GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 04 de Octubre de 2021	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 6
		Página 1 de 8

TIPO DE INFORME:	Parcial: _X_	Final: _	No.: _____2_		Fecha (27/04/2023)	
CONTRATO _X__ CONVENIO___	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Nº:	853	AÑO:	2023
CONTRATANTE:	EL 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:	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)	20/02/2023					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

ALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $335.975.080,00			
	En Letras: TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHENTA PESOS M/CTE			
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor: $ 0	Fecha: 0	
VALOR TOTAL (Acumulado)	$335.975.080,00			
PLAZO INICIAL:	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023			
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:	
PLAZO TOTAL (Acumulado)	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023			
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	24/02/2023			
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1		Término	Fecha (dd/mm/aa)
		Suspensión		
		Reiniciación:		
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	31/12/2023			

GARANTIAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA INICIO	VIGENCIA FINAL
61-44-101047422-CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL - ANEXO 0	24/02/2023	Cumplimiento del contrato	$ 67.195.016,00	20/02/2023	10/07/2024
		Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	$ 33.597.508,00	20/02/2023	10/01/2027
		Calidad del Servicio	$ 67.195.016,00	20/02/2023	10/01/2025
61-40-101017573-RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL -ANEXO 0	24/02/2023	Predios Laborales y Operacionales	$ 232.000.000,00	20/02/2023	15/01/2024

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes as Sistema Integral de Seguridad Social, así:

PLANILLA Nº 9448701790	Salud:	$551.100
	Fondo de pensión:	$2.203.900
	ARL.:	$72.100
PLANILLA Nº 9449899184	Salud:	$549.700
	Fondo de pensión:	$2.198.500
	ARL.:	$71.900

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	20/02/2023	$ 335.975.080,00		$ 335.975.080,00
VALOR ADICIONAL N°1				
VALOR FINAL CONTRATADO	20/02/2023	$ 335.975.080,00		$ 335.975.080,00
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO				
VALOR ACTA PARCIAL N°1	27/03/2023	$ 17.664.360,00		$ 318.310.720,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$		$
VALOR ACTA PARCIAL N°2	27/04/2023	$ 17.664.360,00		$ 300.646.360,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$		$
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

1. ACTAS

DESCRIPCIÓN	FECHA	TOTAL ACTAS	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. Acta de Recibo Parcial N° 1	27/03/2023	$ 17.664.360,00	$ 335.975.080,00	$ 318.310.720,00
2. Acta de Recibo Parcial N° 2	27/04/2023	$ 17.664.360,00		$ 300.646.360,00
TOTAL ACTAS		$ 35.328.720,00	$ 335.975.080,00	$ 300.646.360,00

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

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

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

1.1 Implementar los ajustes y/o mejoras en la Extranet Corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© de la Gobernación del Huila, esto se entiende como modificaciones funcionales a los módulos en producción teniendo en cuenta la normatividad vigente, cambios en la normatividad y demás normatividad Departamental y Nacional que aplique a los procesos de atención al cliente y gestión documental	Informe de actividades No. 2 (Pag.2-3)	19.04%	El viernes 31 de marzo y el jueves 20 de abril se solicitó por canal correo electrónico ventana de mantenimiento para realizar actualización Plataforma de aplicaciones Dasha-Extranet, la cual incluía requerimientos de soporte reportados en la plataforma OTRS y mejoras a los módulos de la extranet corporativa relacionados en el presente informe, lo anterior dando complimiento a las actividades del CONTRATO DE SERVICIOS No. 853 DE 2023 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA Y E&T DESARROLLOS SAS	9.52%	
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.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
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.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
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.					
1.5. Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas.	Informe de actividades No. 2 (Pag. 3-4)	19.04%	El día 18 de abril se realizó la capacitación al contratista Yonier Felipe Barrera Figueroa adscrito a la Secretaria General. La capacitación se desarrolló de manera presencial en la secretaria de General en la Gobernación del Huila. A continuación, se anexa el registro fotográfico de la capacitación realizada: (Ver Anexo 2. Planillas de asistencia capacitaciones).	9.52%	
1.6.Soporte técnico a fallas de los módulos 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	Informe de actividades No. 2 (Pag.4-98)	19.04%	En el transcurso del periodo del presente informe se ha realizado acompañamiento remoto a los funcionarios que se encuentran trabajando desde las diferentes sedes físicas de la 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	9.52%	
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. 2 (Pag.98-106)	19.04%	A continuación, se relaciona la cantidad de comunicaciones gestionadas en cada uno de los municipios beneficiarios del proyecto durante el periodo comprendido entre el 24 de marzo al 23 de abril de 2023, 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.	9.52%	
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	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	

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.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN V2.0© QUE FUNCIONA SOBRE LA EXTRANET CORPORATIVA – PLATAFORMA DE APLICACIONES					
2.1. Cambiar el orden de visualización procesos de Contratación en la lista de procesos de la siguiente manera: Orden de visualización descendente por consecutivo de minuta y por año. Nota: Tener en cuenta que el DAC maneja consecutivos de numeración diferentes para las minutas de los convenios y las minutas de los otros tipos de contratos. Por esta razón para el tipo de ordenación solicitada los convenios aparecerán listados posiblemente al final así se hayan aprobado con fecha más reciente a una minuta de otro tipo de contrato.	Informe de actividades No. 2 (Pag.107)	19.04%	Se realiza el desarrollo para cambiar el orden de visualización procesos de Contratación en la lista de procesos de la siguiente manera: Orden de visualización descendente por consecutivo de minuta y por año. Nota: Se tiene en cuenta que el DAC maneja consecutivos de numeración diferentes para las minutas de los convenios y las minutas de los otros tipos de contratos. Por esta razón para el tipo de ordenación solicitada los convenios se listan al final así se hayan aprobado con fecha más reciente a una minuta de otro tipo de contrato.	9.52%	
2.2. Implementar el tipo de documento Resoluciones para ser generadas directamente desde el Sistema de Gestión de Contratación para cada modalidad, tipo de contrato y etapa que sean requeridos. Apoyar adicionalmente las tareas de configuración necesarias en los parámetros del Sistema de Gestión de Contratación para la numeración interna del Departamento Administrativo de Contratación	Informe de actividades No. 2 (Pag.108-109)	19.04%	Respecto a este ítem "Implementar el tipo de documento Resoluciones para ser generadas directamente desde el Sistema de Gestión de Contratación para cada modalidad, tipo de contrato y etapa que sean requeridos. Apoyar adicionalmente las tareas de configuración necesarias en los parámetros del Sistema de Gestión de Contratación para la numeración interna del Departamento Administrativo de Contratación"	9.52%	
2.3. Implementar el desarrollo para permitir la generación de más de una minuta por proceso:-Realizar los desarrollos para cambiar la forma de agregar la información el contratista a un proceso.-Crear una tabla donde puedan agregar la cantidad de contratistas que requieran-Realizar los desarrollos para permitir que el número de minutas generadas (documentos) sea igual al número de contratistas agregados al proceso.-Nota: El proceso cambiara de etapa contractual a etapa de ejecución una vez todas las minutas estén aprobadas	Informe de actividades No. 2 (Pag.109)	19.04%	. Se realiza avance en el desarrollo para Implementar el desarrollo para permitir la generación de más de una minuta por proceso: - Realizar los desarrollos para cambiar la forma de agregar la información el contratista a un proceso. - Crear una tabla donde puedan agregar la cantidad de contratistas que requieran - Realizar los desarrollos para permitir que el número de minutas generadas (documentos) sea igual al número de contratistas agregados al proceso. - El proceso cambiara de etapa contractual a etapa de ejecución una vez todas las minutas estén aprobadas. Porcentaje de avance del 30%	9.52%	
2.4. Realizar los ajustes para que el sistema permita realizar el registro de cambio de contratista cuando ya este contratado o en ejecución un proceso. A través de una acción desempeñada por rol administrador en los casos de cesión de contrato:-Se requiere implementar una nueva tabla en la base de datos tal que a futuro se puedan visualizar los contratistas actuales y los que han cedido los contratos.-Realizar los desarrollos para que esta acción este a cargo solo del rol administrador	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.5. Generación del Documento Ajuste Al Estudio Previos / DAC-C055-F03 / v.3:-Realizar el desarrollo que permita que después de una acción de aprobación del documento Ajuste a Estudio Previo se permita actualizar información de los Datos del Proceso para que se vea reflejado en los siguientes documentos generados dentro del proceso como minuta y otros.-Apoyar adicionalmente las tareas de configuración necesarias en los parámetros del Sistema de Gestión de Contratación para la inclusión de este nuevo formato.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.6. Seguimiento de Rp: Habilitar en el sistema los campos para que una vez firmado los registros presupuestales, se registren los datos basico como: Número de RP, dependencia del RP y Fecha. Nota: Estos datos se pueden actualizar en el proceso y en la minuta, siempre y cuando esta última no se encuentre aprobada o en proceso de aprobacion.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.7. Adicionales y otros si: Implementar en el sistema los campos necesarios adicionales en la información básica de los procesos referentes a estructura presupuestal, valor adicional y/o tiempo adicional para que el sistema registre, almacene y calculeautomáticamente la nueva información que debe reflejar el proceso frente a los cambios realizados.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	

2 8. Realizar los desarrollos necesarios para agregar nuevos campos en el formulario de información del proceso en etapa de ejecución.-Fecha inicio contrato-Fecha terminación-Fecha Liquidación-Supervisor (Manejar a través de lista desplegable, como se maneja la sección de contratistas)-Fecha de suspensión-Fecha de reinicio	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.9. Alertas procesos contractuales: Para aquellos procesos que cuenten con aprobación de minuta y fecha de inicio de ejecución, se requiere incluir notificaciones para que el técnico encargado o supervisor tenga un estricto control en cuanto a la ejecución de los contratos que tiene a su cargo, en donde pueda visualizar.-Calcular automáticamente con la fecha de inicio y plazo de	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.10. Implementar el reporte de procesos con estudio previo y minuta aprobados con las siguientes columnas:-Días transcurridos desde creación del estudio previo hasta radicación al Departamento Administrativo de Contratación.-Días transcurridos desde radicación del estudio previo hasta aprobación del estudio previo en contratación.-Días transcurridos entre creación de minuta y radicación de minuta.-Días transcurridos entre radicación de minuta y aprobación de minuta.-Días transcurridos entre radicación de estudio previo hasta la aprobación de minuta del proceso de contratación	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.11. Realizar los ajustes que permitan clasificar el tipo de gasto por cada dependencia agregada a un proceso.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.12. Implementar los siguientes reportes con visualización en gráficos 3D:-Reporte procesos por tipo de contrato.-Reporte montos presupuestales invertidos por tipos de gastos-Reporte de procesos detallando modalidad de contratación directa por tipo de contrato	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.13. Reporte Resoluciones de Contratación generadas en el Departamento Administrativo de Contratación con los siguientes datos:-Fecha Proyección-Asunto-No. Resolución-No. Comunicación-Nombre de quien proyectó.-Fecha aprobación	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
2.14. Se realiza desarrollo que permita configurar para cada modalidad que tipos de contrato o convenios aplica comité de contratación Nota: Para los tipos que aplica, el funcionamiento no cambia y para los que no aplican comité, se debe configurar el estudio previo como documento principal y no se debe configurar el documento "Certificado de comité de contratación"	Informe de actividades No. 1 (Pag.79-82)	100%	Al agregar o al editar un tipo de contrato o convenio ligado cualquier modalidad de contratación, se habilita un botón conmutador, el cual permite seleccionar si al tipo de contrato o convenio Aplica o no Comité de contratación.	100%	
2.15. Realizar integración del Módulo Usuarios de la Extranet con el módulo de Contratación frente a la información registrada de proponentes/contratistas de tal forma que se agilice el procedimiento manual de creación de usuarios en la Extranet cuando ingresa un nuevo contratista.	Informe de actividades No. 2 (Pag.109)	19.04%	Se realiza avance en el desarrollo para realizar integración del Módulo Usuarios de la Extranet con el módulo de Contratación frente a la información registrada de proponentes/contratistas de tal forma que se agilice el procedimiento manual de creación de usuarios en la Extranet cuando ingresa un nuevo contratista. Porcentaje de avance del 15%	9.52%	
2.16. Implementar una Bitácora de Acciones sobre los cambios efectuados y acciones proceso contractual. Registrar las acciones realizadas sobre la información base del proceso como (Cambio de Modalidad, Cambio de Contratista, Cambio del Valor, Cambio del tiempo de ejecución, Cambio de Presupuesto y el respectivo usuario que realizó la acción)	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
3.IMPLEMENTACIÓNDE MODULOS PARA VISUALIZACIÓN DE TABLEROS DE CONTROL EN TIEMPO REAL DEL ESTADO DE PQR	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
4.DOCUMENTAR EL PROTOCOLO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS EN LA EXTRANET CORPORATIVA	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	

4.1 Entregar la matriz documentada para la identificación de la integración a nivel electrónico de los documentos producidos mediante el uso del Módulo de Contratación y su posible indexación en el Módulo de archivo de la Extranet Corporativa en concordancia con la estructura definida para la series y subseries de la tabla de retención de la Entidad y la normatividad archivística frente a gestión integral de documentos electrónicos	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
5. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES DE LA EXTRANET CORPORATIVA - PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© INTEGRADO CON SERVICIOS DE TERCEROS PARA EL ENVIO MÁSIVO DE CORREOS.					
5.1.Se realiza la configuración y conexión con un servicio externo especializado en el envío masivo de correo para el despacho de correos generados desde el sistema de notificaciones de la Extranet Corporativa - Plataforma de Aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales©	Entregado	100%	Se realiza la parametrización de la cuenta de mailjet notificaciones@dasha.com.co (servicio externo especializado en el envio masivo de correo) para el despacho de correos	100%	
5.2.Generación de informes de entregabilidad desde la plataforma de terceros cuando sean requeridos.	Informe de actividades No. 2 (Pag.110)	19.04%	se relacionan la cantidad de notificaciones clasificadas por componente y por mes.	9.52%	
5.3.Soporte y asistencia técnica para la gestión y aseguramiento de envio de máximo cien mil (100.000) mensajes de correo de notificación al mes.	Informe de actividades No. 2 (Pag.110)	19.04%	Durante el mes de marzo (24 al 31) se gestionó y aseguró la entrega de 19463 y en el mes de abril, con corte al 23, un total de 26511 mensajes de correo enviados a través del sistema, distribuidos y clasificados en los componentes relacionados en la tabla del ítem anterior.	9.52%	
6. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A MÓDULOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD					
6.1. 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. 2 (Pag.111)	19.04%	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.	9.52%	
6.2. SOPORTE. ASISTENCIA TÉCNICA Y ACTUALIZACIONES PARA EL MODULO ASEGURAMIENTO: DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DE LOS MÓDULOS DE ASEGURAMIENTO SOLICITADOS POR LOS LIDERES DE ESTOS PROCESOS QUE PERMITAN CONTINUAR POTENCIALIZANDO LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS	Informe de actividades No. 2 (Pag.111-120)	19.04%	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	9.52%	
6.3. SOPORTE TECNICO Y MEJORAS AL MÓDULO DE REGISTRO DE PROFESIONALES: DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DE AL MÓDULO DE REGISTRO DE PROFESIONALES, SOLICITADOS POR LOS LÍDERES DE ESTOS PROCESOS QUE PERMITAN CONTINUAR POTENCIALIZANDO LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS	Informe de actividades No. 2 (Pag.120)	19.04%	6.3.1. Se realiza ajuste en lo que se refiere a los códigos de las instituciones en necesario quitar ceros de los programas eje. 010960 debe quedar 10960 o 008686 es 8686 al descargar el informe para el Ministerio ya que no permite cargarlo en SISPRO. 6.3.2. Se realiza desarrollo para que el sistema nos permita filtrar la información por profesión, fecha o año.	9.52%	
6.4. SOPORTE TÉCNICO AL MÓDULO DE FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES: SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DE AL MÓDULO DE FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES, IDENIFICADAS Y REPORTADAS DENTRO DE LA OPERACIÓN DEL MISMO.	Informe de actividades No. 2 (Pag.121-122)	19.04%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Fondo Rotatorio de Estupefacientes por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional	9.52%	
6.5. SOPORTE TÉCNICO AL MÓDULO 4505: SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DEL MÓDULO DE 4505 IDENTIFICADAS Y REPORTADAS DENTRO DE LA OPERACIÓN DEL MISMO	Informe de actividades No. 2 (Pag.123)	19.04%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Anexo 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	9.52%	

6.6. SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y ACTUALIZACIONES PARA EL MÓDULO IVCSANEAMIENTO AMBIENTAL: DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DE LOS MÓDULOS DE ASEGURAMIENTO SOLICITADOS POR LOS LIDERES DE ESTOS PROCESOS QUE PERMITAN CONTINUAR POTENCIALIZANDO LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS	Informe de actividades No. 2 (Pag.123-135)	19.04%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA especificamente del módulo IVC – Saneamiento Ambiental se atendieron las siguientes solicitudes de soporte a los usuarios: Relacionado a este requerimiento se han desarrollado las siguientes actividades: • El dia jueves 9 de marzo se realizo reunión presencial en la secretaría de salud departamental con la ingeniera Jimena Losada de parte de la entidad y los ingenieros Fabián Sabogal y Bryan Sterling de parte de E&T desarrollos, como resultado de esta reunión se levanto un acta, la cual se anexa al presente informe. 6.6.4. Se realiza avance en el desarrollo de mantenimiento perfectivo a la funcionalidad de sincronización para garantizar que no se pierda la información recolectada por los técnicos desde la aplicación móvil. Porcentaje de Avance de 30%. Se realiza desarrollo para que el aplicativo arroje un consolidado de censo de establecimientos por municipio de acuerdo al formato suministrado por la secretaria de Salud Departament	9.52%	
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Anexo 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 Módulo de Contratación, tablero de control en tiempo real del estado de los PQR, entre otros	Informe de actividades No. 1 (Pag.139)	100%	establecimientos por municipio de acuerdo al formato suministrado por la secretaria de	100%	
8. 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. 2 (Pag.136)	100%	Salud Departament	100%	
9. 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. 1 (Pag.140)	100%	El miércoles 1 de marzo, el ingeniero Fabián Andrés Sabogal Medina realizó capacitación en modalidad presencial a los Técnicos de saneamiento ambiental sobre el manejo de la aplicación móvil IVC – Saneamiento Ambiental. Ver anexo 5. Formato de asistencia a capacitación Salud	100%	
10.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.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	

11.Se realizarán las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
12.Realizar la entrega del diccionario de datos para todas las aplicaciones al respectivo supervisor.	En proceso	19.04%	En proceso	9.52%	
13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Informe de actividades No. 1 (Pag.141)	100%	Durante el periodo reportado se garantizó el manejo de manera confidencial la información propiedad de la Gobernación del Huila, de la que se tuvo	100%	
14. Para efectos del informe final deberá entregar un backup 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	En proceso	0%	Al final del contrato	100%	
15. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato ico de inventario documental aprobado por la entidad.	En proceso	0%	Al final del contrato	100%	
16. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/	N/A	0%	N/A	0%	
17.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	Informe de actividades No. 2 (Pag.154-157)	19.04%	En el Anexo 4 se relaciona el pago de las obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y, aportes parafiscales.	9.52%	
18. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	Informe de actividades No. 2	19.04%		9.52%	

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada , el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfaccion las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 24 de marzo al 23 de abril de 2023 correspondiente al informe No. 2 del 27 de abril de 2023, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 27 de

Firma: _____

Nombre: **YEYSON CAMILO BAUTISTA POLANIA**

Supervisor Designado

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			