolaridad: BASICA PRIMERIA	SECUNDARIA	SUPERIOR	TELÉFONO O CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	ENTIDAD/ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	FIRMA
1	Efrain Perez	12.120.445	X															X					X	3176689161	efrain.perez@huila	DAP	Profesional	
2	Mery Consuelo	36192034		X													X	X					X	3174300466	mery.duarte@huila.gov.	OCID	Secretaria	
3	Juan Polanco	1.010.088.524	X													X		X						3139129252	juepoma@hotmail.com	OCID	Secretario	
4	Rocio Baquea	55188302		X													X	X					X	3123605455	rocio.baquea@huila.gov.co	Salud	pr. U.	
5	Nidia Cabrera	26.358.891																						3123631725	— —	S. General		
6	ALFONSO López Escobar	72'254171	X														X	X					X	3156407907	alflop2718@gmail.com	Sec. Hac.	Auxiliar	
7	Iseth Cogollo	1075241684		X													X	X				X		3143105365	iseth.cogollo@huila.gov.co. CIG	Auxiliar		
8	Andrea Bohorquez	1018417713		X													X					X		3168132906	achalamop@gmail.com	SEDAM	Auxiliar	
9	Daniela Perdomo	1075272989		X													X							3165343948	daniela.perdomo@huila	SGDC	Auxiliar D.	
10	Yani del Socorro	55152(6																						3124123849	socambi@hu	SSD.	Contr	

Población LGTBI

1. Lesbiana
2. Gay
3. Bisexual
4. Transexual
5. Intersexuales

Población víctima - Hecho victimizante

1. Desplazamiento
2. Delitos contra la libertad y la integridad sexual
3. Desaparición forzada
4. Homicidio
5. Lesiones personales sin incapacidad permanente
6. Lesiones personales con incapacidad permanente
7. Pérdida de Bienes Muebles o Inmuebles
8. Reclutamiento ilegal de niños, niñas y adolescentes
9. Secuestro
10. Extorción
11. Tortura
12. Abandono o Despojo Forzado de Tierras
13. Acto terrorista/Atentac
14. Amenaza
15. Minas antipersonal/Mu
16. Otros

Tipo de discapacidad

1. Física
2. Visual
3. Auditiva
4. Intelectual
5. Mental Psicosocial
6. Sordoceiga
7. Múltiple

Población étnica

1. Indígena
2. Negro(a) o Afrocolombiano(a)
3. Gitano(a) ROM
4. Raizal del Archipielago de San Andres y Providencia
5. Palenquero

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Codigo: xxx
Fecha de aprobación: 1 de mayo de 2020	LISTA DE ASISTENCIA PARA POBLACIÓN ATENDIDA : Asistencia Técnica ___ Asesoría ___ Otro ___	Versión: 4 Página: 1 de 1

FECHA: 27 Sep 2021	LUGAR: Archivo Central	MUNICIPIO/VEREDA: Neiva	
RESPONSABLE: Hernando Cruz Ortiz		TEMA: Creación bodegas mód. Archivo Extranet	

No	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	ENFOQUE DIFERENCIAL																			ZONA		Nivel Escolaridad			TELÉFONO O CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	ENTIDAD/ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	FIRMA
			Género									EDAD AÑOS (Curso de Vida)																				
			M	F	POBLACIÓN LGTBI	POBLACIÓN DE POBREZA EXTREMA	POBLACIÓN VÍCTIMA	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	POBLACIÓN EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN	POBLACIÓN ÉTNICA	Menor de 1 año	1-5	6-11	12-17	14-17	18-28	29-59	60 y más	URBANA	RURAL	BASICA PRIMERIA	SECUNDARIA	SUPERIOR						
1	Angie Lucy Soleuz	51728314		X													X		X				X	3213038831	anasoenz@huila.gov.co	DAJ	Sec Ejecut.	
2	Katherine Valencia Alpino	1075275238		X												X								3144912141	KatherineValencia@huila.gov	UAS	Tecnico Operativo	
3		36174208		X																				3164130991	lenvargas@sedhuila	SED	Prof. U.	
4		36300710		X																				3134206345	pillymarin@hotmail.com	G.J.	A.S	
5	Stefani Narvaez	1075300989														X								3159203882	stefilinka@gmail.com		A.G	
6	Maribel Preciado	55822691		X													X						X		monitor.praes@gmail.com	OPC	Psicologa	
7																															
8																															
9																															
10																															

Población LGTBI	Población víctima - Hecho victimizante		Tipo de discapacidad	Población étnica
1. Lesbiana	1.Desplazamiento	9.Secuestro	1. Física	1. Indígena
2.Gay	2.Delitos contra la libertad y la integridad sexual	10. Extorción	2. Visual	2. Negro(a) o Afrocolombiano(a)
3.Bisexual	3.Desaparición forzada	11. Tortura	3. Auditiva	3.Gitano(a) ROM
4.Transexual	4. Homicidio	12. Abandono o Despojo Forzado de Tierras	4. Intelectual	4.Raizal del Archipielago de San Andres y Providencia
5.Intersexuales	5. Lesiones personales sin incapacidad permanente	13. Acto terrorista/Atentad	5. Mental Psicosocial	5.Palenquero
	6. Lesiones personales con incapacidad permanente	14. Amenaza	6. Sordociega	
	7. Pérdida de Bienes Muebles o Inmuebles	15. Minas antipersonal/Mu	7. Múltiple	
	8. Reclutamiento ilegal de niños, niñas y adolescentes	16. Otros		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

Anexo 2. **Registro de actividades Sede Principal**

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre POR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA	
DICTADO POR	Andrés Dossán			20-09-21	

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	9:15	9:25	DianaMargaritaCabrera	Hda	diana.cabrera@huila.gov.co	
2	10:20	10:35	Viviana Andrea Lopez	Hda	[illegible]	
3	10:40	10:50	Mª Azucena Cedeño	General	maria.cebe@hotmail.com	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre PQR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussan			21-09-21

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	9:00	9:15	Luisa Maria Ramirez	O.C.I.G	luisa-2429@hotmail.com	
2	11:38	11:47	Arcesio Celis Parra	DAP	arcesio.celis@huila.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Agosto de 2016
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 4
		Pagina 1 de 1

TEMA	Cliente Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			23-09-21

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	8:00	8:30	Fabian Lanyrich P		fcamposj@gmail.com	
2	9:00	9:15	Humberto Ban Rodriguez		hmontealegre@sdh.gov	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre PQR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			24-09-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	04:00	4:30	Luisa Marica Ramirez G	O.C.I.G	luisa_zuvg@hotmail.com	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Cliente Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			27-09-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	8:30	9:15	Milton Muñoz Cortes	Tesorería	Hasta el 30	
2	9:20	9:30	Vivian Lopez	S.H.		
3	9:30	9:40	Diana Margarita Cabrera	Hdo	diana.cabrera@huila.gov.co	
4	10:00	10:30	Nubia Trujillo H	OCI		
5	11:00	11:30	Patricia Muñoz	Of Asist Social	infancia@huila.gov.co	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Seguimiento a Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dossán			27-09-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1			Angie Natalia Garcia Ortiz	S-General	nataortiz1909@gmail.com	
2			Ma Eugenia Cedeño C.	S. General	maria.cedeno@huila.gov.co	
3			Dolly Peña B.	S. General	dolly.pena@huila.gov.co	
4			Alejandra Hoyos	ASESOR		
5			Gloria E Perdomo	S. Hacienda	gloria.perdomo@huila.gov.co	
6			Mi Tay Muñoz Cortes	S. H	tesorero@huila.gov.co	
7			Jairo Guerrero S	S. H	jairo77@hotmail.com	
8			Lidia Aya Aya	Sadhorta	laya@sadhorta.gov.co	
9			Bernardo Lozada Tamayo	Asesor Jefe Oficina	bromolle@pdhuila.gov.co	
10			Sandy Cardona Cuellar V.	S. Educación	sandycuellar@gmail.com	
11			Sandra C Alviro Olaya	Educación	scalviro@sedhuila.gov.co	
12			Berenice Sterling D	DAP	berenice.sterling@huila.gov.co	
13			Sabdi Trujillo Barrero	DAP	Sabdi.trujillo23@hotmail.com	
14			Cesar Ortigoza Godoy	VIMS	ortigoza.cesar@yahoo.es	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Seguimiento Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			28-09-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1			Ana Luz Saenz Trujillo	1218	ana.saenz@huila.gov.co	
2			José Ricardo Vargas	1218		
3			Marlin Cerda G.	1219	marlinticse@gmail.	
4			Marleny Diaz Chamy	1219	madichamy@hotmail.com	
5			Claudia Mosquera	1206	claudia.mosquera@huila.gov.co	
6			Diego Gonzalez M.	1103	JuridicoRiesgos@gmail.com	
7			Lilmar Bahamon	1103	lilmar810128@hotmail.com	
8			Shyrley Andrea Daza	1105	cdgid.huila@hotmail.com	
9			Diana P. Lozano	1106	cdgd.huila@hotmail.com	
10			Elsa Beatriz Bonilla P.	1209	elsa.bonilla@huila.gov.co	
11			Libardo Montes Lopez	1156		
12			Jorge W. Cardenas	1152	Jorge.w.cardenas@huila.gov.co	
13			Ricardo Arciniegas	1150	Ricardoarciniegas@huila.gov.co	
14			Alirson Gonzalez G.	1150	Alirson.gonzalez@huila.gov.co	
15			Yurani Jacobo Salazar	3:56 pm	yuranijacobo@hotmail.com	
16			Hector Valbuena S	4:13pm	vshector@hotmail.com	
17			Patricia Almario Ortiz		patriciaalmarioortiz@hotmail.com	
18			Daniela Perdomo U.	4:15PM	daniela.perdomo@	
19			Carmina Vargas		carmina.vargas	
20			Camilo Andres Gaitan	4:43PM cierto	Kamilogaitan@hot	
21			Magnolia Alarcon	4:45 P.M.	magnolia.alarcon@huila.gov.co	
22			Andrés Montano	error al editar	Osomontanoandres@gmail.com	
23			Camilo A. Bonilla	DAC"	C_bonilo@yahoo.es	
24			Juan Pablo Muñoz P.	DAC	juanpablomunoz@agrosavia	
25			HERNAN CAMILO BARRIOS RAMON	DAC	Khmadrid@hotmail.com	

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Seguimiento Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA	
DICTADO POR	Andrés Dossán			28-09-2021	

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1			Ana Sofia Pérez Vallejo	Despacho		Sofia Vallejo
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Agosto de 2016
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 4
		Pagina 1 de 1

TEMA	Seguimiento Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			29-09-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1			Lizeth Yaneth Cogollo Rojas	C16	lizeth.cogollo@huila.gov.co	
2			Roberto Bustamante R	CTG	ericabustamante@hotmail.com	
3			Martha J Polanco R	CI G	marly.66.bustarlan	
4			Luisa Maria Ramirez	CI G	luisa-2419@hotmail.com	
5			Aldubina Trujillo	oci	aldubina.tyr	
6			Diana M Cabrera	Hda	Pertinencia en Extr	
7			Viviana Lopez	Hacienda	cc 1018483 celular 10 de	
8			Marleny Bastidas	EDUCACION	mbastidas@sedhuila.gov.co	
9			Ruth. Manrique P.	Tesoreria	Ruth.manrique@huila.gov.co	
10			Ana Lucia Hdez V	tesoreria	rosa.stella@hdgv.co	
11			Patricia Andrade	Tesoreria	alba.andrade@huila.gov.co	
12			Yuri Lorena Cadena V.	S. Hacienda	yuricadena@yahoo.com	
13			Diego Ramos Ortiz	S/Hacienda	diegoramos@gmail.com	
14			Mona E. Perdomo	S/Hacienda	gloria.perdomo@huila.gov.co	
15			Maria Monica Vega	Hacienda	monicavega@huila.gov.co	
16			Jenny Mendez S.	S. Hacienda	mendezjenny@gmail.com	
17			Luis Mauricio Rivera	S. H.	luisrivera247@gmail.com	
18			Patricia Cabrera Ramirez	S. H.	patricia.cabrera@huila.gov.co	
19			Lorena Tovar P	S.H	lorenatovar@huila.gov.co	
21			Karol Fernanda Rendón C	Secretaria General	karol_fer_ren@hotmail.com	
22			Yurani Jaubo Salazar	Secretaria General	yurani.jaubo@huila.gov.co	
23			HUGO RIVERA.	Atencion ciudadano	hugoriver121@gmail.com	
24			Daniela Rivera M	Atencion AL CIUDADANO	Pilarivera868@gmail.com	
25			Orlando Sabio V.	Atención Ciudadano	Orsava136@hotmail.com	
26						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Seguimiento Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			29 - 09 - 2021

Item	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	OBSERVACIÓN	FIRMA
1	Nidia Puentes A.	A. Soc.	discapacidad@huila.gov.co.		
2	Pilar Mosquera	A. Soci.	gestionsocial@huila.gov.co	Sin uso.	
3	Christian Sáenz	A. Sociales	christian037@gm	Sin uso	
4	Betabé Lorsa Molina.	A. Sociales	juventudes@huila.gov.co		
5	Marleny Trujillo R	A Sociales	mujer@huila.gov.co.		
6	García Segura	Asesor	jefaturadeseo@huila.gov.co		
7	Patricia Mora.	Of. Asunto Social	infancia@huila.gov.co		
8	Angie Natalia Cuesta	S-General	Nataalizi1994@gmail.com	Ninguna	
9	Ma Azucena Cedeño	S. General	mario.cedeno@huila.gov.co	Ninguna	
10	Gricelda Ayde Ayu	S. Gral	gayaume@hotmail.com	sin uso	
11	Myriam M Vargas	S General	Mvargas_050@hotmail.com	Ninguna.	
12	Diana M. Cuellar T.	Asunto social	auxiliar1.social@huila.gov.co		
13	Sandra L. Villarreal S.	S. General	Sandra Civiza@gmail.com	Ninguna	Sandra Villarreal.
14	Jenyer Cardenas	S. General	Cardenasjmo@hotmail.com	Ninguna	
15	Claudia P. Urquina	S. Gen	Claudiaurquina@gmail.com	Ninguna	
16	Andrea Castañeda	S General	dreamicocha@gmail.com	Ninguna	
17	Margarita Barrero V.	S. General	margaritavanessa@hotmail.com	Ninguna	
18	Carlos Sanchez	S. General	sanchezpalacios1990@hotmail.com	Ninguna	
19	Rosalba Losada C.	S. Gral	rosalba.prosal@huila.gov.co	Ninguna	
20	MARIA CRISTINA VALLE	SEC GRAL	mariacristina@huila.gov.co	NINGUNA	
21	Segundo Angel	Gral S	segundo.angel@huila.gov.co	Ninguna	
22					
23					
24					
25					

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Seguimiento a Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussan			30-09-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1			Jesus Alejandro Trivilo	OCID	jefe.disciplinario@	
2			Cristian Cardenas	Almacen	Cristian.cardenas@	CRC
3			Berenice Sterling D.	DAP.	berenice.sterling@	
4			Jesus Jhonathan M. Palomares	DAP	estructuracionmanagmnt@gmail.	
5			Maidy Alexandra Gonzalez	DAP	maidy_oo@hotmail.com	Maidy AG
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre de POR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dossán			01-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	3'00	3:15	[illegible]	E.I	[illegible]	
2	4:06	4:30	[illegible]	S.G	[illegible]	
3	4:50	5'00	[illegible]	SED	[illegible]	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

23967

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Seguimiento Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			1-X-21

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1			Olga Lucía Cuellar	S. Archivo	lili_maitaz	
2			Hernando Cruz Ortiz	S. G	hernandoc-0628@hotmail.com	
3			María Cecilia Cely	S.G.	maria.cely	
4			Dolly [illegible]	S. G.	dolly.[illegible]	
5			Leidy Ramos	S. G.	leidy.2102898@	
6			MARIA CRISTINA [illegible]	S.G.	maria.[illegible]	
7			José H Fernandez	S. Cad		
8			Viviana Ante Lopez	Hacienda	ant0190	
9			Berenice Sterling	DAP	berenice.[illegible]	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre POR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			04-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	10:15	10:45	JESUS JHONATHAN M P	D.A.P	estudiantiainternacional	
2	11:15	11:30	Yeiman Dario Zarate A.	D.A.P	seguridad.dap@huilagob.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Seguimiento a Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			4-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1			Nidia Prentes Anis	A. Soc.	discapacehuila.gov.co	
2			Diana M. Cuellar Tovar	A. Soc.	auxiliar1-socgal@huila.gov.co	
3			Magda Mildred Gonzalez	A. Soc.	mgerproductiva@huila.gov.co	
4			Pilar Mosquera Mendoza	A Sociales	gestionsocial@huila.gov.co	
5			Diana Lucia Sierra Trujillo	DITB	[illegible]	
6			Oscar Bustos	DAJ.	Jauis3778@hot	
7			William Sandoval B	DAJ	willysandoval@gmail.com	
8			Sabeli Trujillo Bar	DAP	Sabelitrujillo1230@hotm	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre PDR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			05-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	3:00	3:15	Magnolia Alarcón	1210	magnolia.alarcon@huila.gov.co	
2	4:20	4:30	Juan José Cardenas P	1201	Cardenaspmo@Hotmail.com	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre POR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dussán			06-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	10:25	10:40	Sabeli Trujillo Barrero	DAP 1310	sabditrujillo123@hotmail.com	
2	10:45	10:50	Zulema Patricia P.	DAP.	zulema.patricia@gmail.com	
3	11:00	11:10	CESAR A. RAMIREZ	OPC.	cerraga@colombia.com	
4	3:20	3:30	Yoana Gonzalez Cly	Archivo	maria.celis@	
5	3:45	3:55	Angie Peiz Ortiz	DAP	e37	
6	4:00	4:20	Liliana Cuellar M.	SGDC.	liliana.cuellar@hotmail.com	
7	5:00	5:10	Yobany Gamboa	SGDC.	yogacha1996@outlook.com	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre PQR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Duque			07-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	8:45	8:55	Jose A. Calderon	Control Interno 6.	alex6907280@ hotmail.com	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre PQR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			08-10-21

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	8:15	8:30	Nika Dannezhka Cuellar			
2	9:20	9:30	M. Azucena Cedeño C.	1701	maria.cedeno@huila.gov.co	
3	10.00	10:10	Angie Natalia Garcia	1201	natacitye19@gmail.com	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Cliente Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dorsan			09-09-21

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	8:20	8:30	Yuberi Cuellar	Tesoreria		
2	8:40	8:55	Clemencia del Pilar Vargas	Gobierno		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Soporte Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			11-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	9:40	9:42	Samuel Guzman R	DAP	samyguzmanro@hotmail.com	
2	2:25	2:30	Sandra I. Plaza Rojas	O.A.S	SandraPlazas@sena.edu.co	
3	2:45	3:00	MARIA CRISTINA [illegible]	[illegible]	mariavidal@huila.gov.co	
4	3:45	5:00	Jairo Guerrero S	S.H.	jairo.guerrero@huila.gov.co	
5	5:30	5:45	Viviana Lopez	S.H.	anlo1983@hotmail.com	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Soporte Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			12-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	10:50.	11:13	Edna Karely Conde García	SED.	econde@sedhuila.gov.co.	Edna Karely Conde G.
2	2;30	2:45	Adriana Alarcon	DAJ	dirjuridico.@huila.gov.co.	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Cierre PQR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			13-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	10:00	10:30	Rodrigo González M	Sec. Vías	rogomar2013@gmail.com	
2	10:40	10:50	Viviana Lopez Vallejo	Hacienda	[illegible]	
3	10.00	11.06	patricia Edilma Ramirez	Hacienda	patricia.edilma@huila.gov.co	
4	11:30	11:50	Sabeth Tovjello Barrero	DAP	sabethtovjellobarrero@hotmail.com	
5	3:40	4:00	ROCIO SANTOS	Sec gobierno	rociosantos@gmail.com	Rocio Santos.
6	5:00	5:50	Ruth Manrique Plata	Tesoreria	RUTH.Manrique@huila.gov.co	Ruth
7	5:55	6:00	Paula Andrea Alvarez Rojas	Gobierno	politicaterritorial@gmail.com	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Cliente Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dossán			14-10-21

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	4:35	4:40	Martha Julia Hoyos	SST	marthaluciahoyos@hotmail.com	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01
		Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5
		Pagina 1 de 1

TEMA	Soporte Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			15-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	2:15	2:30	Nidia Puentes Arias	A. Sociales	discapacidad@huila.gov.co	
2	3:20	3:30	Lina Clarena Ramirez V.	A. Sociales	clarendrv26@hotmail.com	
3	4:15	4:25	Sandra liliana pinzon R.	A. Sociales	Sandli.pinzon6@gmail.com	
4	5:00	5:15	Fernando Cortés Luque	DAP	fcjulu2000@gmail.com	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBERNACION DEL HUILA	icontec SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Noviembre del 2019
	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Version: 5 Pagina 1 de 1

TEMA	Soporte Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andrés Dussán			19-10-2021

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	9:30	9:45	José Rafael Cardenas Ch		rafael.cardenas@huila.gov.co	
2	11:00	12:00	Cesar Enrique Serrano		Serrano1900@gmail.com	
3	11:00	12:00	Nidia Rentes Mora		discapacidad@huila.gov.co	
4	11:00	12:00	Lina Clarena Ramos		Clarenaliv26@hotmail.com	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Anexo 3. Acta de reunión No. 1 – Desarrollo Módulo ACPM.

ACTA No. 1

PROCESO	MEJORA CONTINUA		
DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE FUNCIONARIO	MYRIAM EMIL VARGAS CABRERA		
TEMA	SOCIALIZACIÓN PROCESO DE CREACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y DE MEJORA		
LUGAR	SECRETARIA GENERAL		
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACIÓN	DURACIÓN
04 DE OCTUBRE DE 2021	8:00AM	9:40 AM	1 hora, 40 min

I. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socialización preliminar del proceso de diligenciamiento del formato de "Acciones Correctivas y de Mejora" del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación del Huila, con el equipo de desarrollo de la firma contratista E&T Desarrollos SAS como punto de partida para dar inicio a la ejecución de la obligación "***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***" del Contrato No. 736 del 2021, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA - PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"

II. PARTICIPANTES

Myriam Emil Vargas Cabrera

Maribel Ossa Torres

Carlos Eduardo Cortes Silva

Fabián Andrés Leguízamo Polanía

Jhon Jairo García Silva

Fabián Andrés Sabogal Medina

Yuderly Reina Tovar

III. AGENDA

- Exponer por parte de la líder del Sistema de Gestión de Calidad la metodología actual para diligenciar el formato "Acciones Correctivas y de Mejora" actualmente adoptado por la Entidad, haciendo una explicación y contexto de cada campo e información requerida en el mismo, con el objetivo de analizar por parte del equipo de desarrollo de E&T los requerimientos de captura de campos, validaciones y condiciones a tener en cuenta en el desarrollo del formulario electrónico en ambiente web que registrará la información de acciones correctivas y de mejora.
- Formular preguntas y escenarios por parte del equipo de desarrollo de E&T que sean insumo para estructurar el modelo de la base de datos del módulo a desarrollar, especialmente sobre cada tipo de campo y su contenido.

IV. DESARROLLO

- La ingeniera Myriam Emil Vargas Cabrera inicia su exposición, tomando como base el formato "Acciones Correctivas y de Mejora" en donde explica la información que debe diligenciar en cada celda de la hoja de Excel, igualmente expone la matriz de Excel donde consolida la base de datos de acciones correctivas y de mejora para hacer seguimiento con la información clave que registra.

- Por parte del equipo de desarrollo de E&T se realizan las intervenciones pertinentes para aclarar dudas para el diseño de la solución y la recolección de requerimientos frente a los campos y validaciones necesarias para el formulario electrónico.

- Finaliza la reunión con el recorrido y explicación completa del formato "Acciones Correctivas y de Mejora" por parte de la Ingeniera Myriam Emil Vargas Cabrera.

V. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

1. Se relacionan a continuación las reglas de negocio expuestas en la presente reunión (solicitudes de usuario) a desarrollar para el módulo de registro y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora:

- Cualquier funcionario de un proceso puede crear (formular) un plan de acción/plan de mejoramiento
- Todos los planes de acción/mejoramiento deben pasar por procesos de revisión y aprobación del dueño proceso y líder del proceso
- Se debe registrar la información del funcionario que proyecta o formula el plan de acción/plan de mejoramiento

- Totalizar porcentaje de avance por plan teniendo en cuenta el avance de cada una de las actividades que se registre seguimiento (promedio de avance del total de actividades del plan).

- Aprobar cambio de fecha de las actividades por parte del Grupo de Calidad cuando un plan ya esté previamente aprobado.

- Gestionar el personal de apoyo a esos seguimientos por actividad por parte del Grupo de Calidad.

- Agregar un campo general de observaciones dentro del formulario de captura de información.

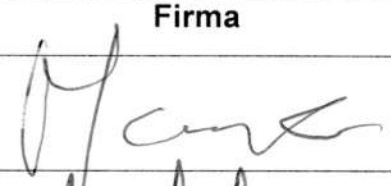
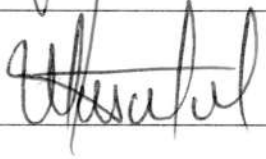
- Programar el estado de las acciones de acuerdo a su avance y tiempo de vencimiento, así:

Cerrada			100%
Abierta	Vencida	Con avance	de 1 a 99%
		Sin avance	0%
	No vencida	Con avance	de 1 a 99%
		Sin avance	0%

2. El grupo de desarrollo de E&T se compromete a entregar matriz con el listado total de campos a capturar para el formulario electrónico, identificando el nombre del campo, tipo, vista de usuario y las validaciones necesarias a realizar por campo de acuerdo a las necesidades expuestas por la Ingeniera Myriam Emil Vargas. Esta matriz de campos se socializará y revisará para su respectiva aprobación el próximo 11 de octubre a las 8:00 a.m., fecha en la que se agenda nueva reunión para continuar con el proceso de análisis de requerimientos.

FIRMAN:

Siendo las 9:40 AM, se dio por finalizada la sesión de esta reunión. Cuya grabación es el soporte de las conclusiones consignadas en la misma

Asistentes	Firma
Myriam Emil Vargas Cabrera	
Maribel Ossa Torres	
Carlos Eduardo Cortes Silva	
Fabián Andrés Leguízamo Polanía	
Jhon Jairo García Silva	
Fabián Andrés Sabogal Medina	
Yuderly Reina Tovar	

Anexo 4. Acta de reunión No. 2 – Desarrollo Módulo ACPM.

ACTA No. 2

PROCESO	**MEJORA CONTINUA**		
DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	**SECRETARIA GENERAL**		
NOMBRE FUNCIONARIO	**MYRIAM EMIL VARGAS CABRERA**		
TEMA	**SOCIALIZACIÓN MATRIZ DE CAMPOS PARA ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS DEL MODULO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA**		
LUGAR	**SECRETARIA GENERAL**		
FECHA	**HORA DE INICIO**	**HORA FINALIZACIÓN**	**DURACIÓN**
11 DE OCTUBRE DE 2021	**8:00AM**	**8:40 AM**	**40 Min.**

I. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socialización matriz de campos de captura de información como insumo para la estructuración y esquema de la base de datos del módulo de registro y seguimiento acciones correctivas y de mejora de la Gobernación del Huila, por parte del equipo de desarrollo de la firma contratista E&T Desarrollos SAS como actividad para avanzar en la ejecución de la obligación "***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***" del Contrato No. 736 del 2021, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA - PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"

II. PARTICIPANTES

Myriam Emil Vargas Cabrera

Maribel Ossa Torres

Carlos Eduardo Cortes Silva

Fabián Andrés Leguízamo Polanía

Jhon Jairo García Silva

Fabián Andrés Sabogal Medina

Yuderly Reina Tovar

III. AGENDA

- Exponer por parte del grupo de desarrollo de E&T la matriz construida como insumo para la estructuración y esquema de la base de datos del módulo de registro y seguimiento acciones correctivas y de mejora, aclarando situaciones de validación y escenarios finales para su respectiva aprobación y avance a la fase de desarrollo.
- Resolver inquietudes y ajustar anotaciones que surjan por parte de los funcionarios de la Gobernación del Huila asistentes a la reunión.

IV. DESARROLLO

- La ingeniera Yuderly Reina Tovar del equipo desarrollo de E&T inicia su exposición, tomando como base la matriz de campos construida y organizada por componentes, en donde se consignan las validaciones a desarrollar por cada campo.

- Las aclaraciones expuestas por los participantes durante la reunión a la matriz de campos expuesta se van agregando en línea en el enlace https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YRv5xPTHI4nXVG_ET9LhjlaF3XvdKK2a/edit#gid=25104160

- La matriz campos hace parte de la presente Acta de Reunión como insumo para el proceso de desarrollo y para los criterios de aceptación del módulo por parte de los funcionarios de la Gobernación del Huila frente a las validaciones consignadas en la matriz.

- Finaliza la reunión con el recorrido y explicación completa de la matriz de campos.

V. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

1. Se relacionan a continuación las reglas de negocio expuestas en la presente reunión (solicitudes de usuario) a desarrollar para el módulo de registro y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora:

    - Cada plan debe llevar una codificación, buscar la manera de asociarla al proceso. Queda pendiente la definición de la estructura del código.

- Se debe llevar la trazabilidad de los seguimientos realizados a las actividades relacionadas en el plan.

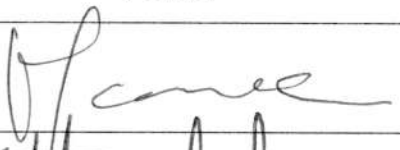
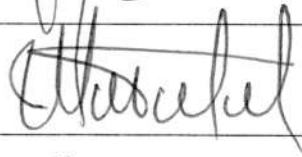
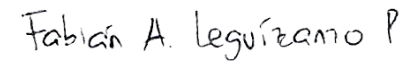
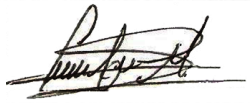
- Activar el visto bueno por parte del líder del proceso al seguimiento registrado para las actividades.

2. Revisar el formulario en vista impresa con los campos ajustados en la presente reunión por parte del Grupo de Calidad y Equipo E & T Desarrollos.

3. Dar inicio al desarrollo del backend por parte del equipo E & T Desarrollos con base en la matriz de campos aprobada.

FIRMAN:

Siendo las 8:40 AM, se dio por finalizada la sesión de esta reunión. Cuya grabación es el soporte de las conclusiones y compromisos consignados en la misma.

Asistentes	Firma
Myriam Emil Vargas Cabrera	
Maribel Ossa Torres	
Carlos Eduardo Cortes Silva	
Fabián Andrés Leguízamo Polanía	
Jhon Jairo García Silva	
Fabián Andrés Sabogal Medina	
Yuderly Reina Tovar	

Anexo 5. **Acta entrega actividades CRUE**

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	icontec ISO 9001 SC4353-1
		Código: DAP-C003-F01
Fecha Aprobación: 13 de agosto de 2021	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 2
		Página 1 de 2

ACTA No. 1

PROCESO	CRUEH		
DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	Secretaria de Salud Departamental		
NOMBRE FUNCIONARIO	Juan Carlos Rodríguez Losada		
TEMA	Socializar desarrollo de requerimientos de mejora de módulo del CRUEH solicitados por los líderes de estos procesos los cuales permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos		
LUGAR	Secretaria de Salud Departamental		
FECHA	**HORA DE INICIO**	**HORA FINALIZACION**	**DURACION**
15 de octubre 2021	8:00AM	9:00 AM	1 hora

I. OBJETIVO DE LA REUNION

Socializar desarrollo de requerimientos de mejora del módulo del CRUEH relacionados en el ítem 4.1 del contrato de prestación de servicios No. 736 de 2021 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA — PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA" los cuales permitan continuar potencializando las funcionalidades de dicho módulo.

II. PARTICIPANTES

Juan Carlos Rodríguez Losada
Fabián Andrés Leguízamo Polanía
Jhon Jairo García Silva
Integrantes del equipo del CRUE

III. AGENDA

Socializar desarrollo de requerimientos de mejora del módulo del CRUEH relacionados en el ítem 4.1 del contrato de prestación de servicios No. 736 de 2021 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA — PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA" los cuales se listan a continuación:

- 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, correspondiente al ítem 4.1.2 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.3 del contrato.
- Actualizar las IPS de Destino con las IPS Habilitadas, correspondiente al ítem 4.1.4 del contrato.
- Crear un módulo para registrar los eventos de quemados según los campos especificados. Allí se debe permitir seleccionar si es una DLS o una IPS, así mismo seleccionar la IPS o la DLS correspondiente, indicar la jornada del reporte y la cantidad, correspondiente al ítem 4.1.5 del contrato.
- Generar un Reporte de los registros de quemados según el formato entregado por parte de la entidad, correspondiente al ítem 4.1.6 del contrato.
- Modificar el módulo de Dengue para permitir registrar más patologías. Se llamará módulo de epidemias, correspondiente al ítem 4.1.7 del contrato.
- Implementar un formulario para crear y administrar las patologías a usar en el módulo modificado de epidemias, correspondiente al ítem 4.1.8 del contrato.
- Implementar un formulario para crear y administrar los diagnósticos por patología a usar en el módulo modificado de epidemias, correspondiente al ítem 4.1.9 del contrato.
- Modificar el Reporte de Dengue para que ahora permita reportar los registros de patologías donde se pueda filtrar por fecha y la patología indicada, correspondiente al ítem 4.1.10 del contrato.
- Implementar un Reporte de Distribución de Lesionados y Fallecidos por Emergencias según grupo etario, donde se debe mostrar la cantidad del mes seleccionado por grupo y el acumulado del año

también por grupo que corresponde, correspondiente al ítem 4.1.14 del contrato.

- Implementar 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, correspondiente al ítem 4.1.15 del contrato.
- Implementar un Reporte de Relación de Eventos Accidentes Ponzoñosos, 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, correspondiente al ítem 4.1.17 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.18 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.19 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.20 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.21 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.22 del contrato.

- 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, correspondiente al ítem 4.1.23 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.24 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.25 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.26 del contrato.

IV. DESARROLLO

El ingeniero Fabián Andrés Leguizamo, realiza la socialización de los ajustes implementados de cada uno de los requerimientos de mejora al módulo del CRUEH. Las mejoras implementadas se listan a continuación:

- 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, correspondiente al ítem 4.1.13 del contrato.

- 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, correspondiente al ítem 4.1.2 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.3 del contrato.

- Actualizar las IPS de Destino con las IPS Habilitadas, correspondiente al ítem 4.1.4 del contrato.
- Crear un módulo para registrar los eventos de quemados según los campos especificados. Allí se debe permitir seleccionar si es una DLS o una IPS, así mismo seleccionar la IPS o la DLS correspondiente, indicar la jornada del reporte y la cantidad, correspondiente al ítem 4.1.5 del contrato.
- Generar un Reporte de los registros de quemados según el formato entregado por parte de la entidad, correspondiente al ítem 4.1.6 del contrato.
- Modificar el módulo de Dengue para permitir registrar más patologías. Se llamará módulo de epidemias, correspondiente al ítem 4.1.7 del contrato.
- Implementar un formulario para crear y administrar las patologías a usar en el módulo modificado de epidemias, correspondiente al ítem 4.1.8 del contrato.
- Implementar un formulario para crear y administrar los diagnósticos por patología a usar en el módulo modificado de epidemias, correspondiente al ítem 4.1.9 del contrato.
- Modificar el Reporte de Dengue para que ahora permita reportar los registros de patologías donde se pueda filtrar por fecha y la patología indicada, correspondiente al ítem 4.1.10 del contrato.
- Implementar un Reporte de Distribución de Lesionados y Fallecidos por Emergencias según grupo etario, donde se debe mostrar la cantidad del mes seleccionado por grupo y el acumulado del año también por grupo que corresponde, correspondiente al ítem 4.1.14 del contrato.
- Implementar 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, correspondiente al ítem 4.1.15 del contrato.
- Implementar un Reporte de Relación de Eventos Accidentes Ponzoñosos, 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, correspondiente al ítem 4.1.17 del contrato.

- 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, correspondiente al ítem 4.1.18 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.19 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.20 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.21 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.22 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.23 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.24 del contrato.
- 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, correspondiente al ítem 4.1.25 del contrato.

- 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, correspondiente al ítem 4.1.26 del contrato.

Se realizan las comprobaciones por parte de los funcionarios encargados de administrar el módulo del CRUEH en la secretaría de Salud Departamental, evidenciando que se cumple con lo especificado en los requerimientos y con los desarrollos relacionados en el ítem 4.1 del contrato de prestación de servicios No 736 del 2021.

V. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

1. Se reciben a satisfacción todos los desarrollos relacionados en el ítem 4.1 del contrato de prestación de servicios No. 736 del 2021 relacionados a las mejoras y modificaciones solicitadas en los ítems IV de la presente acta.

FIRMAN:

Siendo las 9:00 AM, se dio por finalizada la sesión de esta reunión.

Asistentes	Firma
Juan Carlos Rodríguez Losada	Juan Carlos Rodriguez L.
Nathaly Medina Campos	
Fabián Andrés Leguízamo Polanía	Fabián A. Leguízamo P
Jhon Jairo García Silva	

Anexo 6. Parafiscales Agosto y Septiembre

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830510377	0	EYT DESARROLLO SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	OFICINA	CARRERA 5 #11-08	NEIVA-HUILA	8667200	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-09	1141226613	9424969060	E	2021/09/17	2021/09/24	BANCO DAVIVIENDA	7	$1,514,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Días	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	7730706	LEGUIZAMO POLANIA FABIAN ANDRES																		230301	30	EPS044	30	CCF32	30	14-23	30	30	Si
2	CC	36307930	REINA TOVAR YUDERLY																		230201	30	EPS016	30	CCF32	30	14-23	30	30	No
3	CC	7731666	SABOGAL MEDINA FABIAN ANDRES																		230301	30	EPS005	30	CCF32	30	14-23	30	30	Si
Total	**Afiliados(3)**																													

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830510377	0	EYT DESARROLLO SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	OFICINA	CARRERA 5 #11-08	NEIVA-HUILA	8667200	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-09	1141226613	9424969060	E	2021/09/17	2021/09/24	BANCO DAVIVIENDA	7	$1,514,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 2)				3	$907,900	$0	$0	$907,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	2	$762,500	$0	$0	$762,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$29,800	$0	$0	$29,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	3	$29,800	$0	$0	$29,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$227,100	$0	$0	$227,100
COMFAMILIAR HUILA	CCF32	891,180,008	2	3	$227,100	$0	$0	$227,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 3)				3	$304,300	$0	$0	$304,300
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$113,600	$0	$0	$113,600
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	$105,900	$0	$0	$105,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$84,800	$0	$0	$84,800
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$27,300	$0	$0	$27,300
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$27,300	$0	$0	$27,300
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,200	$0	$0	$18,200
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$18,200	$0	$0	$18,200
TOTAL				**3**	**$1,514,600**	**$0**	**$0**	**$1,514,600**

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830510377	0	EYT DESARROLLO SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	OFICINA	CARRERA 5 #11-08	NEIVA-HUILA	8667200	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-10	1171309221	9425924562	E	2021/10/20	2021/10/19	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,833,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1075248525	GARCIA SILVA JHON JAIRO	X																	230301	30	$1,800,000	$288,000	EPS037	30	$1,800,000	$72,000	CCF32	30	$1,800,000	$72,000	14-23	30	$1,800,000	$9,400	30	$0	$0	Si	$441,400
2	CC	7730706	LEGUIZAMO POLANIA FABIAN ANDRES																		230301	30	$2,647,500	$423,600	EPS044	30	$2,647,500	$105,900	CCF32	30	$2,647,500	$105,900	14-23	30	$2,647,500	$13,900	30	$0	$0	Si	$649,300
3	CC	36307930	REINA TOVAR YUDERLY																		230201	30	$908,526	$145,400	EPS016	30	$908,526	$36,400	CCF32	30	$908,526	$36,400	14-23	30	$908,526	$4,800	30	$0	$0	Si	$223,000
4	CC	7731666	SABOGAL MEDINA FABIAN ANDRES																		230301	30	$2,118,000	$338,900	EPS005	30	$2,118,000	$84,800	CCF32	30	$2,118,000	$84,800	14-23	30	$2,118,000	$11,100	30	$0	$0	Si	$519,600
Total	**Afiliados(4)**																						$7,474,026	$1,195,900			$7,474,026	$299,100			$7,474,026	$299,100			$7,474,026	$39,200		$0	$0		$1,833,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830510377	0	EYT DESARROLLO SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	OFICINA	CARRERA 5 #11-08	NEIVA-HUILA	8667200	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-10	1171309221	9425924562	E	2021/10/20	2021/10/19	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,833,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 2)				4	$1,195,900	$0	$0	$1,195,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	3	$1,050,500	$0	$0	$1,050,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$39,200	$0	$0	$39,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	4	$39,200	$0	$0	$39,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				4	$299,100	$0	$0	$299,100
COMFAMILIAR HUILA	CCF32	891,180,008	2	4	$299,100	$0	$0	$299,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 4)				4	$299,100	$0	$0	$299,100
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$36,400	$0	$0	$36,400
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	$105,900	$0	$0	$105,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$72,000	$0	$0	$72,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$84,800	$0	$0	$84,800
TOTAL				**4**	**$1,833,300**	**$0**	**$0**	**$1,833,300**

Empresa: (1) 800,103,913-4 - GOBERNACION DEL HUILA

Vigencia: 2,021

Nro. Orden Pago: **11,810** Compromiso: 2,543 Estado: Procesada

Beneficiario: **830,510,377-0 - E. &. T. DESARROLLOS S.A.S**

Descripción: Pago Según Acta Parcial No. 5 del 19 de Septiembre al 18 de Octubre de 2021 - Factura No. E-34 del 04-11-2021 -- Contrato No. 736 de 2021 -- 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 Ingreso: 2021/11/17 Ingreso a Tesorería: 2021/11/19 11:36

Valor: $13,387,500.00 Neto a Pagar: $12,459,375.00

Neto en Letras: Doce Millones Cuatrocientos Cincuenta y Nueve Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos con Cero Centavos = * =

Registro de Orden de Pago creado por MARTHA MATILDE ARIZA PEREZ (MMATILDE)

Detalle Presupuestal

	Valor	Saldo
Dependencia: 210 - SECRETARÍA GENERAL Estructura: 2-3-3-45-99-03-2020004410078-2-02-02-009 - Servicios para la comunidad, sociales y personales Recurso: 10 - Departamento Fuente: 1-10401 - Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales		
	$1,719,720.71	$0.00
Dependencia: 210 - SECRETARÍA GENERAL Estructura: 2-3-3-45-99-03-2020004410079-2-02-02-009 - Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales Recurso: 10 - Departamento Fuente: 1-10101 - Impuesto sobre vehículos automotores - Departamento		
	$3,371,389.17	$0.00
Dependencia: 210 - SECRETARÍA GENERAL Estructura: 2-3-3-45-99-03-2020004410079-2-02-02-009 - Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales Recurso: 10 - Departamento Fuente: 1-40102 - Sociedades de Economía Mixta - Dividendos Electrificadora		
	$8,296,390.12	$0.00
Totales:	**$13,387,500.00**	**$0.00**

Detalle Contable

Cuentas Contables	Débitos	Créditos
5-5-07-06-001 - Inversion Social Desrrollo Cumunitario (para 2-3-3-45-99-03-2020004410078-2-02-02-009)	$1,719,720.71	
2-4-01-01-001 - Bienes y Servicios - De la Vigencia (para 2-3-3-45-99-03-2020004410078-2-02-02-009)		$1,719,720.71
5-5-07-06-001 - Inversion Social Desrrollo Cumunitario (para 2-3-3-45-99-03-2020004410079-2-02-02-009)	$3,371,389.17	
2-4-01-02-001 - Proyectos de Inversion de la Vigencia (para 2-3-3-45-99-03-2020004410079-2-02-02-009)		$3,371,389.17
5-5-07-06-001 - Inversion Social Desrrollo Cumunitario (para 2-3-3-45-99-03-2020004410079-2-02-02-009)	$8,296,390.12	
2-4-01-02-001 - Proyectos de Inversion de la Vigencia (para 2-3-3-45-99-03-2020004410079-2-02-02-009)		$8,296,390.12
Totales:	**$13,387,500.00**	**$13,387,500.00**

Detalle Descuentos

Descripción	Base	Descuento
28 - Tasa Pro-deporte Ord. 051-2020 (830,510,377 / 1 - E. &. T. Desarrollos S.a.s)	$11,250,000.00	$168,750.00
78 - Diseño Desarr,impl,mant.progr.informatic 3.5% (830,510,377 / 1 - E. &. T. Desarrollos S.a.s)	$11,250,000.00	$393,750.00
124 - Ica Sistema Inform, Act. Relacionadas 0.4% (830,510,377 / 1 - E. &. T. Desarrollos S.a.s)	$11,250,000.00	$45,000.00
132 - Rete Iva por Servicios 15% (830,510,377 / 1 - E. &. T. Desarrollos S.a.s)	$2,137,500.00	$320,625.00
Totales:		**$928,125.00**

Información de Giro

Número Giro: 14,247 Identificación: 788 Fecha Giro: 2021/11/19

Tipo Movim.: 10 - Giro Orden de Pago Valor Presupuestal: $13,387,500.00

Descripción: Pago Según Acta Parcial No. 5 del 19 de Septiembre al 18 de Octubre de 2021 - Factura No. E-34 del 04-11-2021 -- Contrato No. 736 de 2021 -- Prestación de Servicios de Soporte Técnico a la Extranet Corporativa — Plataforma de Aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© de la Gobernación del Huila

Descuentos: $928,125.00 Descuentos Especiales: $0.00 Valor Giro: $12,459,375.00

Documento	Cuenta Financiera	Nro. Documento	Valor
Cheque	380-85948-8 - Banco de Occidente Cta. 380-85948-8 Vehiculos	788	$3,137,658.17

Información de Giro

Número Giro:	14,247	Identificación:	788	Fecha Giro:	2021/11/19
Tipo Movim.:	10 - Giro Orden de Pago			Valor Presupuestal:	$13,387,500.00
Descripción:	Pago Según Acta Parcial No. 5 del 19 de Septiembre al 18 de Octubre de 2021 - Factura No. E-34 del 04-11-2021 -- Contrato No. 736 de 2021 -- Prestación de Servicios de Soporte Técnico a la Extranet Corporativa — Plataforma de Aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© de la Gobernación del Huila				
Descuentos:	$928,125.00	Descuentos Especiales:	$0.00	Valor Giro:	$12,459,375.00

Documento	Cuenta Financiera	Nro. Documento	Valor
Cheque	076100756444 - Davivienda Cta. Aho.076100756444 Consumo de Cerveza	1	$1,600,496.71
Cheque	076200136323 - Davivienda Cta.aho.076200136323 Dividendos Electrificadora	2	$7,721,220.12

INFORME DE ÓRDENES DE PAGO

[ordenpago1]

Empresa: (1) 800,103,913-4 - GOBERNACION DEL HUILA

Vigencia: 2,021

Nro. Orden Pago: **11,828** Compromiso: 2,559 Estado: Procesada

Beneficiario: **830,510,377-0 - E. &. T. DESARROLLOS S.A.S**

Descripción: Pago Según Acta Parcial No. 5 del 19 de Septiembre al 18 de Octubre de 2021 - Factura No. E-34 del 04-11-2021 -- Contrato de Servicios 736/2021----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 Ingreso: 2021/11/17 Ingreso a Tesorería: 2021/11/19 09:25

Valor: $15,974,560.00 Neto a Pagar: $14,867,080.00

Neto en Letras: Catorce Millones Ochocientos Sesenta y Siete Mil Ochenta Pesos con Cero Centavos = *

Registro de Orden de Pago creado por LILIANA DEL PILAR POLANCO DELEGADO SALUD (DELESALUD)

Detalle Presupuestal

	Valor	Saldo
Dependencia: 213-4 - Subcuenta: Otros Gastos en Salud Estructura: 2-3-2-19-03-01-2020004410109-2-02-02-009 - Servicios para la comunidad, sociales y personales Recurso: 10 - Departamento Fuente: 1-10404 - Impuesto al Consumo de Cervezas, Sifones, Refajos y Mezclas - Nacionales - Iva Salud		
	$15,974,560.00	$0.00
Totales:	**$15,974,560.00**	**$0.00**

Detalle Contable

Cuentas Contables	Débitos	Créditos
5-5-02-16-001 - Inversion Social Acciones Salud Publica (para 2-3-2-19-03-01-2020004410109-2-02-02-009	$15,974,560.00	
2-4-01-02-001 - Proyectos de Inversion de la Vigencia (para 2-3-2-19-03-01-2020004410109-2-02-02-009)		$15,974,560.00
Totales:	**$15,974,560.00**	**$15,974,560.00**

Detalle Descuentos

Descripción	Base	Descuento
28 - Tasa Pro-deporte Ord. 051-2020 (830,510,377 / 1 - E. &. T. Desarrollos S.a.s)	$13,424,000.00	$201,360.00
78 - Diseño Desarr,impl,mant.progr.informatic 3.5% (830,510,377 / 1 - E. &. T. Desarrollos S.a.s)	$13,424,000.00	$469,840.00
124 - Ica Sistema Inform, Act. Relacionadas 0.4% (830,510,377 / 1 - E. &. T. Desarrollos S.a.s)	$13,424,000.00	$53,696.00
132 - Rete Iva por Servicios 15% (830,510,377 / 1 - E. &. T. Desarrollos S.a.s)	$2,550,560.00	$382,584.00
Totales:		**$1,107,480.00**

Información de Giro

Número Giro: 14,220 Identificación: Fecha Giro: 2021/11/22

Tipo Movim.: 10 - Giro Orden de Pago Valor Presupuestal: $15,974,560.00

Descripción: Pago Según Acta Parcial No. 5 del 19 de Septiembre al 18 de Octubre de 2021 - Factura No. E-34 del 04-11-2021 -- Contrato de Servicios 736/2021----prestación de Servicios de Soporte Técnico a la Extranet Corporativa — Plataforma de Aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© de la Gobernación del Huila

Descuentos: $1,107,480.00 Descuentos Especiales: $0.00 Valor Giro: $14,867,080.00

Documento	Cuenta Financiera	Nro. Documento	Valor
Cheque	287661268 - Davivienda Otros Gastos en Salud Inversion 41001000	1	$14,867,080.00