INFORME ACTIVIDADES No. 10

27/12/2023

Información General del Contrato:

CONTRATO		CONTRATO DE SERVICIOS No. 853 DE 2023
CONTRATANTE		GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
CONTRATISTA		E&T DESARROLLOS SAS – NIT 830510377-0
VALOR DE CONTRATO		TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHENTA PESOS M/CTE ($335.975.080,00) INCLUIDO IVA
PLAZO EJECUCION		DIEZ MESES Y QUINCE DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE ACTA DE INICIO		24 DE FEBRERO DE 2023
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



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

INFORME ACTIVIDADES No. 10

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 853 DE 2023

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 24 de noviembre al 23 de diciembre de 2023, teniendo como referencia los siguientes Ítems:

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

El miércoles 13 de diciembre se solicitó por canal correo electrónico ventana de mantenimiento para realizar actualización en la Plataforma de aplicaciones Dasha-Extranet, la cual incluía requerimientos de mejoras a los módulos de la extranet corporativa relacionados en el presente informe y en el informe No.9 del presente año, 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 y el OTRO SI No.1 del mismo contrato.

- ***Actualización 13 de diciembre de 2023***



Ventana de mantenimiento actualización Plataforma de aplicaciones Dasha-Extranet Usuarios externos Recibidos ×

Fabián Andrés Sabogal Medina <fabian.sabogal@eytdesarrollos.net>
para Yesinith, Yeyson, Rocio, Yuderly, Andrés, Fabián
mié, 13 dic, 9:38 a.m. (hace 13 días)

Cordial saludo,

Comedidamente solicitamos ventana de mantenimiento de máximo dos horas el día viernes 15 de diciembre a las 8:00 PM para realizar actualización Plataforma de aplicaciones Dasha-Extranet, esta actualización incluye solución a la solicitud reportada en el siguiente Ticket:

- Ticket#2023112045000243

Esta actualización incluye los desarrollos realizados a la fecha al módulo CRUE, Contratación, Inventario e IVC Saneamiento Ambiental, algunos de estos desarrollos previamente se han relacionado y entregados en el informe de actividades No. 9 y otros se han socializado durante el actual periodo y serán relacionados y entregados en el informe de actividades No.10

Quedo atento a la confirmación de la ventana de mantenimiento.

Fabián Andrés Sabogal Medina
Consultor TI
3014854996
E&T Desarrollos SAS
Calle 46 # 16 - 24 Oficina 802 - San Juan Plaza - Neiva - Huila - Colombia



Yeyson Camilo Bautista Polania
para mi
jue, 14 dic, 1:54 p.m. (hace 12 días)

Buenas tardes Fabián,

Se habilita ventana de mantenimiento para mañana a las 8 pm

De: Fabián Andrés Sabogal Medina <fabian.sabogal@eytdesarrollos.net>
Enviado: miércoles, 13 de diciembre de 2023 15:39
Para: Yesinith Varela Bonilla <coordinador.tic@huila.gov.co>
Cc: Yesinith Varela B. <yesinith.varela@huila.gov.co>; Yeyson Camilo Bautista Polania <c.yeyson.bautista@huila.gov.co>; Rocio Laguna Aldana <rocio.laguna@huila.gov.co>; Yuderly Reina Tovar <comercial@eytdesarrollos.net>; Andrés Dussán <andres.dussan@eytdesarrollos.net>; Fabián Andrés Leguizamo Polania <fabian.leguizamo@eytdesarrollos.net>
Asunto: Re: Ventana de mantenimiento actualización Plataforma de aplicaciones Dasha-Extranet

La implementación de las mejoras se realizó en las fecha y hora programada, la actividad se realizó sin presentar inconveniente alguno.

Anexo 1. AJUSTES CAMBIOS Y MEJORAS A APLICATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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.

El miércoles 20 de diciembre el ingeniero Faiver Mauricio Puentes realizó la socialización de las actividades desarrolladas durante el periodo del presente informe relacionadas con el módulo **IVC – Saneamiento Ambiental**. La socialización se realizó de manera virtual y se contó con la participación de la ingeniera Leidy Jimena Losada

Ver anexo 2. Acta de entrega No. 2 - Entrega actividades módulo IVC – Saneamiento Ambiental

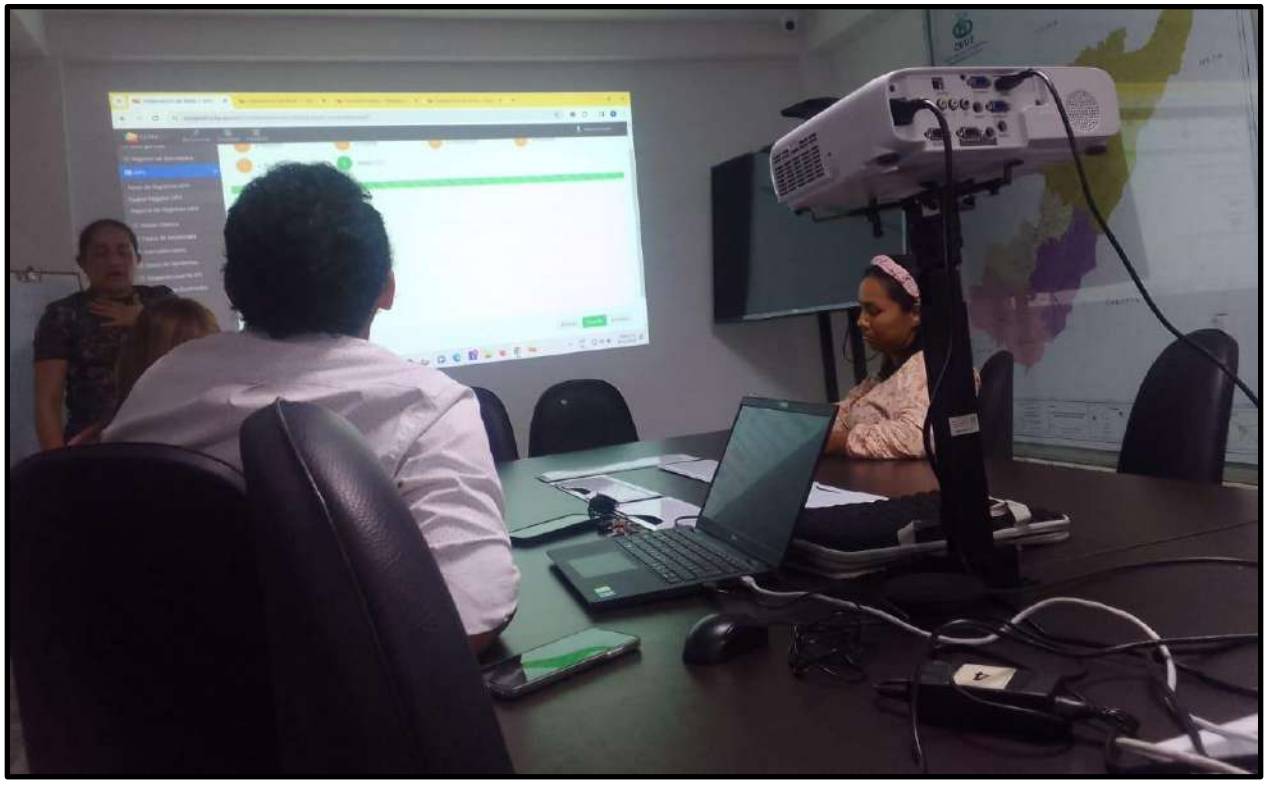
1.4. Brindar horas de capacitación necesarias a los funcionarios de la Gobernación del Huila para la correcta transferencia de conocimiento de los cambios que contengan las nuevas versiones del software instaladas

El lunes 18 de diciembre, se realizó capacitación a los funcionarios del CRUE sobre el diligenciamiento del formulario de APH (Atención Prehospitalaria), formulario que hace parte de módulo CRUE de SISHUILA, el cual ya se había socializado y entregado previamente a los líderes del proceso.

A continuación, se relaciona registro fotográfico y soporte de asistencia de la capacitación realizada.

Ver Anexo 3. Capacitación Formulario APH – funcionarios CRUE

- ***Capacitación funcionarios CRUE***



El día 14 de diciembre se realizó la capacitación al contratista Juan Leonardo Barrios adscrito a la Secretaría de Gobierno. La capacitación se desarrolló de manera presencial en la secretaría de Gobierno en la Gobernación del Huila.

A continuación, se anexa el registro fotográfico de la capacitación realizada: (**Ver Anexo 4. Planillas de asistencia capacitaciones**).



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 remoto y personalizado funcionarios Gobernación del Huila

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, 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 5. Registro de actividades Sede Principal

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

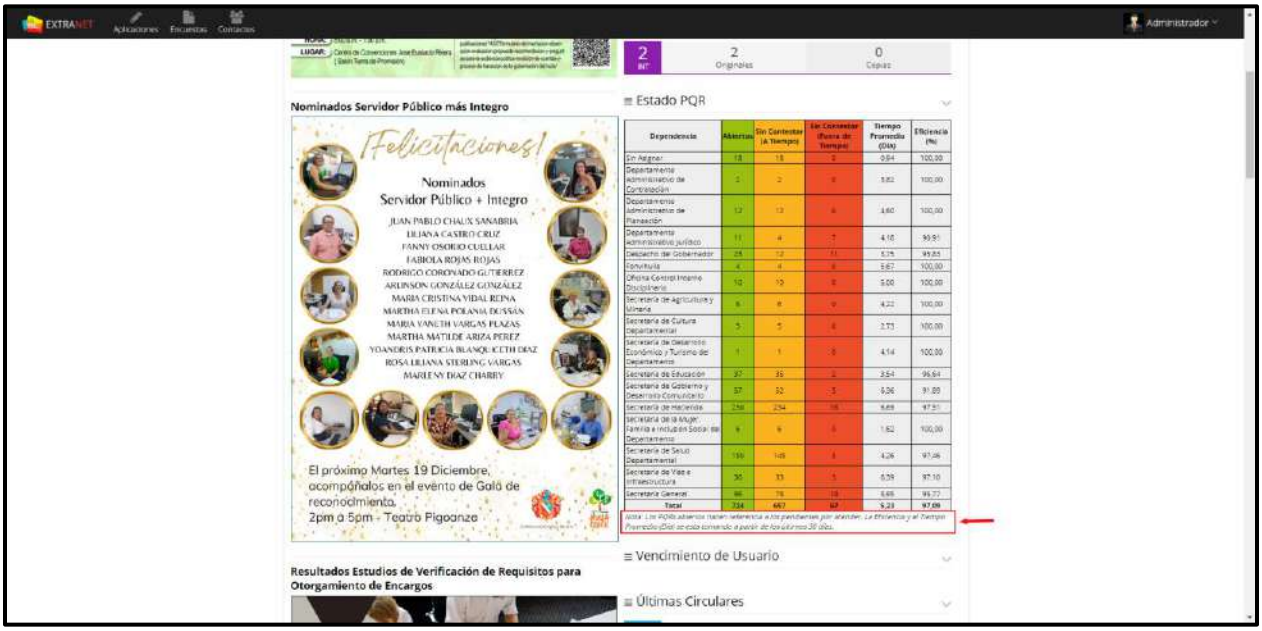
Durante el periodo reportado, se atendieron las solicitudes reportadas por los usuarios a través de la plataforma de mesa de ayuda "OTRS", dichas solicitudes y la respuesta dada por nuestro personal de soporte se relacionan a continuación:

- Solicitud #2023112045000243 reportada por el funcionario Yeyson Camilo Bautista

Se solicita adicionar tiempo específico que se está tomando en cada columna del cuadro de pqr, ya sea la especificación como pie de nota o una nube cuando se pase el cursor por encima.

Respuesta

Estimado(a) Yeyson Camilo Bautista Polania, gracias por contactarnos. Me permito informarle que el día sábado 16 de diciembre fue implementado el ajuste solicitado para el módulo Estado PQR de la Extranet corporativa.



- Solicitud #2023112445000067 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR INACTIVAR A LA DRA LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO, POR COMISIÓN SUR DEL HUILA. GRACIAS

FAVOR ACTIVAR A LA DRA LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activada la doctora Liza Adriana Carvajal en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet. Quedo atento.

- Solicitud #2023112445000094 reportada por la funcionaria Tatiana Andrea Vanegas

Cordial Saludo

De manera atenta y por medio de la presente se remite cinco (5) formatos de estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargos en empleos de carrera administrativa, a partir de la fecha hasta el día martes 28 de noviembre del presente año.

Agradecemos anticipadamente su colaboración.

Verificacion_requisitos_AA_11_Gobierno.pdf
Desconocido – 269,3 KB

Verificación_requisitos_PU_05_Agricultura.pdf
Desconocido – 1001,4 KB

Verificación_requisitos_PU_05_Gobierno.pdf
Desconocido – 415,5 KB

Verificación_requisitos_PU_10_DAP.pdf
Desconocido – 690,7 KB

Verificación_requisitos_PU_12_Salud.pdf
Desconocido – 402,0 KB

Respuesta

Estimado(a) Tatiana Andrea Vanegas Cortes, gracias por contactarnos.

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



- Solicitud #2023112445000147 reportada por la funcionaria Fanny Osorio Cuéllar

Señores
SOPORTE TIC

Respetados Ingenieros, buenas días, adjunto Circular, emitida por este Departamento Administrativo , relacionada con Seguimiento Plan de Desarrollo Departamental - Rendición de Cuentas, - Transición de Gobierno Departamental, para su publicación visible en la EXTRANET.

Agradezco su apoyo y atención.



Respuesta

Estimado(a) Fanny Osorio Cuellar, gracias por contactarnos.

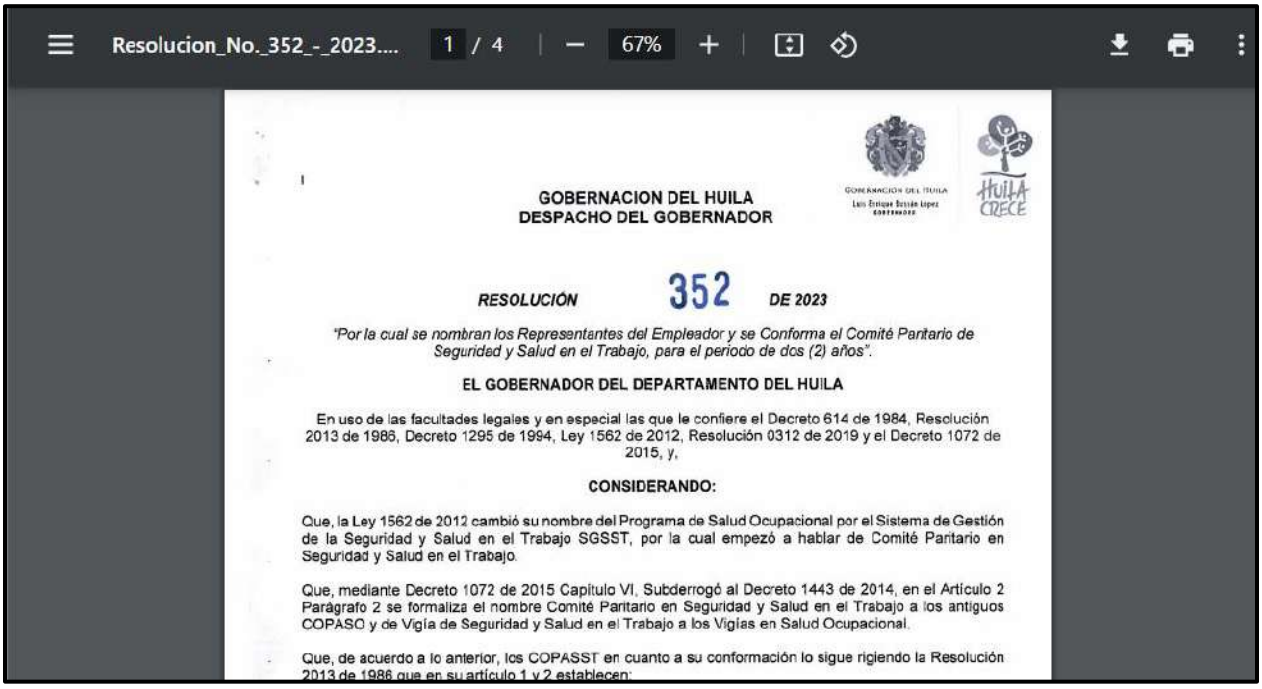
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicada la circular en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2023112445000183 reportada por la funcionaria María Cristina Vidal

Estimados Señores Soporte TIC, cordial saludo, comedidamente me permito solicitarle la Resolución 352 del 23 de noviembre de 2023, en el BOTON TALENTO HUMANO - SGSST-COPASST - RESOLUCIONES de la Extranet de esta entidad, para el conocimiento del Personal de esta entidad. Se anexa la Resolución mencionada, en cuatro (4) folios.

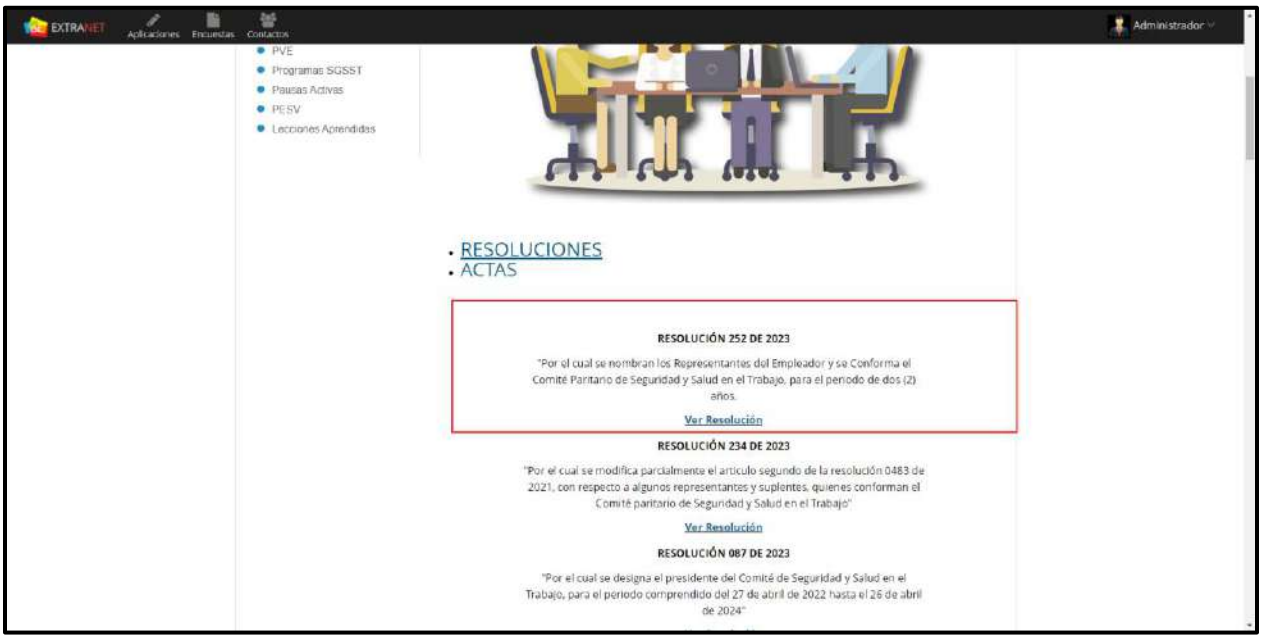
Agradezco su gentil atención.



Respuesta

Estimado(a) María Cristina Vidal Reina, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitudl, me permiito informarle que ya fue publicada la resolucioón en el menú Talento Humano-SGSST-COPASST del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2023112445000236 reportada por la funcionaria Leidy Lorena Ramos

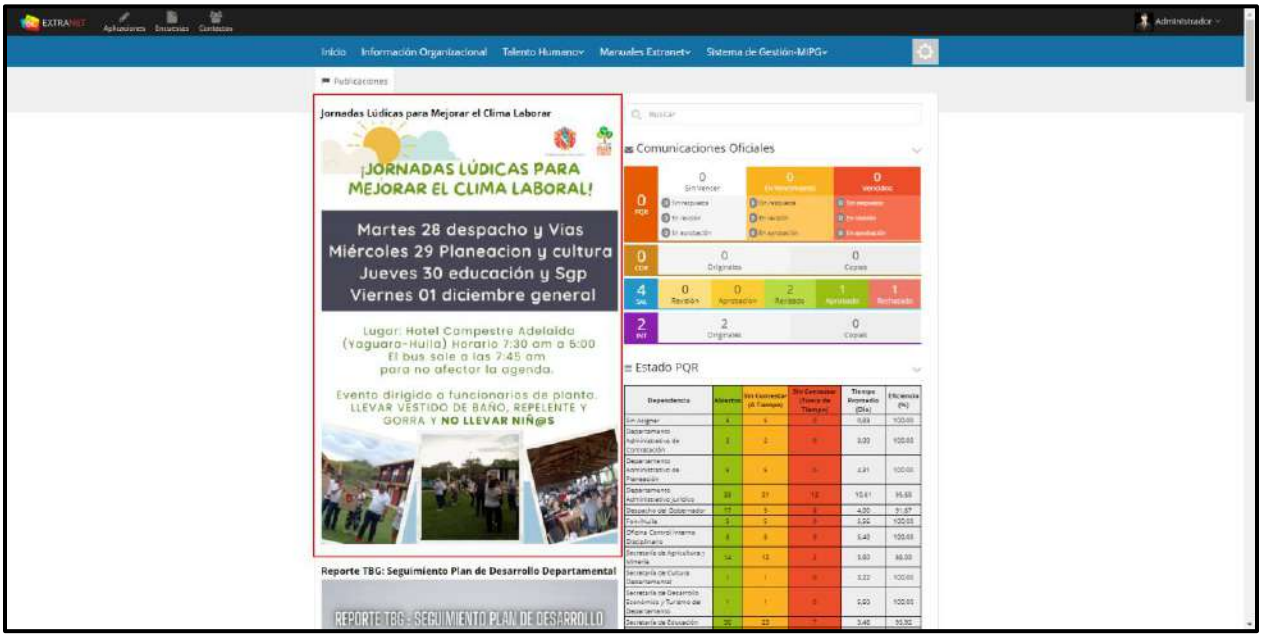
cordial saludo

Comedidamente me permito solicitar colaboración con la publicación de la imagen que adjunto, con el fin de informar a los funcionarios de las mismas.

Respuesta

Estimado(a) leidy lorena ramos morera, gracias por contactarnos.

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



- Solicitud #2023112745000034 reportada por el funcionario Marco William Fonseca

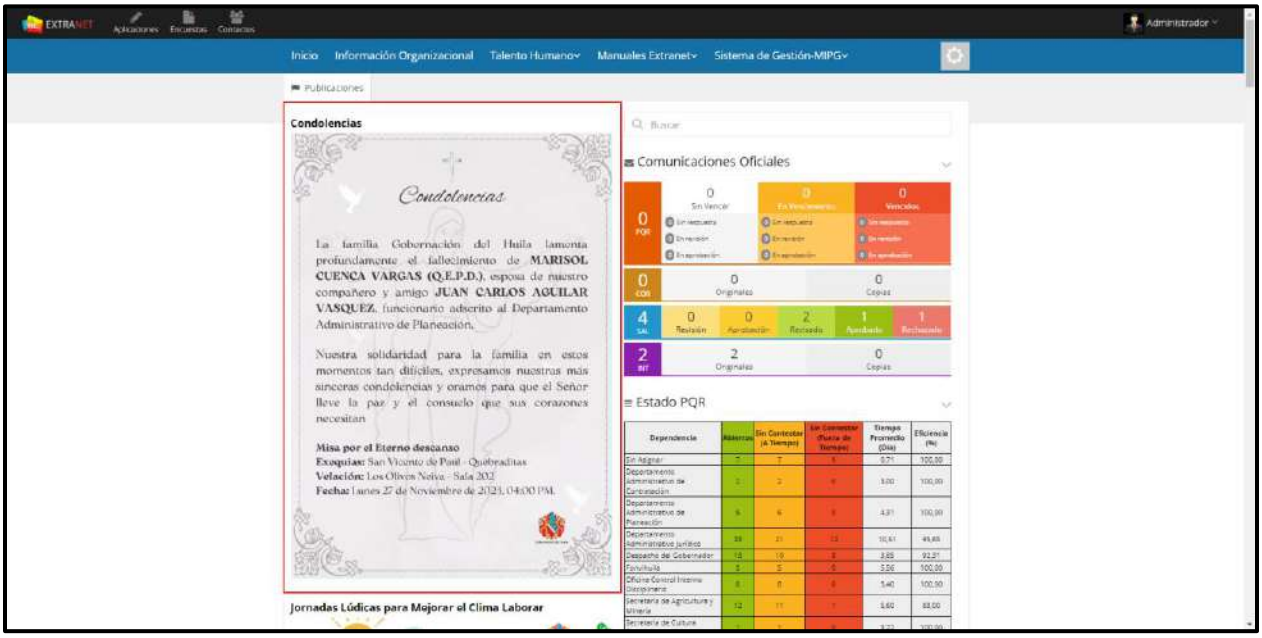
Respetuosamente solicitamos comunicar a través de la extranet sobre el fallecimiento de la señora Marisol Cuenca Vargas esposa de nuestro compañero de trabajo Juan Carlos Aguilar Vasquez del Departamento Administrativo de Planeación.

Exequias San Vicente de Paul-Quebraditas
Fecha: Lunes 27 de noviembre 2023
Hora:4:00 pm
Sala de velación 202 los olivos Neiva

Respuesta

Estimado(a) Director Dpto Administrativo de Planeación - Milton Muñoz Cortes, gracias por contactarnos.

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

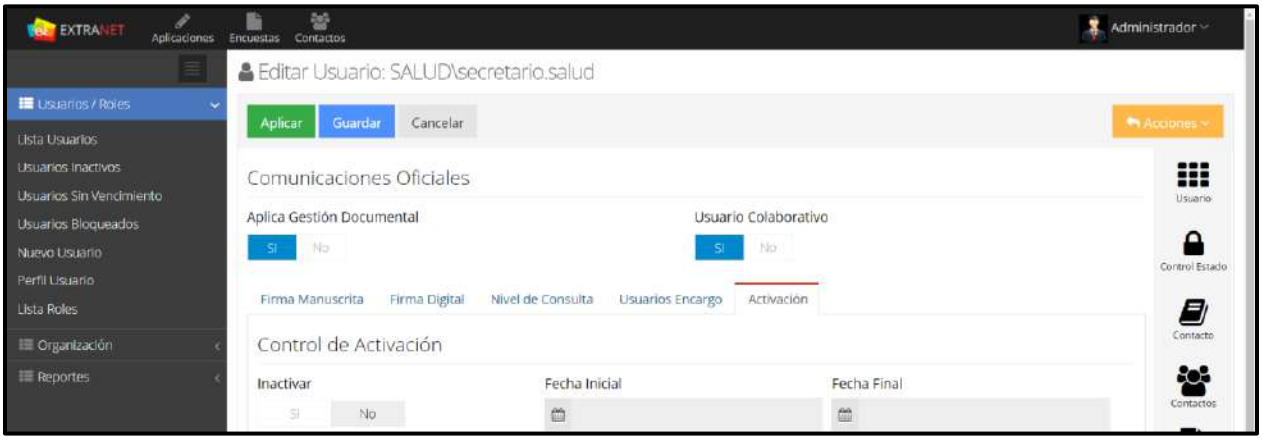


- Solicitud #2023112745000071 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR ACTIVAR AL DR CESAR ALBERTO POLANIA SILVA GRACIAS.
El numero del Decreto que llegó tarde es el 497de 2023

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet, fueron ajustados los datos del responsable del correo electrónico y se se restableció la contraseña.



- Solicitud #2023112745000105 reportada por el funcionario José Marlon Perdomo

Muy buen día.
Solicito por favor muy respetuosamente me puedan publicar la siguiente pieza publicitaria, en la plataforma Extranet.



Respuesta

Estimado(a) José Marlon Perdomo Castañeda, gracias por contactarnos.

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 #2023112745000187 reportada por el funcionario Andres Felipe Puentes

Cordial saludo.

Se solicita de manera urgente nos colaboren por favor con lo siguiente: Debido a que en la extranet solicitada reposa el archivo de la remisión de los convenios Interadministrativos No. 03 y 04 del 2011 a cobro coactivo. Solicitamos con suma urgencia el acceso a la misma, puesto que la contraloría General de la República requirió a esta entidad respecto a los mencionados proyectos. Ante lo cual, se requiere tener acceso de manera URGENTE a la extranet jurídica que manejaba la abogada ETHEL JOHANA RAMÍREZ GUZMÁN, quien se desempeñó como contratista de FONVIHUILA para poder darle trámite a la solicitud del ente de control.

Respuesta

Estimado(a) Andres Felipe Puentes Caballero, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que se brindó asistencia técnica en el proceso para consultar comunicaciones desde la Extranet.

Quedo atento.

- Solicitud #2023112745000276 reportada por el funcionario

Mediante el presente correo, en mi calidad de supervisor, solicito y autorizo al área TIC, el **USUARIO DE EXTRANET** para: ERIKA ALMARIO ALVARADO.

Respuesta

Estimado(a) Libardo Montealegre Ortiz, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Erika Almario Alvarado
Usuario: c.erika.almario
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023112745000285 reportada por la funcionaria Diana Carolina Valbuena

Buena tarde

Comedidamente me permito informar que el siguiente PQR fue enviado a aprobación de la Dra. Nathaly Medina Campos Secretaria Encargada, pero ella ya no tiene el rol de secretaria y no le permite rechazarlo para ser enviado al Dr. César Alberto Polanía, por lo cual solicito su colaboración para poder cerrar ese PQR cuanto antes.



Respuesta

Estimado(a) Diana Carolina Valbuena, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle el jefe de la depedencia puede rechazar las comunicaciones que quedaron pendientes por revisión o aporbación de la secretaria encargada, dado que tiene los permisos para visualizar dichas comunicaciones y devolverlas para que ajusten las firmas.

Quedo atento.

- Solicitud #2023112745000356 reportada por el funcionario Oscar Mauricio Liscano

Cordial saludo

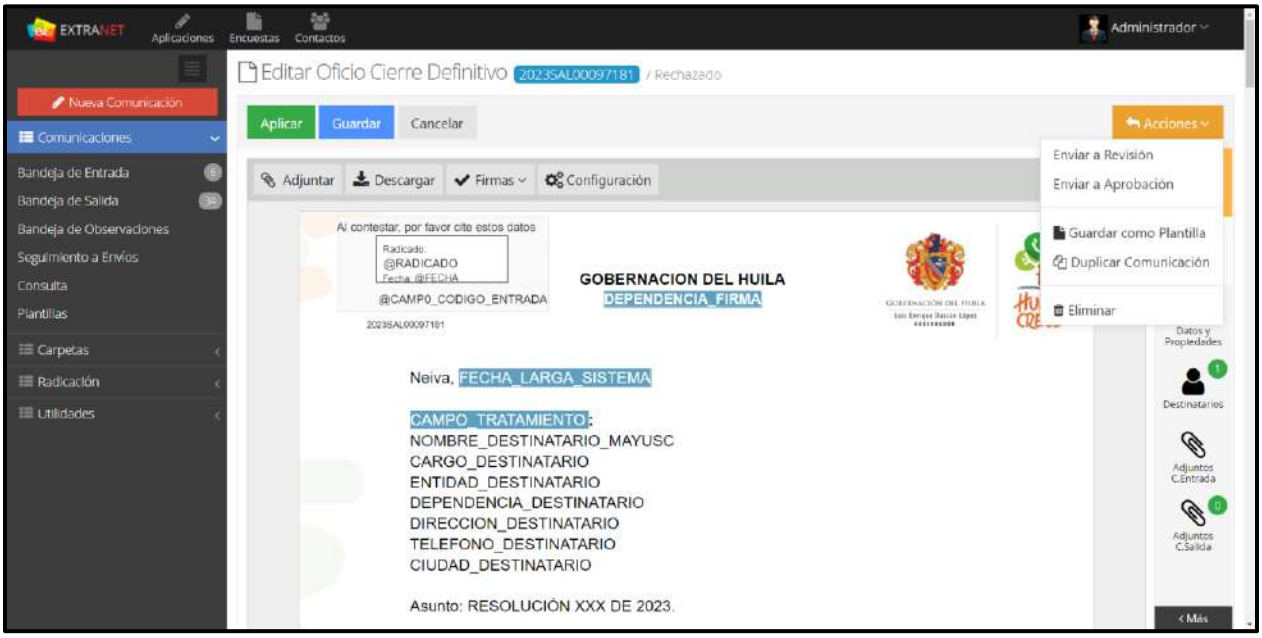
por medio de la presente se solicita rechazar el envio de la comunicación 2023sal00097181 ya que la persona que revisa no se encuentra.

Radicado:	2023PQR00035810
Comunicación entrada:	2023PQR00035810
Tipo:	Petición, Queja, Reclamo
Estado:	Entregado
F.Creación:	13 de Septiembre de 2023 - 04:45 PM
Comunicación respuesta:	2023SAL00097181 Revisión [redacted]
Remitente:	MARIELA YARA DE CUELLAR CC 36150049
Entidad:	NA
Nombre:	REMITEN SOLICITUD DE DEVOLUCION DE DINEROS
Prioridad:	Media
Grupo:	Secretaría de Hacienda / (Grupo Secretaría de Hacienda)
Tipo requerimiento:	Petición
Tipo documento:	Devoluciones Tributarias
Asignado a:	Javier Mauricio Rivas Gutierrez

Respuesta

Estimado(a) Secretario de Hacienda - Oscar Mauricio Liscano Gonzalez, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitiud, me permito informarle que ya fue rechazada la comunicación de salida 202300097181 para que proceda a enviarla nuevamente a revisión.



- Solicitud #2023112745000409 reportada por la funcionaria Leidy Lorena Ramos

Cordial saludo

Comedidamente me permito solicitar la colaboración con la publicación de las imagenes que adjunto, con el fin de informar a los funcionarios de las mismas.





Respuesta

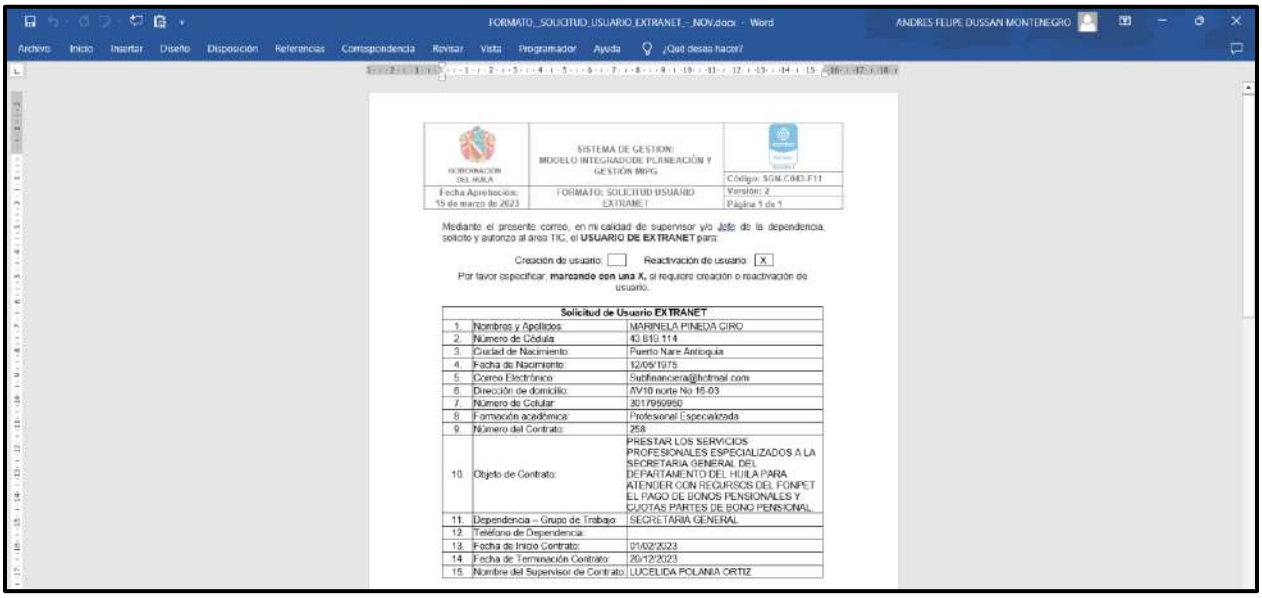
Estimado(a) leidy lorena ramos morera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fueron publicadas las imagenes en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2023112745000427 reportada por la funcionaria Lucelida Polanía Ortiz

Agradezco su valiosa colaboración para activar el usuario de la EXTRANET para la contratista.



FORMATO_SOLICITUD_USUARIO_EXTRANET_-_NOV.docx - Word

ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	Código: SGM.C043.F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	MARINELA PINEDA CIRO
2.	Número de Cédula:	40.819.114
3.	Ciudad de Nacimiento:	Puerto Nare Antioquia
4.	Fecha de Nacimiento:	12/05/1975
5.	Correo Electrónico:	Subfinanciera@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	AV10 norte No 16-03
7.	Número de Celular:	3017959960
8.	Formación académica:	Profesional Especializada
9.	Número del Contrato:	258
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA PARA ATENDER CON RECURSOS DEL FONPET EL PAGO DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONO PENSIONAL
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	SECRETARIA GENERAL
12.	Teléfono de Dependencia:	
13.	Fecha de Inicio Contrato:	01/02/2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	20/12/2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	LUCELIDA POLANIA ORTIZ

Respuesta

Estimado(a) Lucélida Polanía Ortiz, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Marinela Pineda Ciro
Usuario: c.marinela.pineda
Contraseña: La misma que tenía

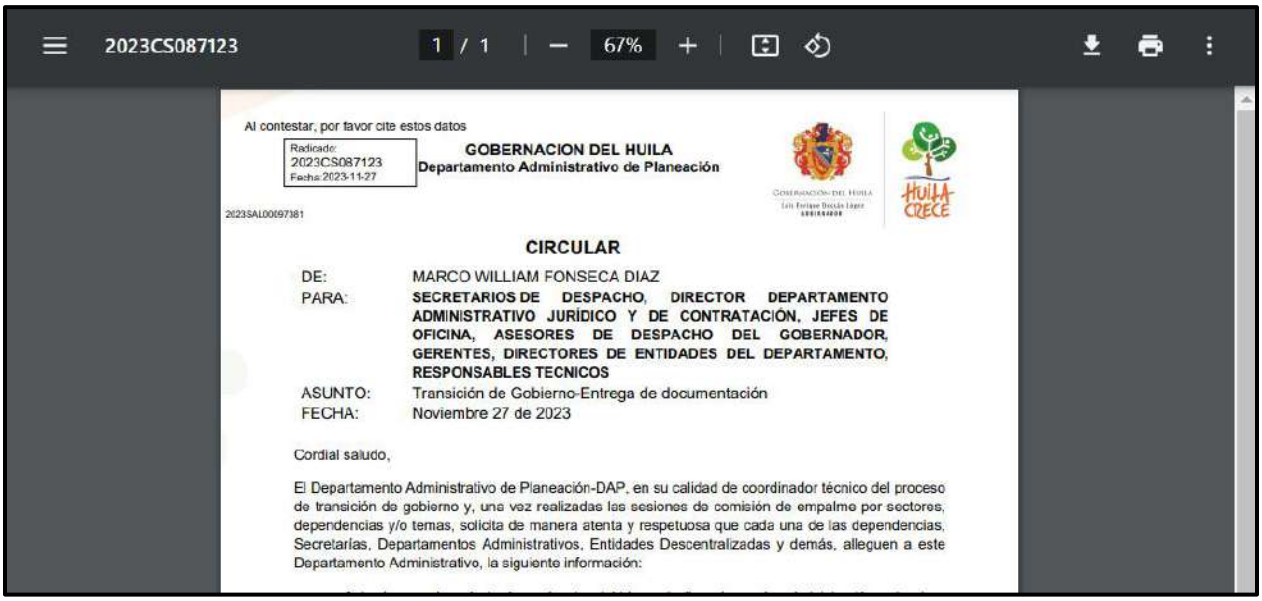
Quedo atento.

- Solicitud #2023112845000032 reportada por la funcionaria Fanny Osorio Cuéllar

Señores
SOPORTE TIC

Respetados Ingenieros, buenas días, adjunto Circular, emitida por este Departamento Administrativo , relacionada con Circular Transición de Gobierno Territorial - Entrega de Documentación, para su publicación visible en la EXTRANET.

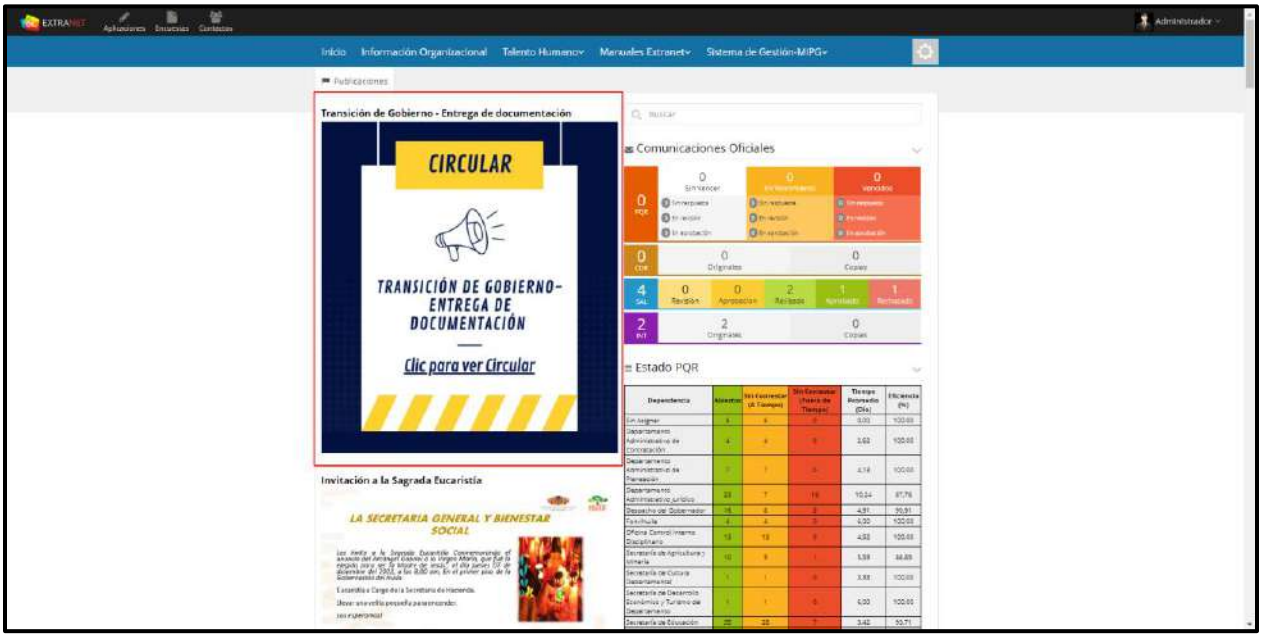
Agradezco su apoyo y atención.



Respuesta

Estimado(a) Fanny Osorio Cuellar, gracias por contactarnos.

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



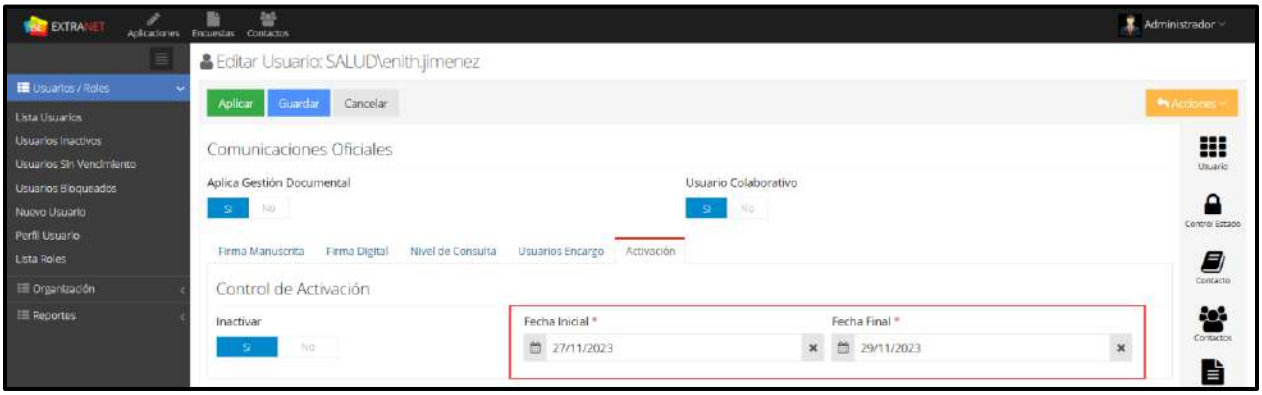
- Solicitud #2023112845000087 reportada por la funcionaria Nidia Capera

ENITH DE SOCORRO JIMENEZ SOLICITO PERMISO POR LOS DIAS 27, 28 Y 29 DE NOVIEMBRE INCENTIVOS
MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Enith del Socorro Jiménez Trujillo en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.



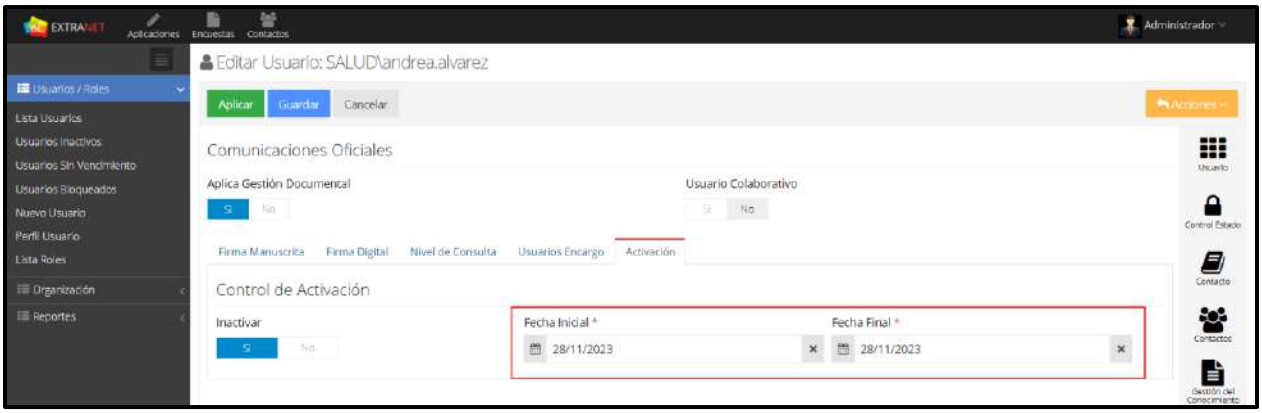
- Solicitud #2023112845000103 reportada por la funcionaria Nidia Capera

ANDREA DEL PILAR ALVAREZ PERDOMO SOLICITO PERMISO POR EL DIA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2023 COMPENSATORIO JURADO DE VOTACION
MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Andrea del Pilar Alvarez Perdomo en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para la fecha indicada.



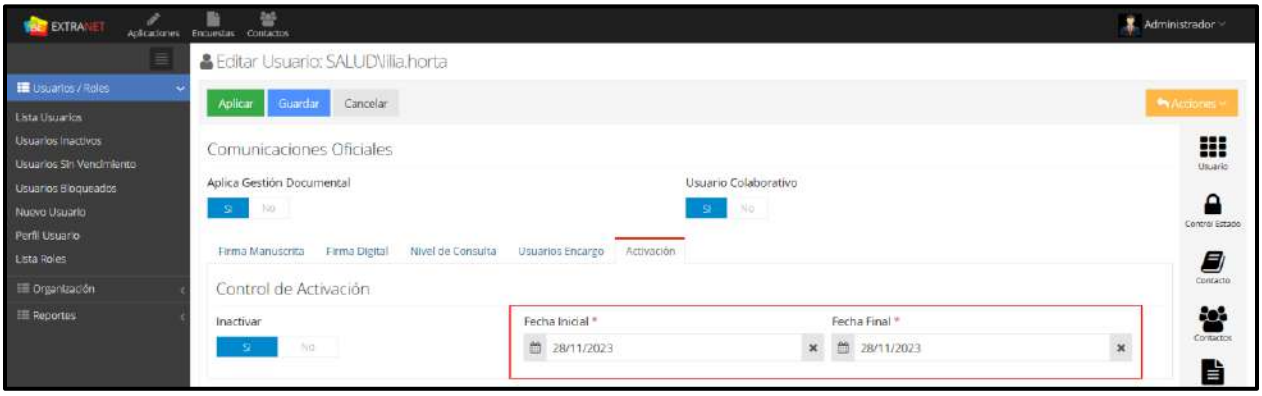
- Solicitud #2023112845000112 reportada por la funcionaria Nidia Capera

LILIA MARCELA HORTA BUITRAGO SOLICITO PERMISO POR EL DIA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2023 COMPENSATORIO DE ACUERDO AL ARTICULO 3 DE LA LEY 403 DE 1997
MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Lilia Marcela Horta Buitrago en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para la fecha indicada.

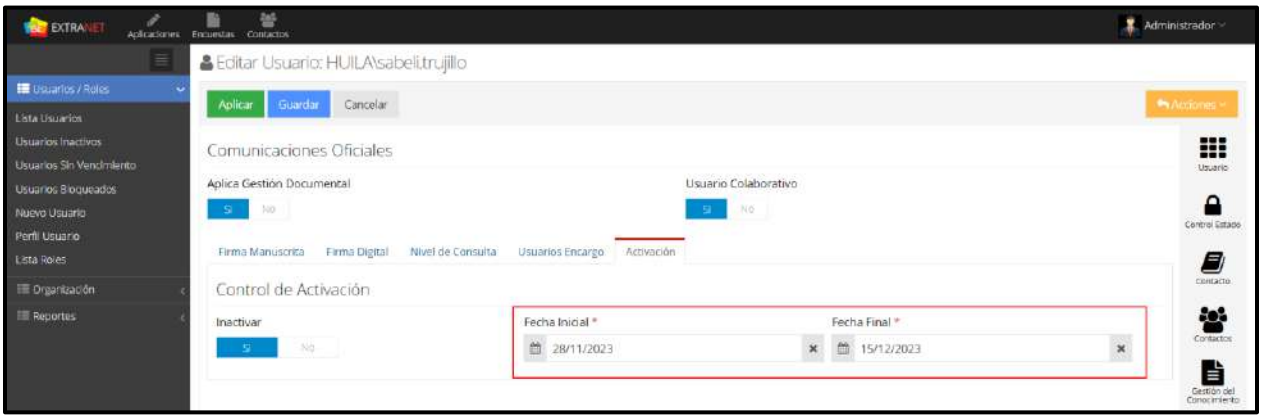


- Solicitud #2023112845000131 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR INACTIVAR POR VACACIONES A SABELI TRUJILLO BARREIRO ASI: DESDE EL 28 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DE 2023 DESDE EL 2 HASTA EL 16 DE ENERO DE 2024

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionariaSabeli Trujillo Barreiro en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.



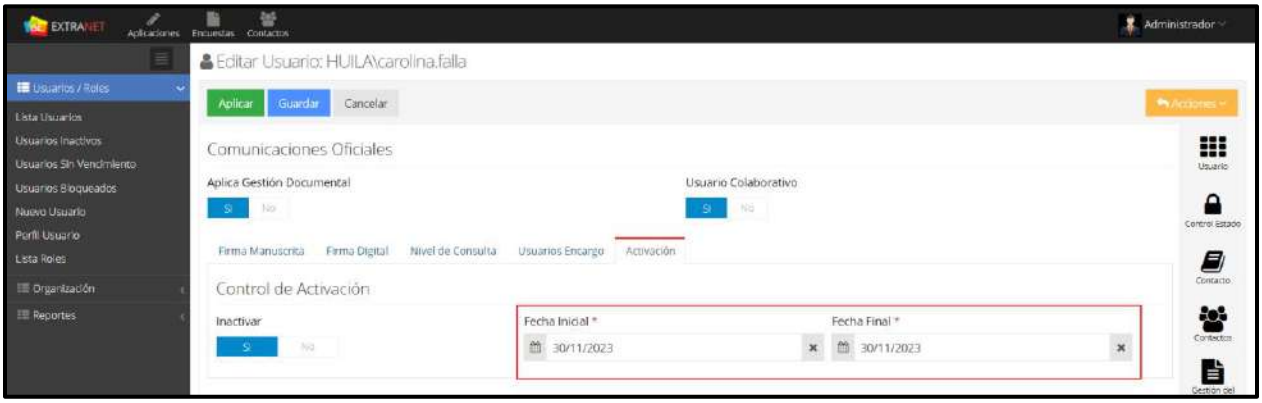
- Solicitud #2023112845000158 reportada por la funcionaria Nidia Capera

CAROLINA FALLA CLEVES CANCELA EL PERMISO SOLICITADO EL 29 DE NOVIEMBRE Y SERA TOMADO EL DIA 30 DE NOVIMEBRE DEL 2023

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Carolina Falla Cleves en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.



- Solicitud #2023112945000245 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR INACTIVAR POR PERMISO Y COMPENSATORIO A LISETH YANED COGOLLO DESDE EL 29 Y 30 DE NOVIEMBRE Y 1, 4 Y 5 DE DICIEMBRE DE 2023.

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Liseth Yaned Cogollo Rojas en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.

Quedo atento.

- Solicitud #2023112945000272 reportada por la funcionaria Beatriz Eugenia Luna

Señores
Grupo TIC

Cordial saludo,

Comedidamente me permito solicitar Re-activación del usuario Extranet, de igual forma solicito la conexión a la red del computador del contratista



GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADODE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 31 de enero de 2022	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 1
		Página 1 de 1

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:	RUBEN DONATO HUERTAS
2.	Número de Cédula:	7.697.110
3.	Fecha de Nacimiento:	29/09/1974
4.	Correo Electrónico:	rubendonato1@hotmail.com
5.	Número de Celular:	3156002813
		BACHILLER TECNICO

Respuesta

Estimado(a) Beatriz Eugenia Luna Salguero, gracias por contactarnos.

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

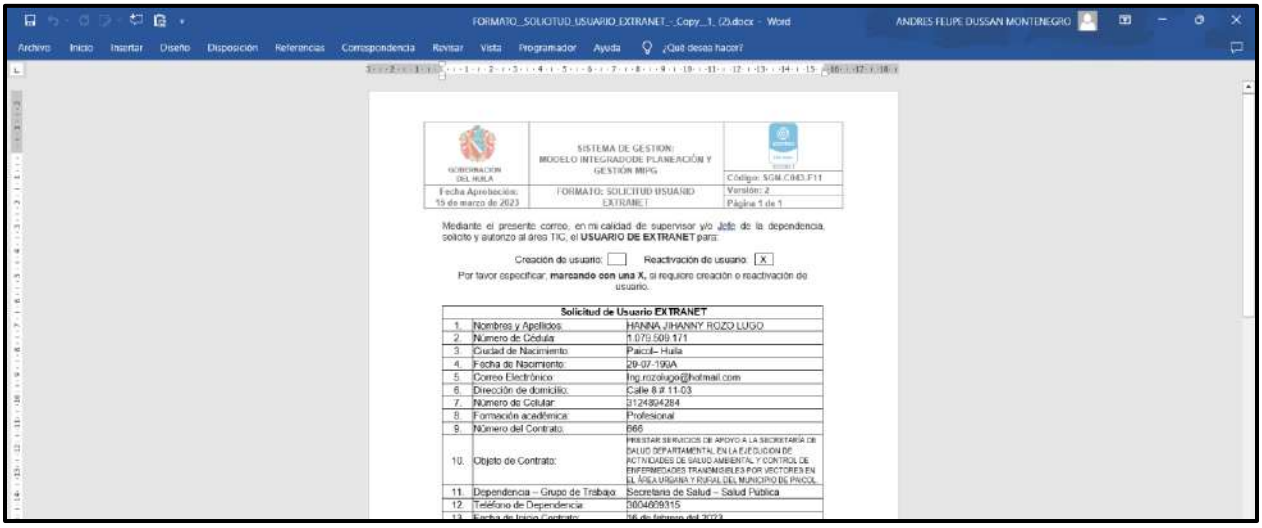
Nombre: Ruben Donato Huertas
Usuario: c.ruben.huertas
Contraseña: La misma que tenía

Para la conexión a la red es necesario que el contratista se acerque con el portátil a la oficina TIC con el fin de realizar el registro del equipo y la habilitación de la red.

Quedo atento.

- Solicitud #2023113045000126 reportada por el funcionario Carlos Alberto Lozano

Buenos días, respetuosamente solicito la reactivación de usuario de extranet para la contratista HANNA JIHANNY ROZO LUGO, perteneciente a la Secretaria de salud Departamental programas de ETV, zoonosis y ambiente. con objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE SALUD AMBIENTAL Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR VECTORES EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE PAICOL.



FORMATO_SOLICITUD_USUARIO_EXTRANET_-_Copy_1_(2).docx - Word

ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	Código: SGM.C043.F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, **marcando con una X,** si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	HANNA JIHANNY ROZO LUGO
2.	Número de Cédula:	1.079.509.171
3.	Ciudad de Nacimiento:	Paicol– Huila
4.	Fecha de Nacimiento:	29-07-1990
5.	Correo Electrónico:	Ing.rozolugo@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Calle 8 # 11-03
7.	Número de Celular:	3124904284
8.	Formación académica:	Profesional
9.	Número del Contrato:	866
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE SALUD AMBIENTAL Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR VECTORES EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE PAICOL
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Secretaria de Salud – Salud Publica
12.	Teléfono de Dependencia:	3604099315
13.	Fecha de Inicio Contrato:	06 de febrero del 2023

Respuesta

Estimado(a) Carlos Alberto Lozano Polanco, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Hanna Jihanny Rozo Lugo
Usuario: c.hanna.rozo
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023113045000135 reportada por el funcionario Oscar Mauricio Liscano

Cordial saludo.

Por medio de la presente se solicita anulación de firmas ya que quedaron sin número de resolución :

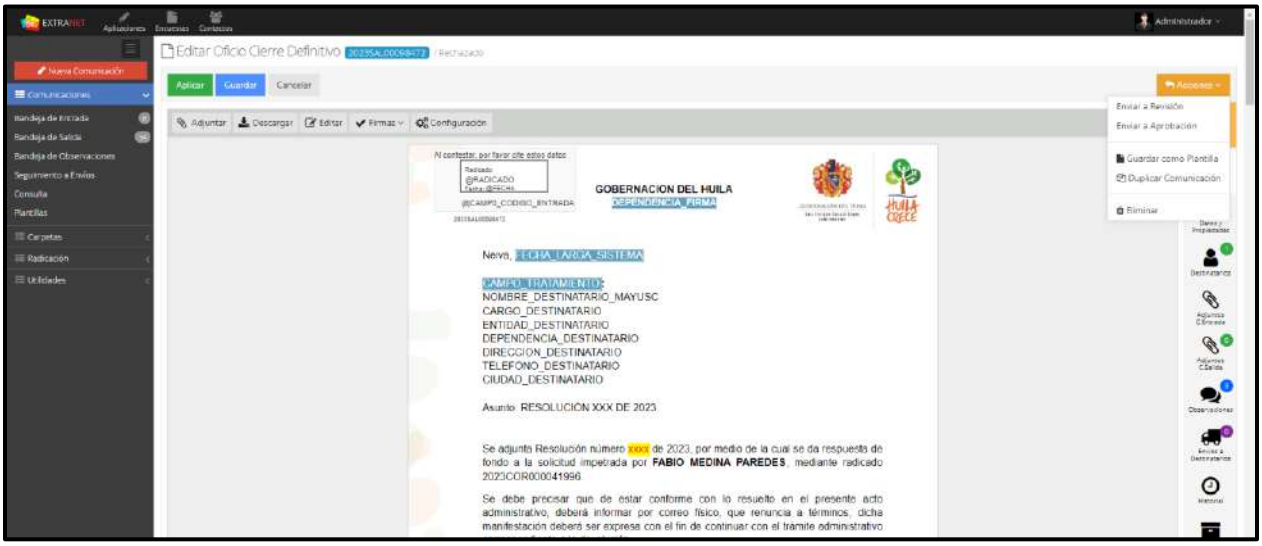
Comunicación

Comunicación salida:	2023CS088381
Tipo:	Comunicación de Salida
Estado:	Aprobado
F.Creación:	29 de Noviembre de 2023 - 03:00 PM
Comunicación entrada:	2023COR00041996
Nombre:	RESOLUCIÓN XXX DE 2023.
Tipo documento:	Oficio Word
Destinatarios:	FABIO MEDINA PAREDES
Proyectado por:	Javier Mauricio Rivas Gutierrez
Revisador por:	Héctor Galindo Yustres
Firmado / Aprobado por:	Oscar Mauricio Liscano Gonzalez

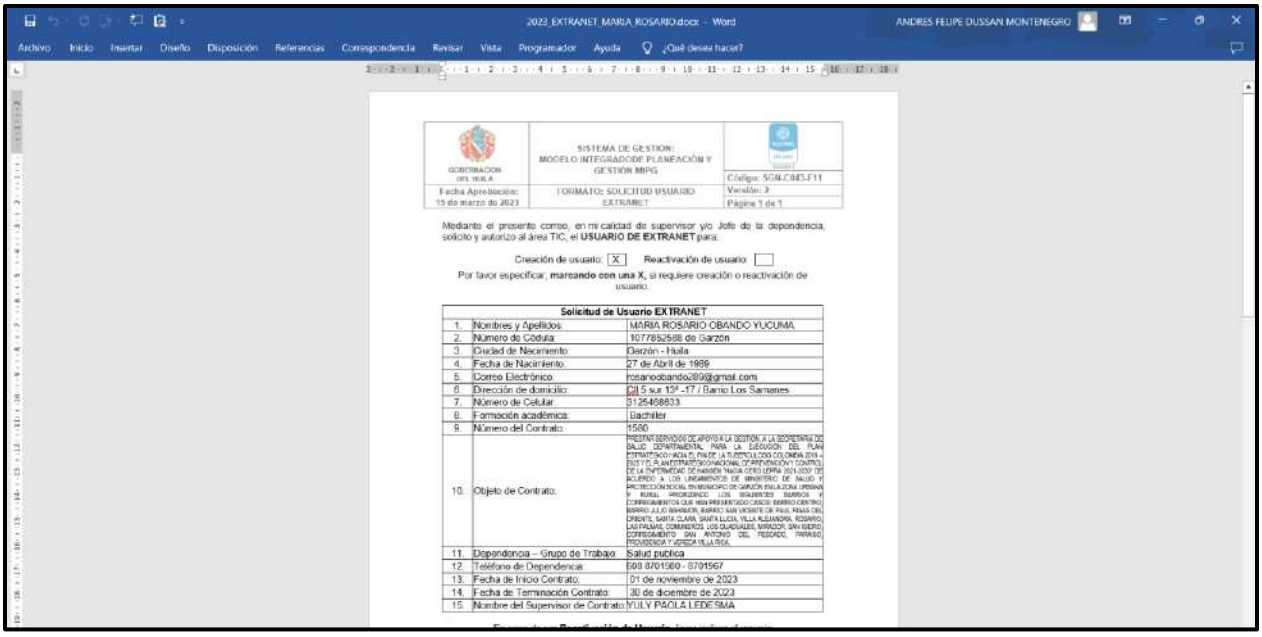
Respuesta

Estimado(a) Secretario de Hacienda - Oscar Mauricio Liscano Gonzalez, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fueron rechazadas las comunicaciones de salida 2023SAL00098472 y 2023SAL00096110 para que proceda con los ajustes pertinentes.



- Solicitud #2023113045000171 reportada por la funcionaria Yuli Paola Ledesma



2023_EXTRANET MARIA ROSARIO.docx - Word

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2
		Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [X] Reactivación de usuario: [ ]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombres y Apellidos:	MARIA ROSARIO OBANDO YUCUMA
2.	Número de Cédula:	1077852588 de Garzón
3.	Ciudad de Nacimiento:	Garzón - Huila
4.	Fecha de Nacimiento:	27 de Abril de 1989
5.	Correo Electrónico:	rosariobando2890@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Cll 5 sur 13ª -17 / Barrio Los Samanes
7.	Número de Celular:	3125468833
8.	Formación académica:	Bachiller
9.	Número del Contrato:	1580
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO HACIA EL FINDE LA TUBERCULOSIS COLOMBIA 2018 - 2021 Y EL PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE HANSEN HACIA CERO LEPRA 2021-2030 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN MUNICIPIO DE GARZÓN EVALUZNA URBANA Y RURAL PRIORIZANDO LOS SIGUIENTES BARRIOS Y CORREGIMIENTOS QUE HAN PRESENTADO CASOS: BARRIO CENTRO, BARRIO JULIO BOHÓRQUEZ, BARRIO SAN VICENTE DE PAUL, REINAS DEL ORIENTE, SANTA CLARA, SANTA LUCIA, VILLA ALEJANDRIA, ROSARIO, LAS PALMAS, COMUNEROS, LOS GUAYABOS, MIRADOR, SAN ISIDRO, CORREGIMIENTO SAN ANTONIO DEL PESCADO, PARAISO, PROVIDENCIA Y VEREDA VILLA RICA.
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud publica
12.	Teléfono de Dependencia:	608 8701560 - 8701567
13.	Fecha de Inicio Contrato:	01 de noviembre de 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30 de diciembre de 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	YULY PAOLA LEDESMA

Respuesta

Estimado(a) Yuli Paola Ledesma Vargas, gracias por contactarnos.

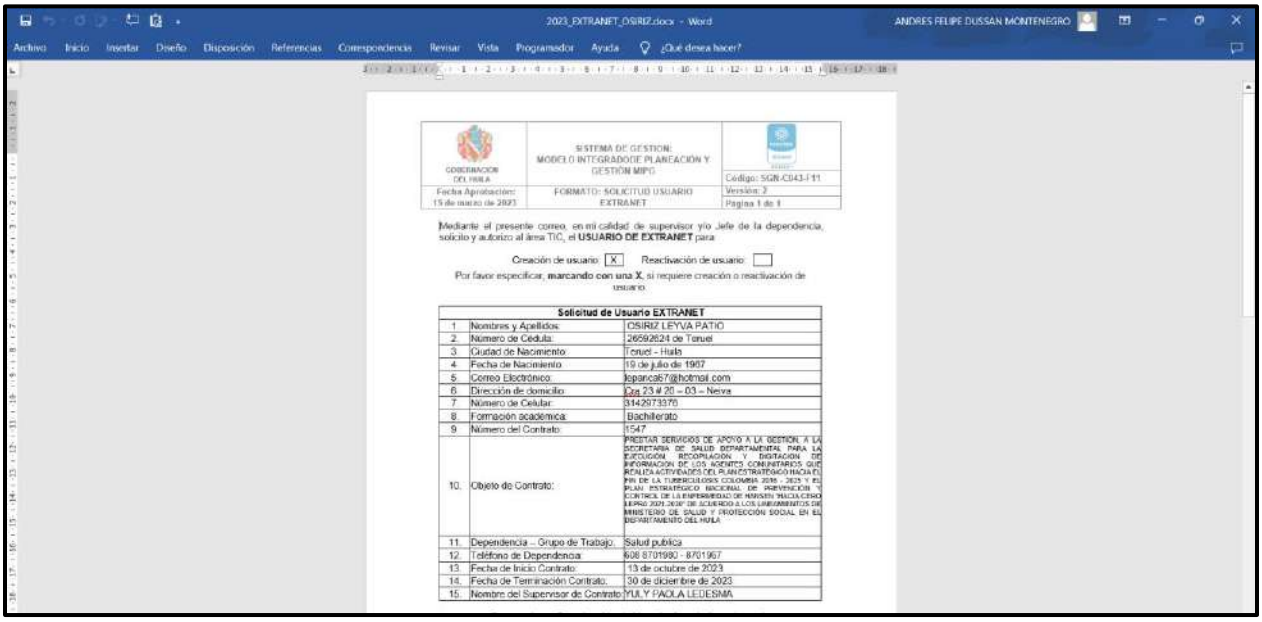
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue creado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y usuario de dominio (usuario para ingreso al equipo), los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Maria Rosario Obando Yucuma
Usuario: c.maria.obando
Contraseña: Maria*2023

- Solicitud #2023113045000181 reportada por la funcionaria Yuli Paola Ledesma

Buenas tardes

por favor colaborarme con la solictud extranet



2023_EXTRANET_OSIRIZ.docx - Word

ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Código: SGN-C043-F11 Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [X] Reactivación de usuario: [ ]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	OSIRIZ LEYVA PATIO
2.	Número de Cédula:	26592624 de Teruel
3.	Ciudad de Nacimiento:	Teruel - Huila
4.	Fecha de Nacimiento:	19 de julio de 1967
5.	Correo Electrónico:	loparica67@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Cra 23 # 20 – 03 – Neiva
7.	Número de Celular:	3142973376
8.	Formación académica:	Bachillerato
9.	Número del Contrato:	1547
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN RECOPILACIÓN Y DIGITACION DE INFORMACION DE LOS AGENTES COMUNITARIOS QUE REALICE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATEGICO HACIA EL FIN DE LA TUBERCULOSIS COLOMBIA 2016 - 2025 Y EL PLAN ESTRATEGICO NACIONAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE HANSEN HACIA CERO LEPRA 2021-2030 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN EL DISTRITAMENTO DEL HUILA
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud publica
12.	Teléfono de Dependencia:	606 8701980 - 8701967
13.	Fecha de Inicio Contrato:	13 de octubre de 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30 de diciembre de 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	YULY PAOLA LEDESMA

Respuesta

Estimado(a) Yuli Paola Ledesma Vargas, gracias por contactarnos.

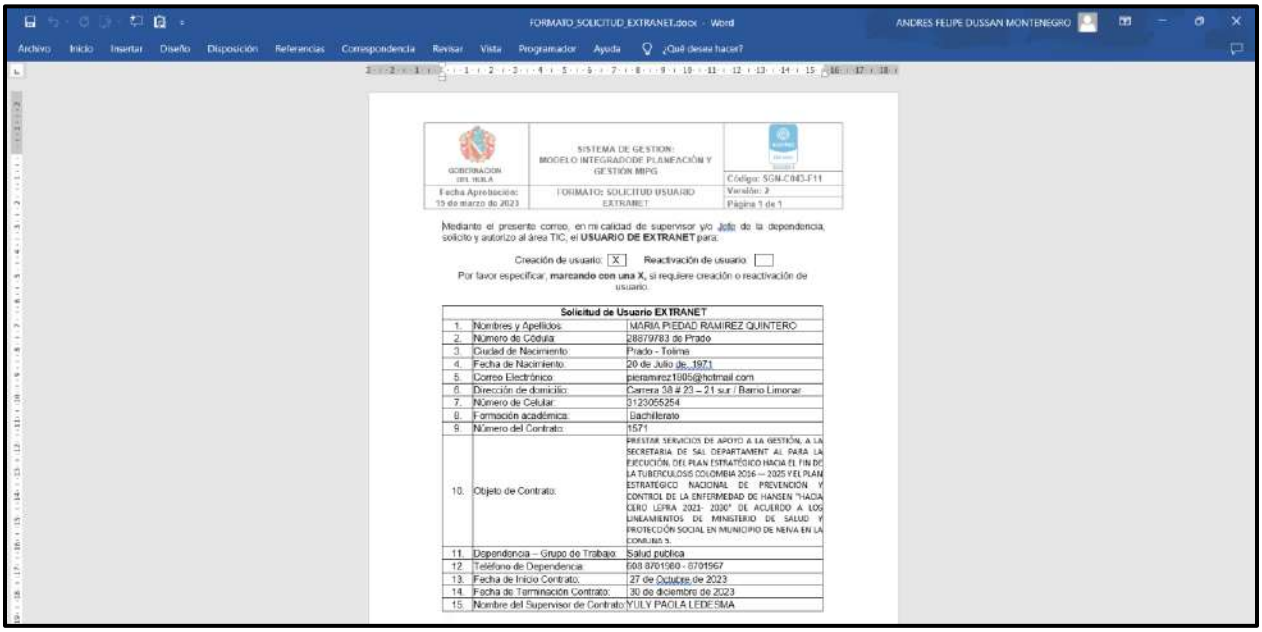
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue creado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y usuario de dominio (usuario para ingreso al equipo), los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Osiriz Leyva Patio
Usuario: c.osiriz.leyva
Contraseña: Osiriz#2023

- Solicitud #2023113045000199 reportada por la funcionaria Yuli Paola Ledesma

Buenos dias

Seria tan amable con la apertura de extranet



FORMATO_SOLICITUD_EXTRANET.docx - Word — ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Código: SGN-CIND-F11 Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [X] Reactivación de usuario: [ ]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	MARIA PIEDAD RAMIREZ QUINTERO
2.	Número de Cédula:	28879783 de Prado
3.	Ciudad de Nacimiento:	Prado - Tolima
4.	Fecha de Nacimiento:	20 de Julio de 1971
5.	Correo Electrónico:	pieramirez1805@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Carrera 38 # 23 – 21 sur / Barrio Limonar
7.	Número de Celular:	3123055254
8.	Formación académica:	Bachillerato
9.	Número del Contrato:	1571
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA SECRETARIA DE SAL DEPARTAMENT AL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO HACIA EL FIN DE LA TUBERCULOSIS COLOMBIA 2016 — 2025 Y EL PLAN ESTRATEGICO NACIONAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE HANSEN "HACIA CERO LEPRA 2021- 2030" DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN MUNICIPIO DE NEIVA EN LA COMUNA 5.
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud publica
12.	Teléfono de Dependencia:	608 8761980 - 8701567
13.	Fecha de Inicio Contrato:	27 de Octubre de 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30 de diciembre de 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	YULY PAOLA LEDESMA

Respuesta

Estimado(a) Yuli Paola Ledesma Vargas, gracias por contactarnos.

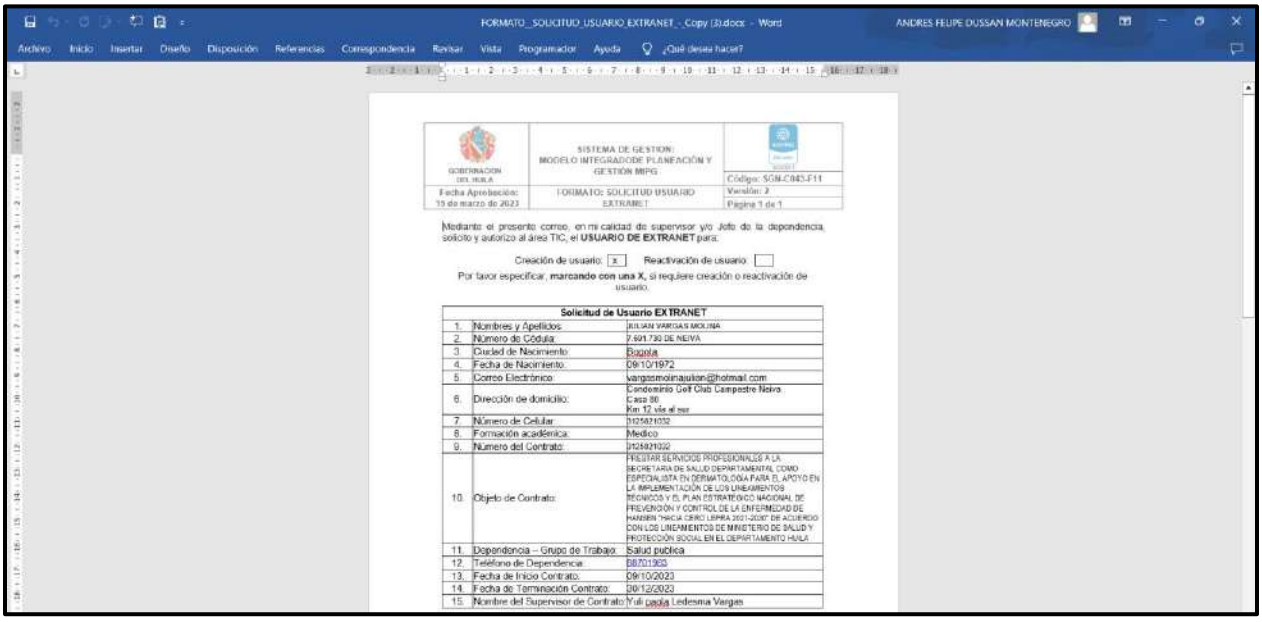
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue creado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y usuario de dominio (usuario para ingreso al equipo), los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Maria Piedad Ramirez Quintero
Usuario: c.maria.quintero
Contraseña: Mar1a#2023

- Solicitud #2023113045000215 reportada por la funcionaria Yuli Paola Ledesma

Buenas Tardes

seria tan amable de colaborarme con la apertura del extranet
gracias



FORMATO_SOLICITUD_USUARIO_EXTRANET_-_Copy (3).docx - Word

ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [x] Reactivación de usuario: [ ]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombres y Apellidos:	JULIAN VARGAS MOLINA
2.	Número de Cédula:	7.691.730 DE NEIVA
3.	Ciudad de Nacimiento:	Bogota
4.	Fecha de Nacimiento:	09/10/1972
5.	Correo Electrónico:	vargasmolinajulian@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Condominio Golf Club Campestre Neiva Casa 86 Km 12 vía el sur
7.	Número de Celular:	3125831032
8.	Formación académica:	Medico
9.	Número del Contrato:	3125831032
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL COMO ESPECIALISTA EN DERMATOLOGIA PARA EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y EL PLAN ESTRATEGICO NACIONAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE HANSEN "HACIA CERO LEPRA 2021-2030" DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO HUILA
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud publica
12.	Teléfono de Dependencia:	8870190
13.	Fecha de Inicio Contrato:	09/10/2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	09/12/2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	Yuli paola Ledesma Vargas

Respuesta

Estimado(a) Yuli Paola Ledesma Vargas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue creado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y usuario de dominio (usuario para ingreso al equipo), los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Julian Vargas Molina
Usuario: c.julian.vargas
Contraseña: Jul1an#2023

Quedo atento.

- Solicitud #2023113045000233 reportada por la funcionaria Marco William Fonseca

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa solicito sea anulada la firma electrónica de Marco Wiliam Fonseca Díaz, en el oficio 2023SAL00098846, para realizar las modificaciones pertinentes a las que haya lugar. Gracias.

Respuesta

Estimado(a) Director Dpto Administrativo de Planeación - Milton Muñoz Cortes, gracias por contactarnos.

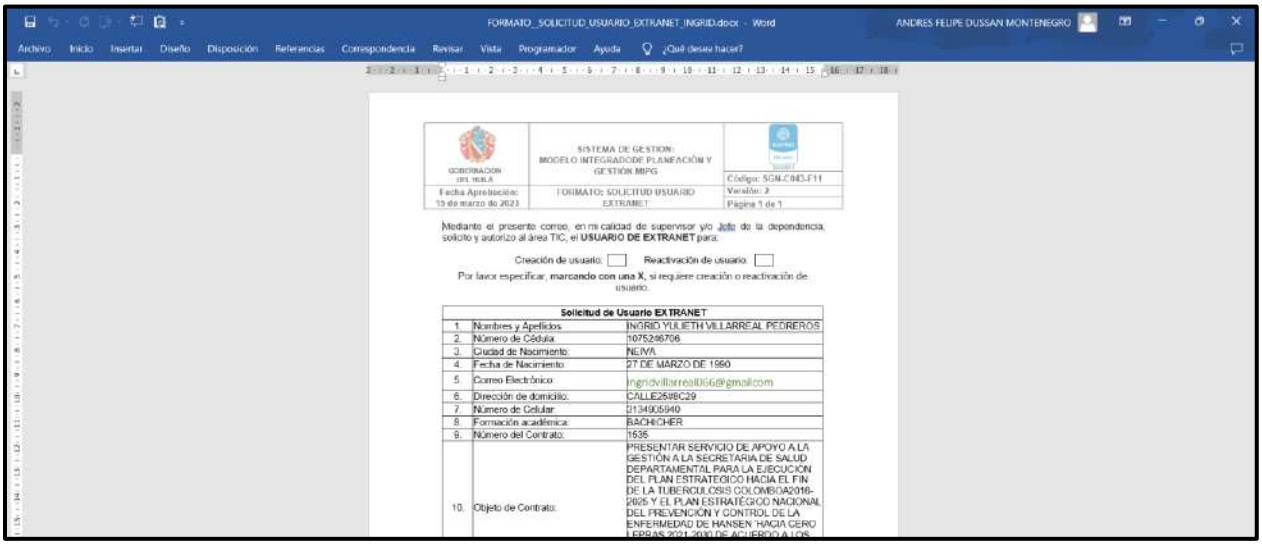
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada comunicación con código de salida 2023SAL00098846 para que proceda con los ajustes pertinentes.



- Solicitud #2023120145000091 reportada por la funcionaria Yuli Paola Ledesma

buenos dias

seria tan amable de colaborarme con la apertura del extranet del contratista



Respuesta

Estimado(a) Yuli Paola Ledesma Vargas, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Ingrid Yulieth Villarreal Pedreros
Usuario: c.ingrid.villareal
Contraseña: Ingrid*2023

Quedo atento.

- Solicitud #20231201450001433 reportada por la funcionaria Tania Beatriz Peñafiel

Cordial saludo,

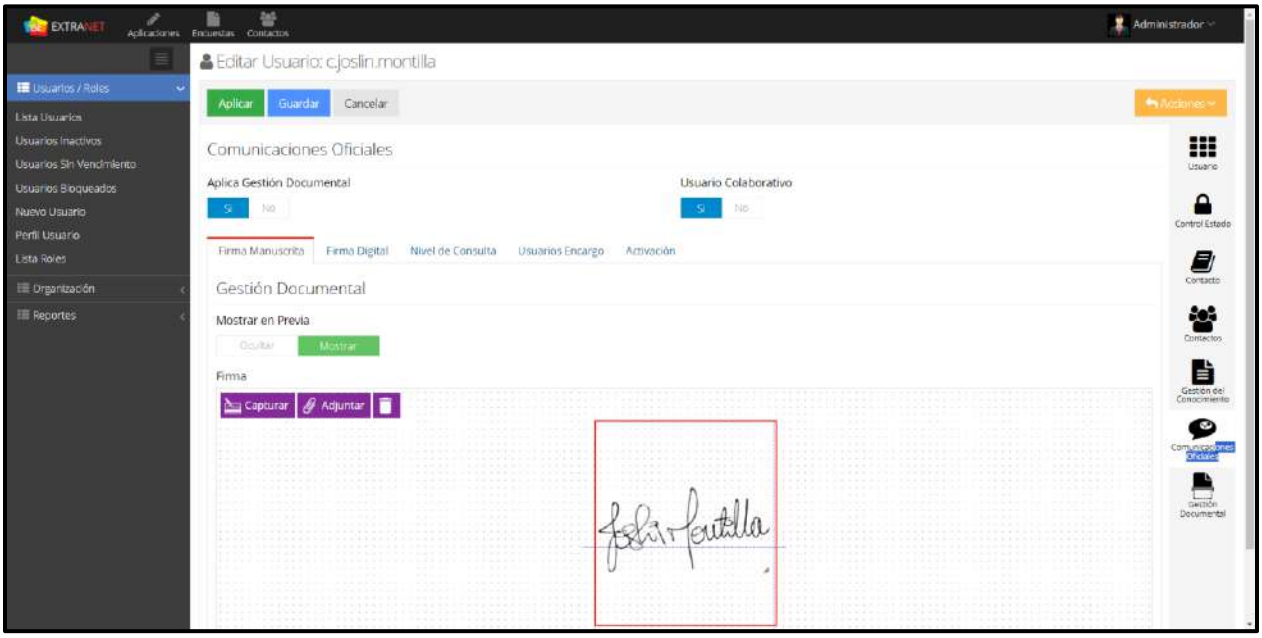
Remito para su conocimiento y respectiva atención.



Respuesta

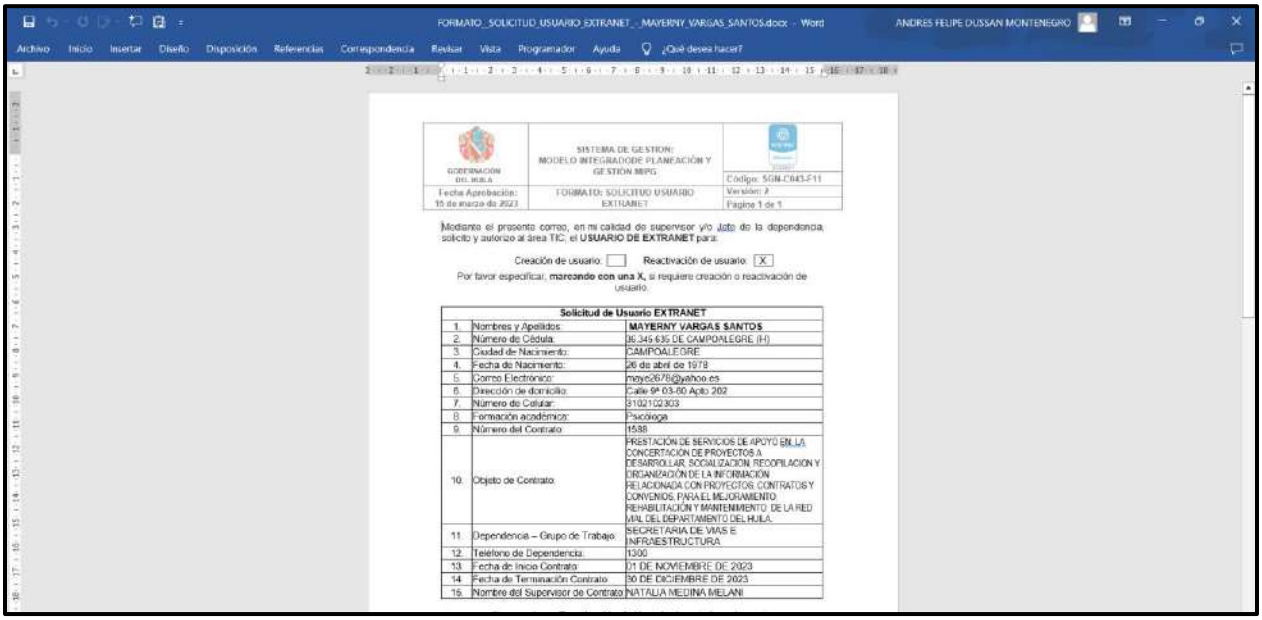
Estimado(a) Tania Beatriz Peñafiel, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue asignado al usuario de la contratista Joslin Erlith Montilla Beltran el rol "Fucionarios - Procesos" para el ingreso al Sistema de Gestión de Contratación, se cargó la firma en el sistema, se habiltan los permisos para la aprobación de estudios previos y se le asignó el cargo de Responsable Técnico.



- Solicitud #2023120145000152 reportada por la funcionaria Marleny Díaz Charry

> Buen día mediante la presente solicito su colaboración en la reactivación del usuario en mención toda vez que es contratista de la secretaria de vias, se solicita para continuar con los trámites de presentación de cuentas. su supervisor es la Dra Natalia Medina Melani.
>
> se envia copia del contrato y el formato de solicitud.



Respuesta

Estimado(a) Marleny Díaz Charry, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que las solicitudes para la creación o activación de usuario Extranet o usuario de dominio debe ser enviada por el supervisor de contratista o jefe de la dependencia.

Quedo atento.

- Solicitud #2023120145000161 reportada por la funcionaria María Clemencia Rojas

Cordial saludo;

De manera atenta solicito su colaboración para la reactivación del acceso a la extranet al contratista ingeniero biomédico del laboratorio de salud pública Sebastián Ramírez, para lo cual se anexa la documentación correspondiente.



FORMATO_SOLICITUD_USUARIO_EXTRANET_1_(1).docx - Word — ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Código: SGN-C043-F11 Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: ☐ Reactivación de usuario: ☒

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombres y Apellidos:	JUAN SEBASTIAN RAMIREZ RODRIGUEZ
2.	Número de Cédula:	1020799021
3.	Ciudad de Nacimiento:	NEIVA
4.	Fecha de Nacimiento:	18-11-1994
5.	Correo Electrónico:	[redacted]
6.	Dirección de domicilio:	Calle 1ª#4-49, Gampoalegre
7.	Número de Celular:	3175368721
8.	Formación académica:	Ing Biomédico
9.	Número del Contrato:	1070

Respuesta

Estimado(a) María Clemencia Rojas García, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Juan Sebastian Ramírez Rodríguez
Usuario: c.juan.ramirez
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023120145000171 reportada por la funcionaria Ana Felisa Serrrato

Adjunto el formato de creación y soportes necesarios.

Muchas gracias



Solicitud_usuario_extranet.pdf 1 / 2 33%

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2
		Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [X] Reactivación de usuario: [ ]

Por favor especificar, **marcando con una X,** si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	MARIA ANDREA CUELLAR LOZANO
2.	Número de Cédula:	1.079.179.475
3.	Ciudad de Nacimiento:	CAMPOALEGRE
4.	Fecha de Nacimiento:	14 DE OCTUBRE DE 1991
5.	Correo Electrónico:	mandreacuellar@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Cra 5ª n. 16ª 08
7.	Número de Celular:	3124574225
8.	Formación académica:	Profesional Universitario
9.	Número del Contrato:	1602

Respuesta

Estimado(a) ana felisa serrrato rojas, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Maria Andrea Cuellar Lozano
Usuario: c.maria.cuellar
Contraseña: M4ria*2023

Quedo atento.

- Solicitud #2023120145000205 reportada por la funcionaria Yulieth Cristina Cortes

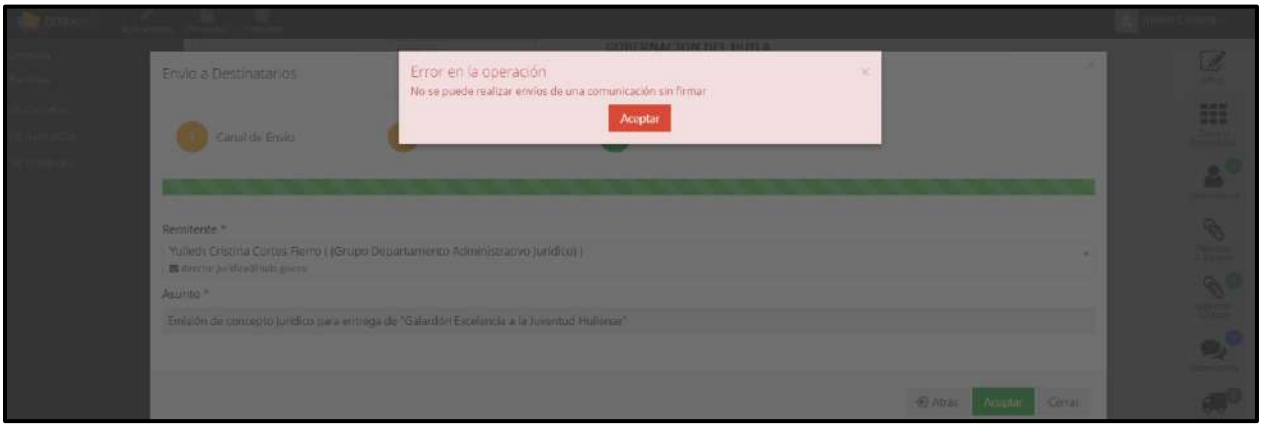
Cordial saludo.

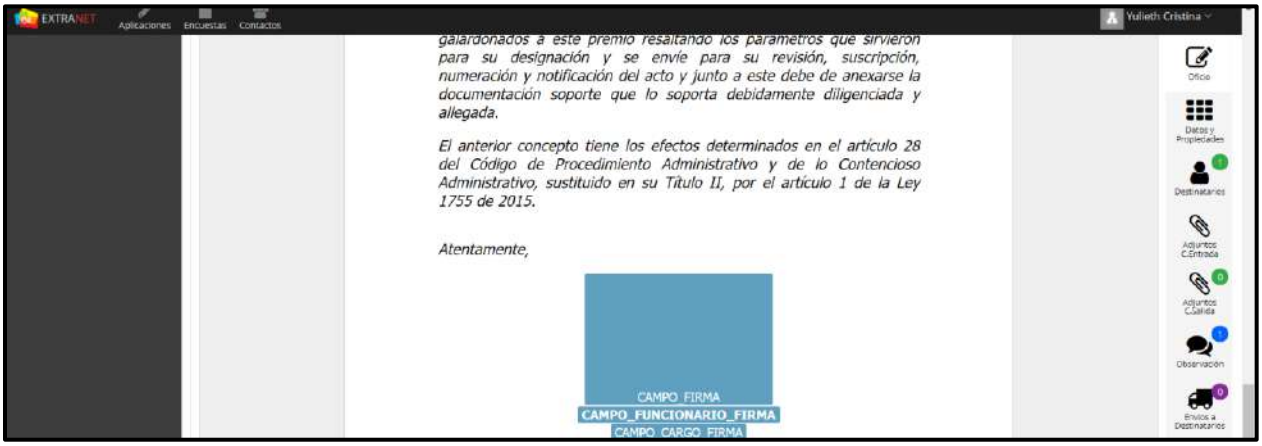
De acuerdo al trámite pertinente, me permito informar que la comunicación No. 2023CS077849, la cual se encontraba para aprobación desde el 27 de octubre de la presente anualidad, y que en su momento, fue revisada y aprobada por la suscrita, esta presentó falla, sin la posibilidad de ser remitida al destinatario, y que a la fecha, no se ha logrado estampar firma para lo pertinente, o en su defecto, eliminar la comunicación para realizarla nuevamente tal y como aparece en los pantallazos adjuntos.

Por tal motivo, respetuosamente solicito apoyo técnico para la revisión de la comunicación, eliminar firmas y proyectar nuevamente para poder remitir la respuesta al destinatario con la menos brevedad.

Estaré atenta a sus respectivos cometarios y observaciones



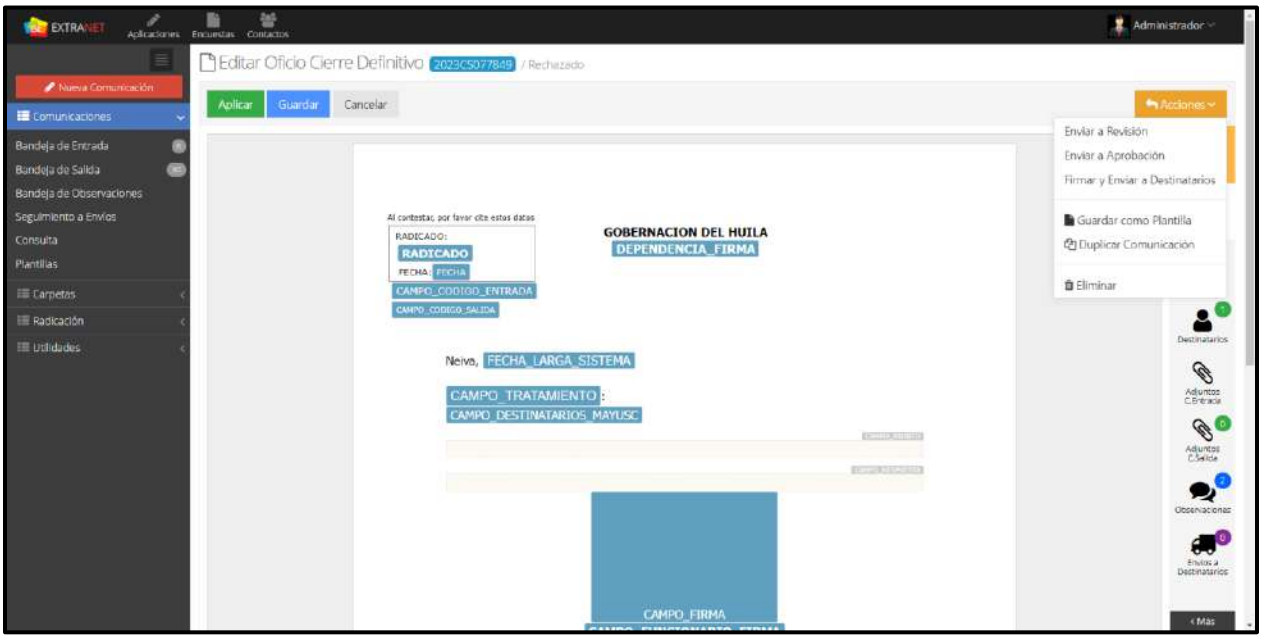




Respuesta

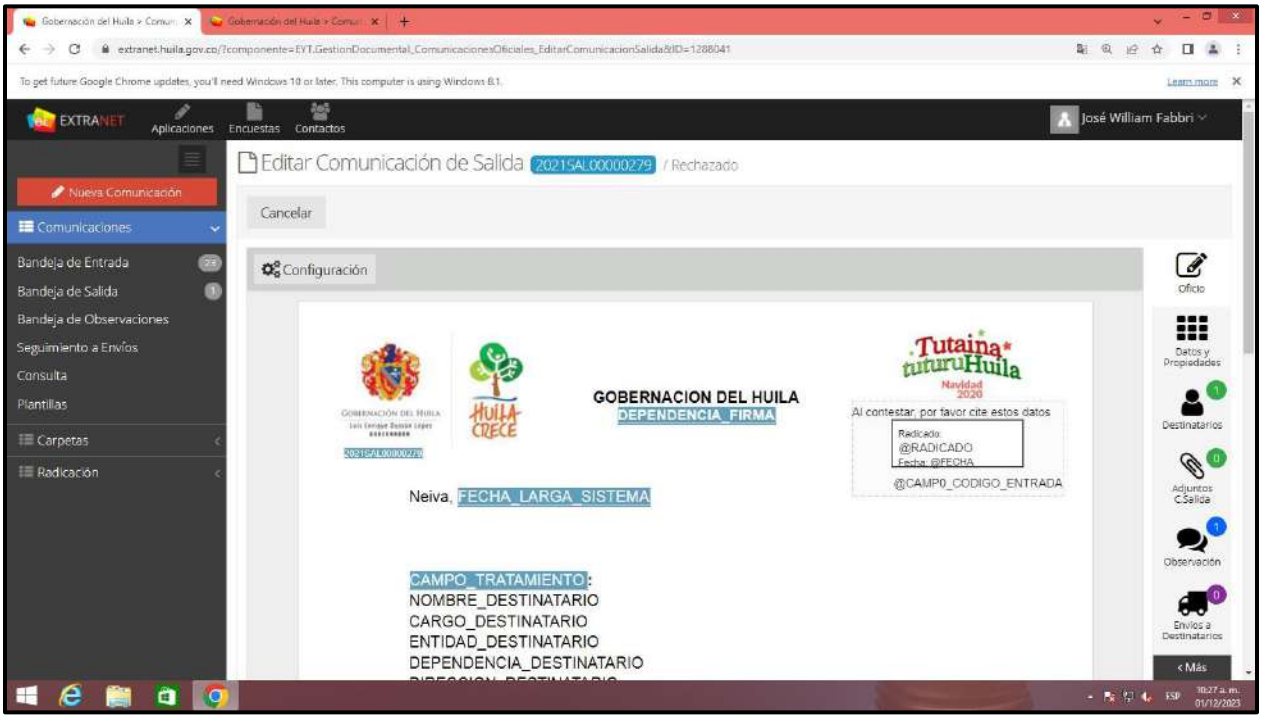
Estimado(a) Directora Dpto Administrativo Jurídico - Alex Paolo Garcia Nuñez, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que ya fue rechazada la comunicación de salida 2023SAL00086926 para que procedan con la eliminación de la misma.



- Solicitud #2023120145000214 reportada por el funcionario José William Fabbri Chacón

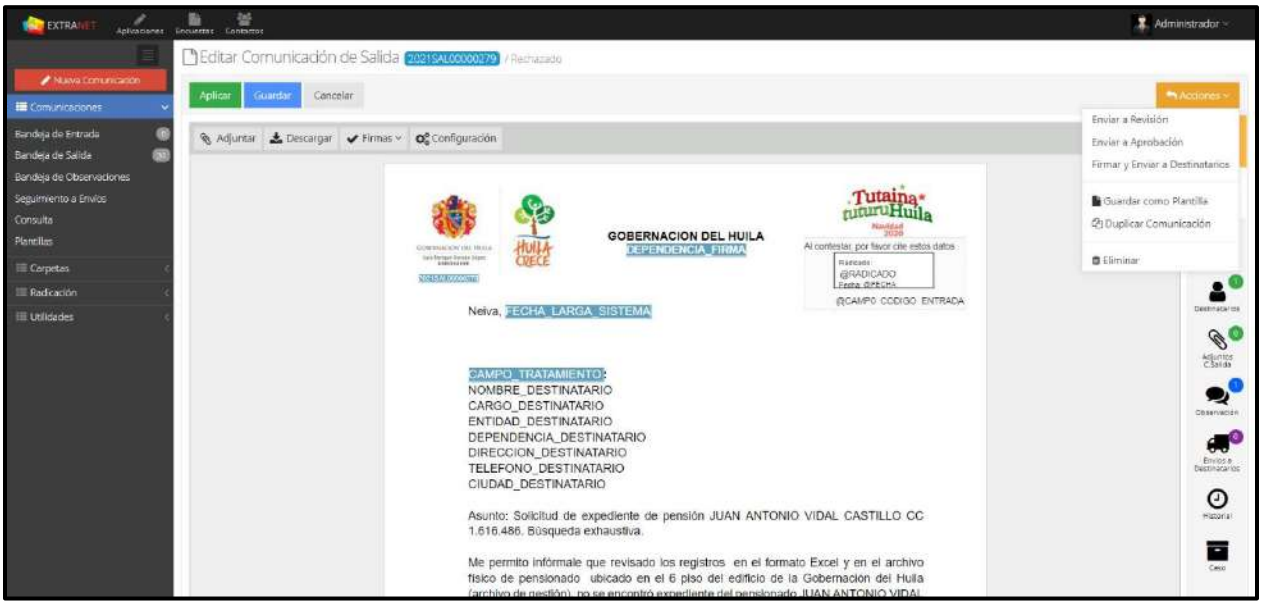
Por solicitud del funcionario José William Fabbri Chacón Borrero se registra ticket con el fin de ajustar la comunicación de salida 2021SAL00000279 para que en esta se habilite el botón de Acciones.



Respuesta

Estimado(a) jose.chacon@huila.gov.co, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue ajustada la comunicación de salida 2021SAL00000279 para que se visualice el botón de Acciones.



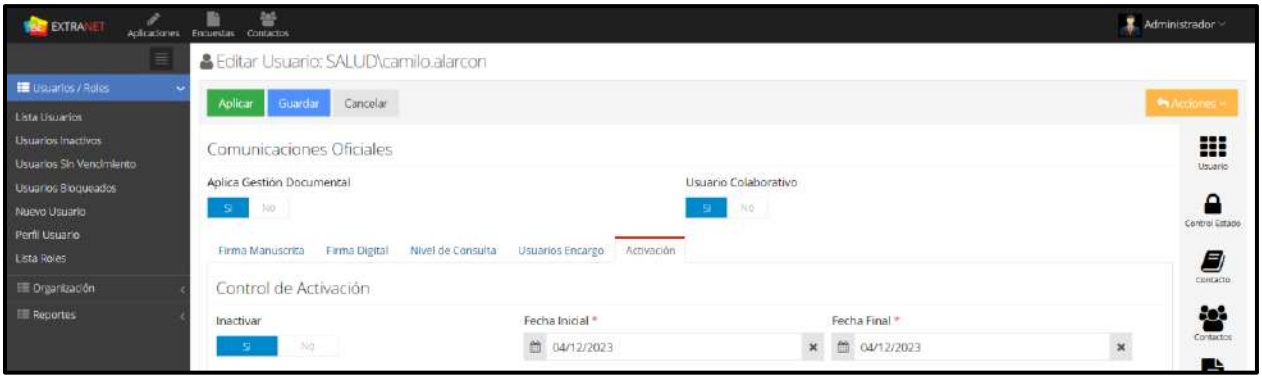
- Solicitud #2023120445000031 reportada por la funcionaria Nidia Capera

CAMILO ALARCON SUAREZ SOLICITO PERMISO POR EL DIA 4 DE DICIEMBRE DEL 2023
COMPENSATORIO POR JURADO DE VOTACION
MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación del funcionario Camilo Alejandro Alarcón Suárez en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.



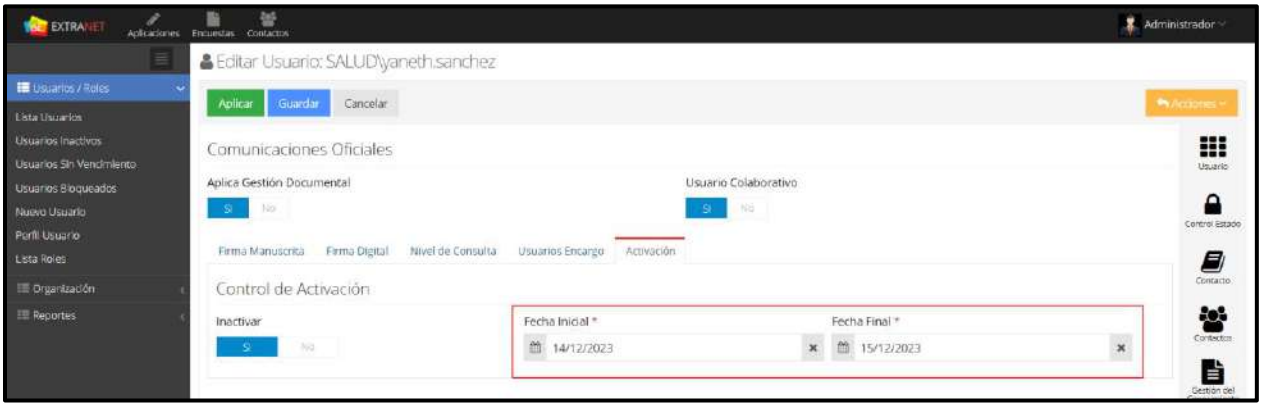
- Solicitud #2023120445000058 reportada por la funcionaria Nidia Capera

YANETH SANCHEZ CHANTRI SOLICITO PERMISO POR LOS DIAS 14 Y 15 DE DICIEMBRE DEL 2023
MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Yaneth Sanchez Chantri en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.

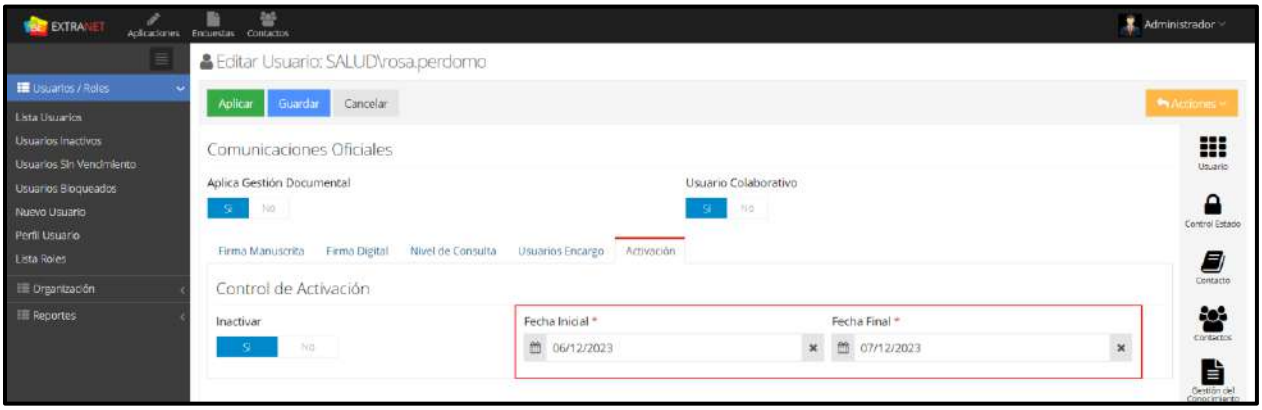


- Solicitud #2023120445000067 reportada por la funcionaria Nidia Capera

ROSA PERDOMO SOLICITA PERMISO POR LOS DIAS 6 Y 7 DE DICIEMBRE DEL 2023 MUCHAS GRACIAS

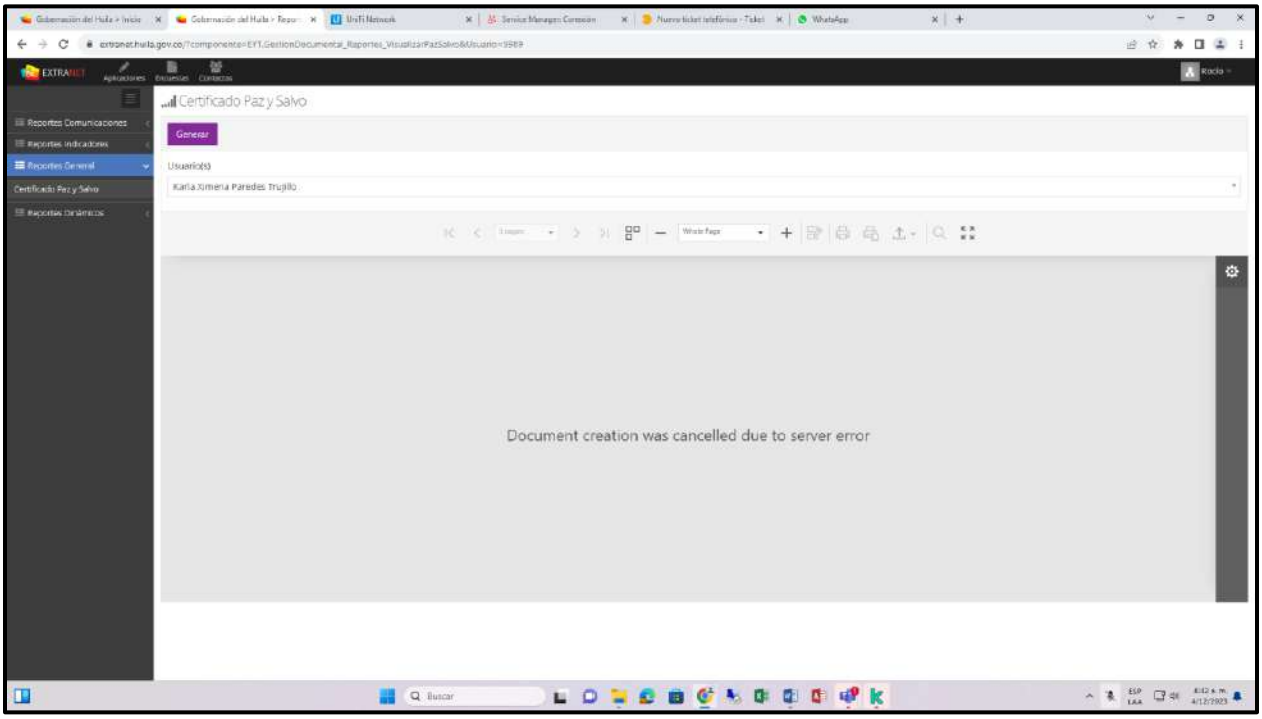
Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Rosa Perdomo en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.



- Solicitud #2023120445000094 reportada por el funcionario Rocío Laguna Aldana

se envia pantallazo en el cual se muestra el mensaje que viene mostrando al momento de generar paz y salvo por la extranet.



Respuesta

Estimado(a) Rocío Laguna Aldana, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que sobre el medio día se recicló el sitio para solucionar el inconveniente presentado con la visualización de los reportes.

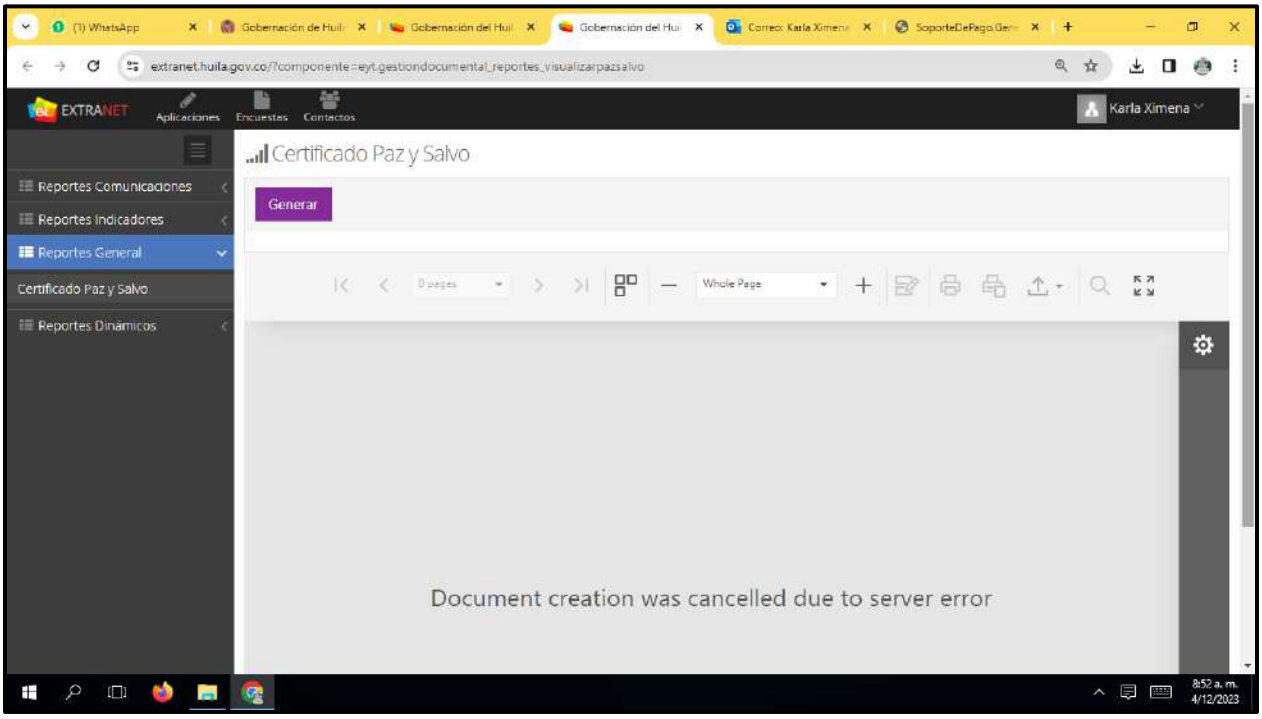
- Solicitud #2023120445000138 reportada por la funcionaria Karla Paredes Trujillo

Muy buenos días,

Ingeniero.

Comedidamente solicito de la colaboración de usted, pues requiero un certificado de la extranet de PAZ Y SALVO y al momento de solicitarlo este genera ERROR.

Pues este documento lo necesito para pasar mi cuenta, agradezco mucho su colaboración.



Respuesta

Estimado(a) Karla Ximena Paredes Trujillo, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que sobre el medio día se recicló el sitio para solucionar el inconveniente presentado con la visualización de los reportes.

Quedo atento.

- Solicitud #2023120445000361 reportada por la funcionaria Andry Lizett Quesada

Buenas tardes,

Comedidamente me dirijo a ustedes para solicitar su colaboración en poder enviar un correo del extranet a su respectiva aprobación, ya que mi supervisora la Ing. ANDREA DEL PILAR ALVAREZ regresó de sus vacaciones el 01 de Diciembre del 2023 y no tiene activo el Extranet y en la bandeja de ella envíe una circular para una convocatoria que se realizará este jueves. Esta es el número 2023SAL00099339 de la circular a solucionar.

Le agradezco su colaboración.

Respuesta

Estimado(a) Lizett Quesada, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que el usuario de la funcionaria Andrea del Pilar Alvarez se encuentra activo y puede aprobar o rechazar la comunicación sin ningún problema..

Quedo atento.

- Solicitud #2023120445000389 reportada por la funcionaria Mercy Milena Bautista

Cordial saludo:

Para los fines pertinentes, me permito enviar la relación de los funcionarios de la planta central que disfrutaran de vacaciones durante el mes de diciembre de 2023.

Agradezco su atención.



FUNCIONARIOS DE LA PLANTA CENTRAL QUE DISFRUTARAN DE VACACIONES EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023

No.	FUNCIONARIO	CARGO	FECHA DISFRUTE
1	ADRIANA CALDERON RUBIANO	Profesional Universitario	7 al 29 diciembre 2023
2	ALDA SOCORRO GORDO VALBUENA	Auxiliar Administrativo	7 al 29 diciembre 2023
3	AMPARO SUAZA	Profesional Universitario	7 al 29 diciembre 2023
4	CARMEN JULIA BOTACHE CORREA	Profesional Universitario	7 al 29 diciembre 2023
5	DENIS LAGUNA LAGUNA	Profesional Universitario	7 al 29 diciembre 2023
6	DIANA MARGARITA CUENCA CELIS	Técnico Operativo	7 al 29 diciembre 2023
7	EDNA KARELY CONDE GARCIA	Profesional Universitario	7 al 29 diciembre 2023
8	ELKIN RENÉ PASTRANA TRUJILLO	Profesional Especializado	7 al 29 diciembre 2023
9	KELLY ALEXANDRA MONTERO VARGAS	Técnico Operativo	4 al 29 diciembre 2023
10	LEIDY GOMEZ BENITEZ	Profesional Especializado	7 al 29 diciembre 2023
11	MAIDY ALEXANDRA GONZALEZ FIGUEROA	Profesional Universitario	7 al 29 diciembre 2023
12	MALVI BARRIOS PERDOMO	Profesional Universitario	7 al 29 diciembre 2023
13	MARIA JULIANA MUÑOZ CORDOBA	Profesional Universitario	7 al 29 diciembre 2023

Respuesta

Estimado(a) MERCY MILENA BAUTISTA TOVAR, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de los funcionarios en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet de acuerdo a las fechas indicadas.

Quedo atento.

- Solicitud #2023120445000451 reportada por el funcionario José Marlon Perdomo

Cordial Saludo.

Me permito solicitar la publicación del Flyer en la Extranet desde el día 04 de diciembre al 7 de diciembre del 2023.

Respuesta

Estimado(a) José Marlon Perdomo Castañeda, gracias por contactarnos.

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



- Solicitud #2023120545000118 reportada por la funcionaria Fanny Osorio Cuéllar

Señores
Ingenieros
SOPORTE TIC

Respetado Ingenieros buenos días, adjunto circular relacionada con el asunto para su publicación en l parte principal de la Extranet, agradezco su apoyo y colaboración



Respuesta

Estimado(a) Fanny Osorio Cuellar, gracias por contactarnos.

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



- Solicitud #2023120545000252 reportada por el funcionario Yeyson Camilo Bautista

Cordial saludo,

Desde la supervisión del contrato 853 de 2023 y coordinación de la oficina de tecnologia, se solicita un informe detallado de la falla que hubo en la generación de paz y salvo el día 04 de diciembre de 2023. Dicho informe tiene fecha maxima de entrega hasta el 12 de diciembre de 2023. Luego de la entrega de informe, se pregramará reunión para que se exponga las posibles soluciones a este problema.

Respuesta

Estimado(a) Yeyson Camilo Bautista Polania, gracias por contactarnos.

Respecto a la falla presentada el día lunes en la generación de algunos reportes, me permito informarle que esta se debe a un fallo aleatorio de la librería DevExpress, la cual es utilizada para la generación de algunos reportes del sistema. Se ha investigado a fondo este fallo, pero hasta el momento no hay solución definitiva por parte de los autores de la librería. Sin embargo, existen algunas recomendaciones en la forma de cargar los reportes que contribuyen a que este error no se presente. Por ejemplo, se puede ajustar los reportes para que, por defecto, no carguen ninguna información y limitar los rangos con los que se generan los reportes.

Por lo mencionado anteriormente, actualizaremos la librería a su última versión para verificar que el inconveniente ya no se presente. Además, realizaremos los ajustes sugeridos por parte de DevExpress.

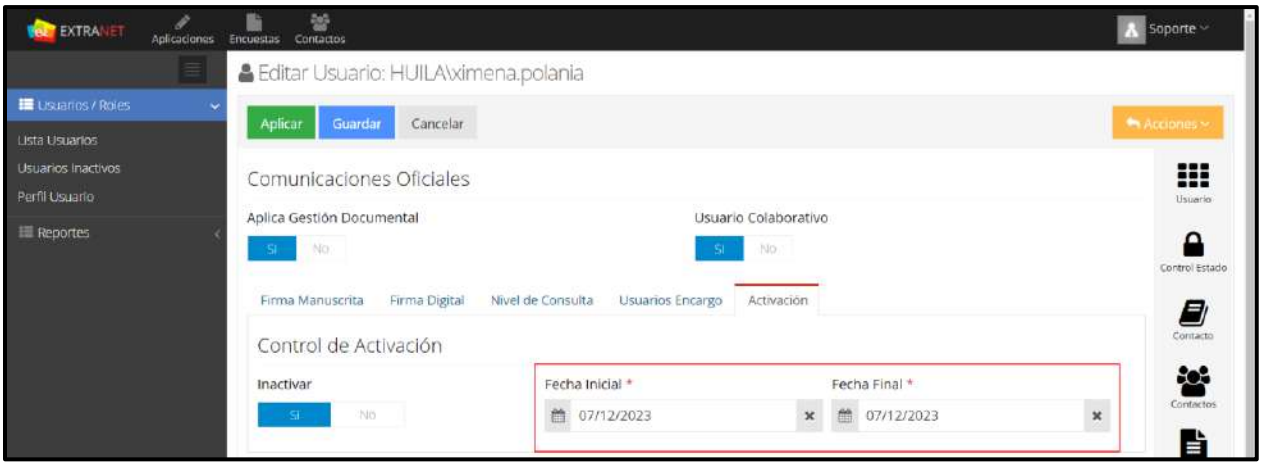
- Solicitud #2023120545000298 reportada por la funcionaria Nidia Capera

XIMENA CAROLINA POLANIA MAYOR SOLICITO PERMISO MEDIO DIA HORAS DE LA TARDE EL DIA 7 DE DICIEMBRE DEL 2023
MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

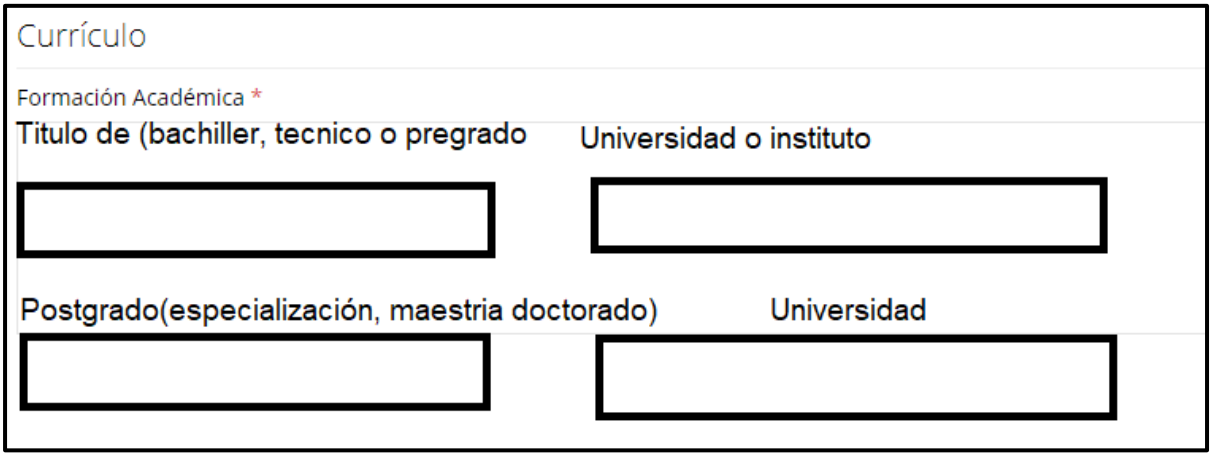
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Ximena Carolina Polania Mayor en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.



- Solicitud #2023120545000396 reportada por el funcionario Yeyson Camilo Bautista

Cordial saludo,

Comedidamente se solicita este cambio en la parte del moduo de usuario, creación de usuario, formación academica y que los campos sean obligatorios



Respuesta

Estimado(a) Yeyson Camilo Bautista Polania, gracias por contactarnos.

Respecto al ajuste solicitado para el módulo de usuario, me permito informarle que, este pasa a analisis por parte del equipo de desarrollo con el fin de analizar la forma de no afectar la usabilidad de la herramienta en otros clientes o entidades donde esta información no es relevante capturarla en el módulo de usuario.

- Solicitud #2023120645000072 reportada por la funcionaria Tatiana Andrea Vanegas

Cordial Saludo

De manera atenta se solicita la anulación de firmas de los siguientes radicados:
2023SAL00100240
2023SAL00096708

Respuesta

Estimado(a) Tatiana Andrea Vanegas Cortes, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fueron rechazadas comunicaciones de salida 2023SAL00096708 y 2023SAL00100240 para que proceda con los ajustes pertinentes.





- Solicitud #2023120645000125 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR INACTIVAR POR VACACIONES A

RUTH MANRIQUE PLATA DESDE 6 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023
JHON JAIRO QUINTETRO PERALTA DESDE EL 6 DE DICIEMBRE DE 2023 HASTA EL 10 DE ENERO DE 2024
MILLER BUSTOS PUIENTES DESDE EL 6 DE DICIEMBRE DE 2023 HASTA EL 10 DE ENERO DE 2024
MAURICIO PASCUAS VIEDA DESDE EL 1o. HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2023

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para los funcionarios de acuerdo a las fechas indicadas.

Respecto a la inactivación del funcionario Mauricio Pascuas Vieda, es necesario que confirme si la fecha en la que inicia el periodo de vacaciones es el 1 o 10 de diciembre.

Quedo atento.

- Solicitud #2023120645000251 reportada por la funcionaria Nidia Capera

FABIO GARCIA ACOSTA SOLICITA PERMISO POR EL DIA 7 DE DICIEMBRE DEL 2023 COMPENSATORIO POR EL DIA DE SU CUMPLE AÑOS MUCHAS GRACIAS

Respuesta

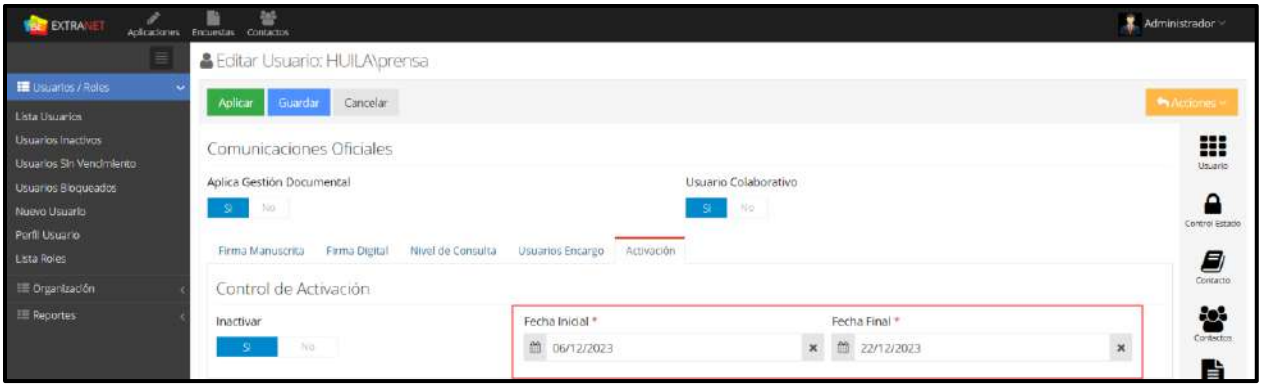
Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos. Teniendo en cuenta que el señor Fabio Garcia Acosta es el lider del servicio al ciudadano, es necesario que nos indique quien queda en su reemplazo para así mismo habilitarle en el sistma los permisos correspondientes. Quedo atento.

- Solicitud #2023120645000287 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

MAURICIO PASCUAS VIEDA, DESDE EL 6 HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2023 GRACIAS.

Respuesta

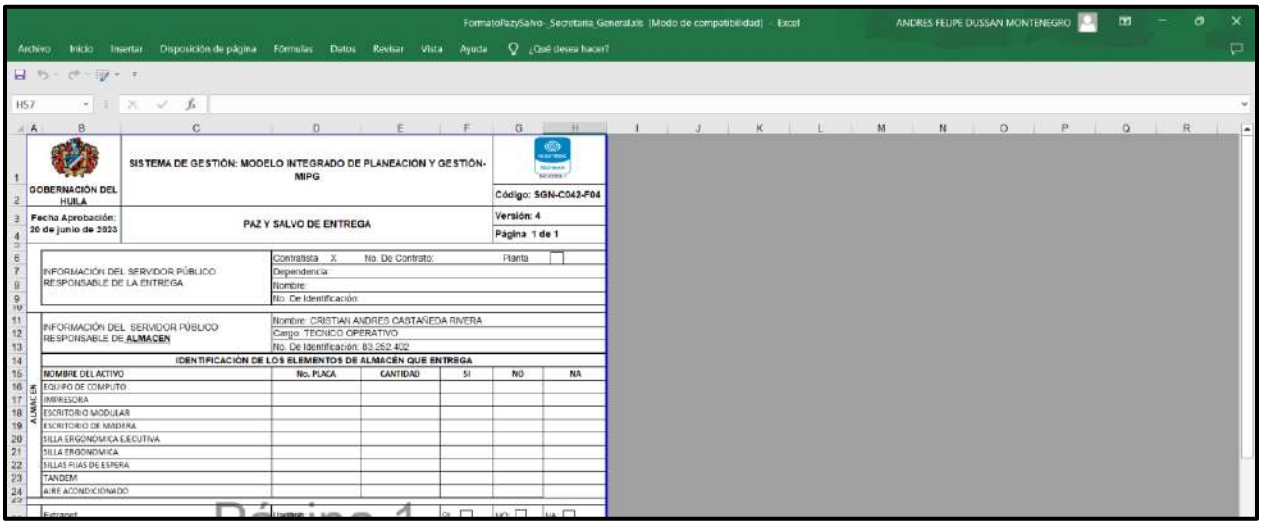
Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación para el funcionario Mauricio Pascuas Vieda en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet de acuerdo con las fechas indicadas.



- Solicitud #2023120645000296 reportada por el funcionario Cristian Andres Castañeda

Cordial Saludo

Por medio de la presente me dirijo a ustedes con el fin de solicitar la publicación en la pagina de extranet del formato de paz y salvo de entrega actualizado; anexo formato actualizado para su publicación;



GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG				Código: SGN-C042-F04	
Fecha Aprobación: 20 de junio de 2023	PAZ Y SALVO DE ENTREGA				Versión: 4	
					Página 1 de 1	

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA ENTREGA	Contratista X	No. De Contrato:		Planta		
	Dependencia:					
	Nombre:					
	No. De Identificación:					
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ALMACEN	Nombre: CRISTIAN ANDRES CASTAÑEDA RIVERA					
	Cargo: TECNICO OPERATIVO					
	No. De Identificación: 83.252.402					

IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ALMACÉN QUE ENTREGA

	NOMBRE DEL ACTIVO	No. PLACA	CANTIDAD	SI	NO	NA
ALMACEN	EQUIPO DE COMPUTO					
	IMPRESORA					
	ESCRITORIO MODULAR					
	ESCRITORIO DE MADERA					
	SILLA ERGONOMICA EJECUTIVA					
	SILLA ERGONOMICA					
	SILLAS FIJAS DE ESPERA					
	TANDEM					
	AIRE ACONDICIONADO					

Respuesta

Estimado(a) Cristian Andrés Castañeda Rivera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue actualizado el enlace del Paz y Salvo de Entrega con el archivo adjunto.



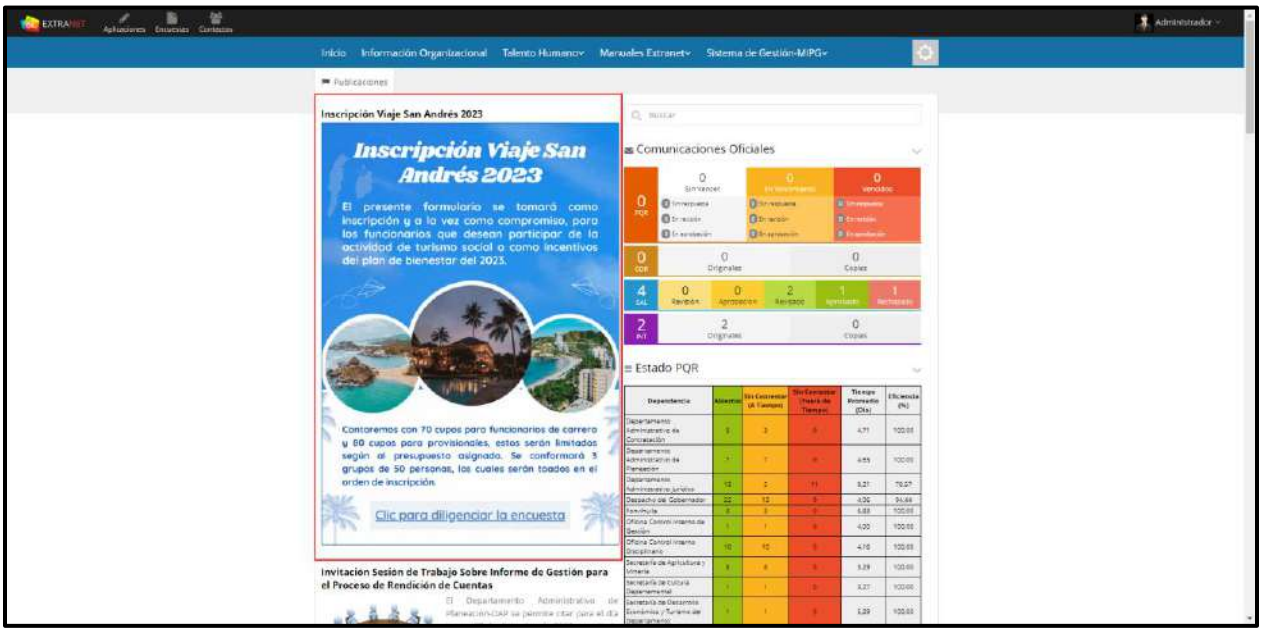
- Solicitud #2023120645000321 reportada por el funcionario Dagoberto González Trujillo

cordial saludo comedidamente e permito solicitar la publicación del formulario d e inscripción al viaje de turismo social 2023.

cordial saludo comedidamente Me permito solicitar la publicación del formulario d e inscripción al viaje de turismo social 2023.https://forms.gle/9js8Nb87CY9aX3XE8

Respuesta

Estimado(a) Dagoberto González Trujillo, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicada la encuesta en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2023120745000169 reportada por el funcionario Yeyson Camilo Bautista

Se solicita, que solamente aparezca la plantilla de comuniación interna y comuniación interna word para dar respuesta a pqr internos, exceptuando la plantilla de "demanada" en juridica.

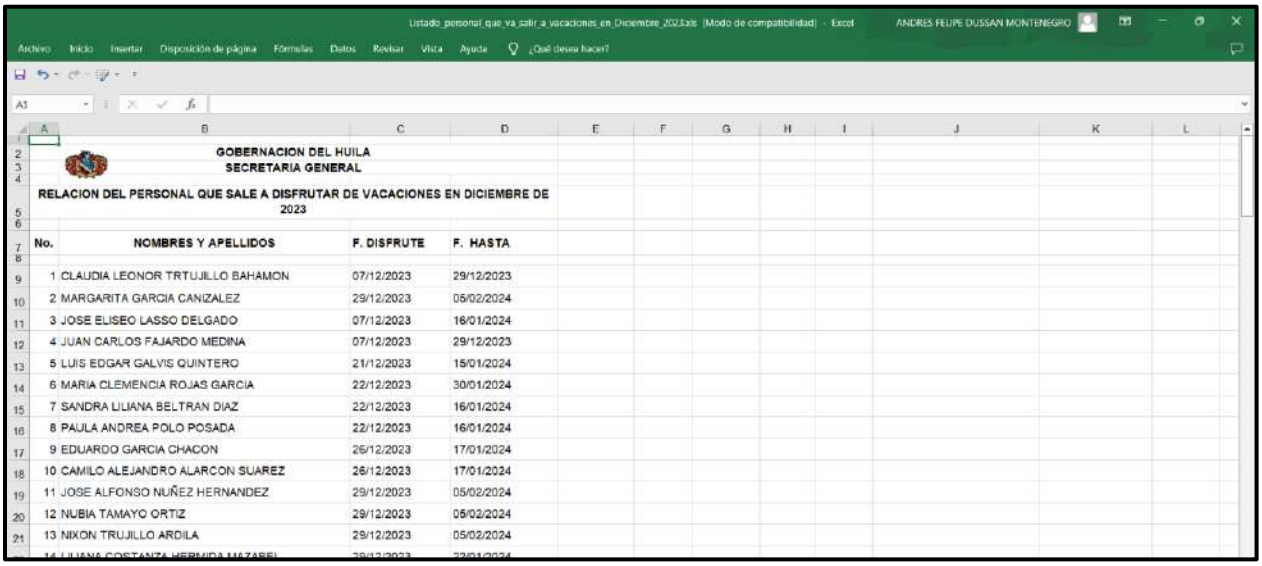
Respuesta

Estimado(a) Yeyson Camilo Bautista Polania, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que en el momento el sistema no cuenta con la opción de habilitar un tipo de documento de salida específico como documento de respuesta a un tipo de documento de entrada específico, sin embargo, esta solicitud se tendrá en cuenta para ser analizada por el área de desarrollo el próximo año.

- Solicitud #2023120745000178 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR INACTIVAR POR VACACIONES A LAS PERSONAS QUE RELACIONO A CONTINUACION:



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

RELACION DEL PERSONAL QUE SALE A DISFRUTAR DE VACACIONES EN DICIEMBRE DE 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	F. DISFRUTE	F. HASTA
1	CLAUDIA LEONOR TRTUJILLO BAHAMON	07/12/2023	29/12/2023
2	MARGARITA GARCIA CANIZALEZ	29/12/2023	05/02/2024
3	JOSE ELISEO LASSO DELGADO	07/12/2023	16/01/2024
4	JUAN CARLOS FAJARDO MEDINA	07/12/2023	29/12/2023
5	LUIS EDGAR GALVIS QUINTERO	21/12/2023	15/01/2024
6	MARIA CLEMENCIA ROJAS GARCIA	22/12/2023	30/01/2024
7	SANDRA LILIANA BELTRAN DIAZ	22/12/2023	16/01/2024
8	PAULA ANDREA POLO POSADA	22/12/2023	16/01/2024
9	EDUARDO GARCIA CHACON	26/12/2023	17/01/2024
10	CAMILO ALEJANDRO ALARCON SUAREZ	26/12/2023	17/01/2024
11	JOSE ALFONSO NUÑEZ HERNANDEZ	29/12/2023	05/02/2024
12	NUBIA TAMAYO ORTIZ	29/12/2023	05/02/2024
13	NIXON TRUJILLO ARDILA	29/12/2023	05/02/2024

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de los funcionarios en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.

Por otra parte, se realizó la inactivación definitiva de las funcionarias Bibiana Rosario Trujillo Monje y Claudia Stella Mosquera Cuéllar.

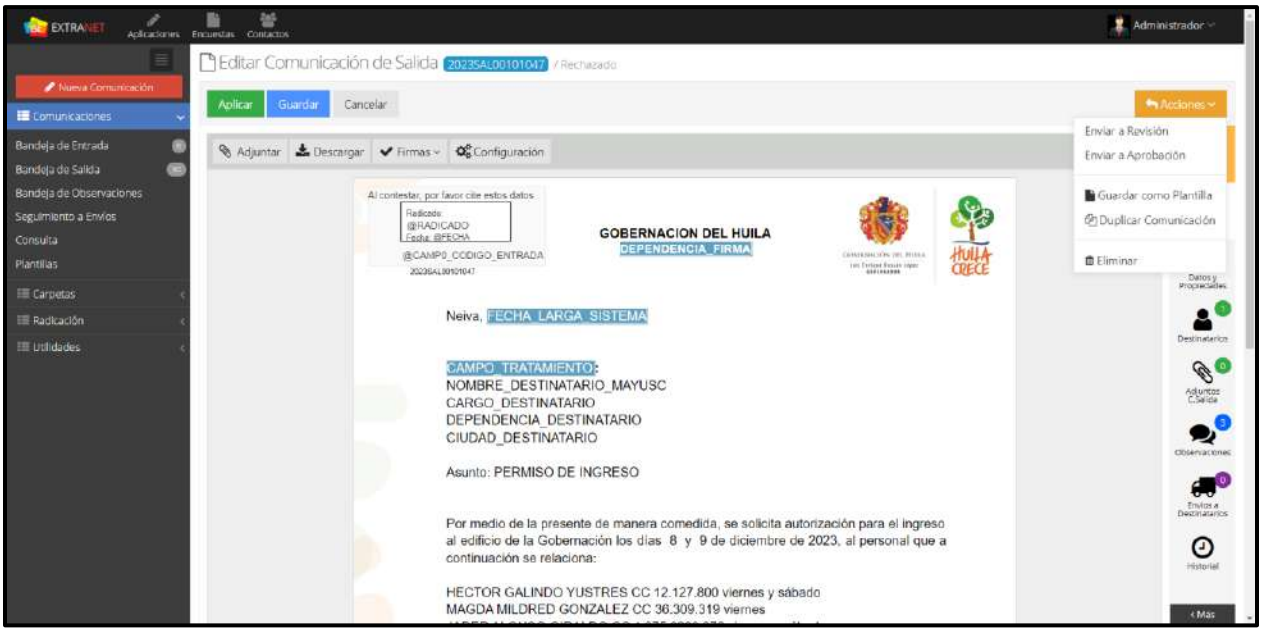
Quedo atento.

- Solicitud #2023120745000267 reportada por el funcionario Oscar Mauricio Liscano

Cordial saludo. Por medio de la presente se solicita anulación de firmas del oficio 2023CS090399 para ajustar.

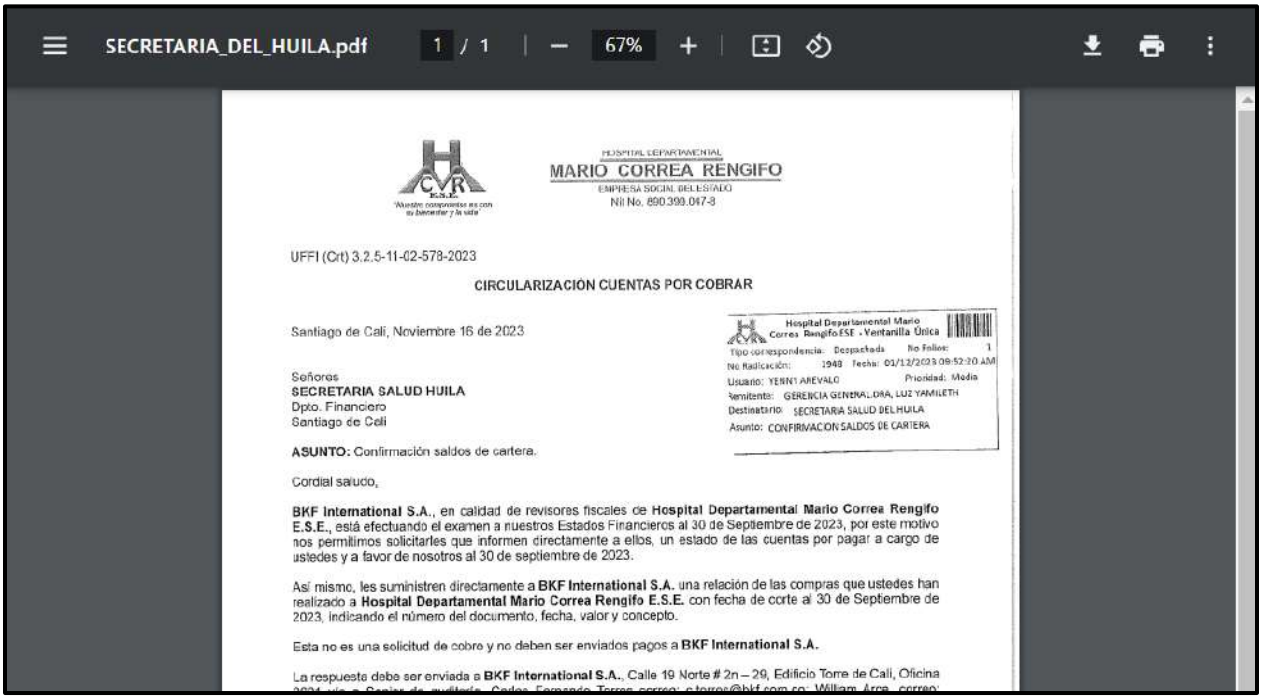
Respuesta

Estimado(a) Secretario de Hacienda - Oscar Mauricio Liscano Gonzalez, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada comunicación con código de salida 2023SAL00101047 para que proceda con los ajustes pertinentes.



- Solicitud #2023121145000081 reportada por el funcionario Jairo Cardoso Otalora

Buen dia, favor incluir en la extranet. gracias


SECRETARIA_DEL_HUILA.pdf 1 / 1 67%

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-3

UFFI (Crt) 3.2.5-11-02-578-2023

CIRCULARIZACIÓN CUENTAS POR COBRAR

Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE - Ventanilla Única
Tipo correspondencia: Despachada No Folios: 1
No Radicación: 1948 Fecha: 01/12/2023 08:52:20 AM
Usuario: YEINI AREVALO Prioridad: Media
Remitente: GERENCIA GENERAL ORA, LUZ YAMILETH
Destinatario: SECRETARIA SALUD DEL HUILA
Asunto: CONFIRMACION SALDOS DE CARTERA

Santiago de Cali, Noviembre 16 de 2023

Señores
SECRETARIA SALUD HUILA
Dpto. Financiero
Santiago de Cali

ASUNTO: Confirmación saldos de cartera.

Cordial saludo,

BKF International S.A., en calidad de revisores fiscales de **Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.**, está efectuando el examen a nuestros Estados Financieros al 30 de Septiembre de 2023, por este motivo nos permitimos solicitarles que informen directamente a ellos, un estado de las cuentas por pagar a cargo de ustedes y a favor de nosotros al 30 de septiembre de 2023.

Así mismo, les suministren directamente a **BKF International S.A.** una relación de las compras que ustedes han realizado a **Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.** con fecha de corte al 30 de Septiembre de 2023, indicando el número del documento, fecha, valor y concepto.

Esta no es una solicitud de cobro y no deben ser enviados pagos a **BKF International S.A.**

La respuesta debe ser enviada a **BKF International S.A.**, Calle 19 Norte # 2n – 29, Edificio Torre de Cali, Oficina

Respuesta

Estimado(a) Jairo Cardoso Otalora, gracias por contactarnos.

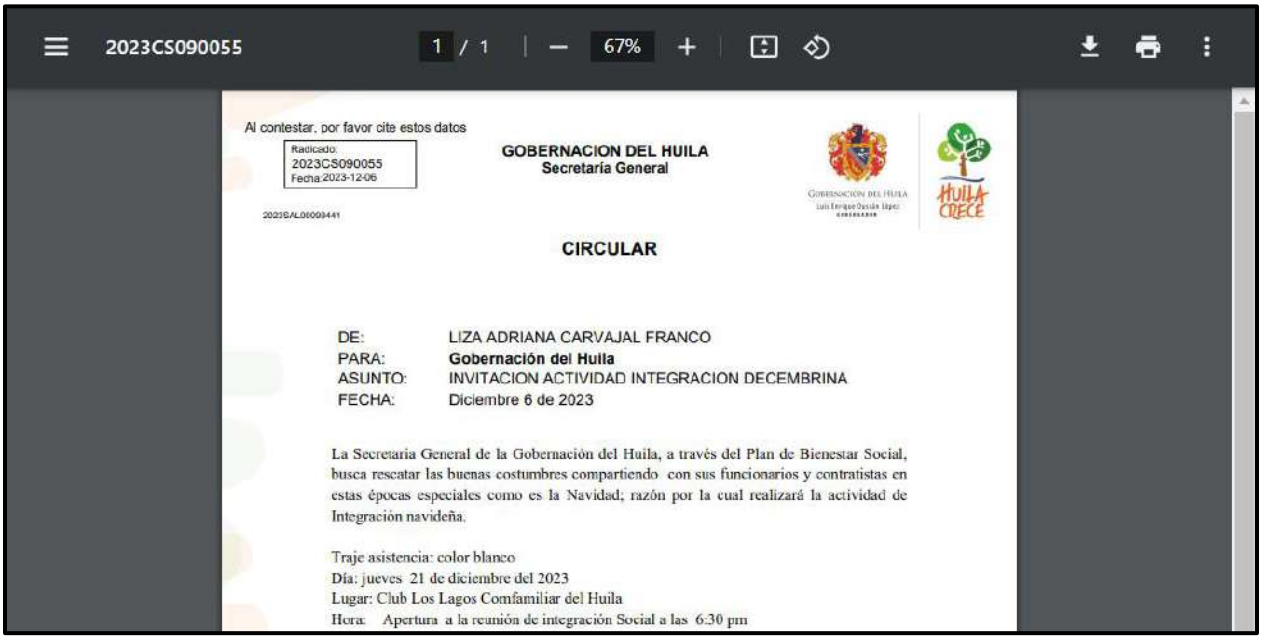
Me permito recordarle que las solicitudes que ingresen a los correos institucionales y ameriten de respuesta, deben ser remitidas a la oficina de Servicio al Ciudadano específicamente al correo ventanillainterna@huila.gov.co para que sean radicadas y gestionadas desde el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121145000099 reportada por la funcionaria Leidy Lorena Ramos

Cordial saludo

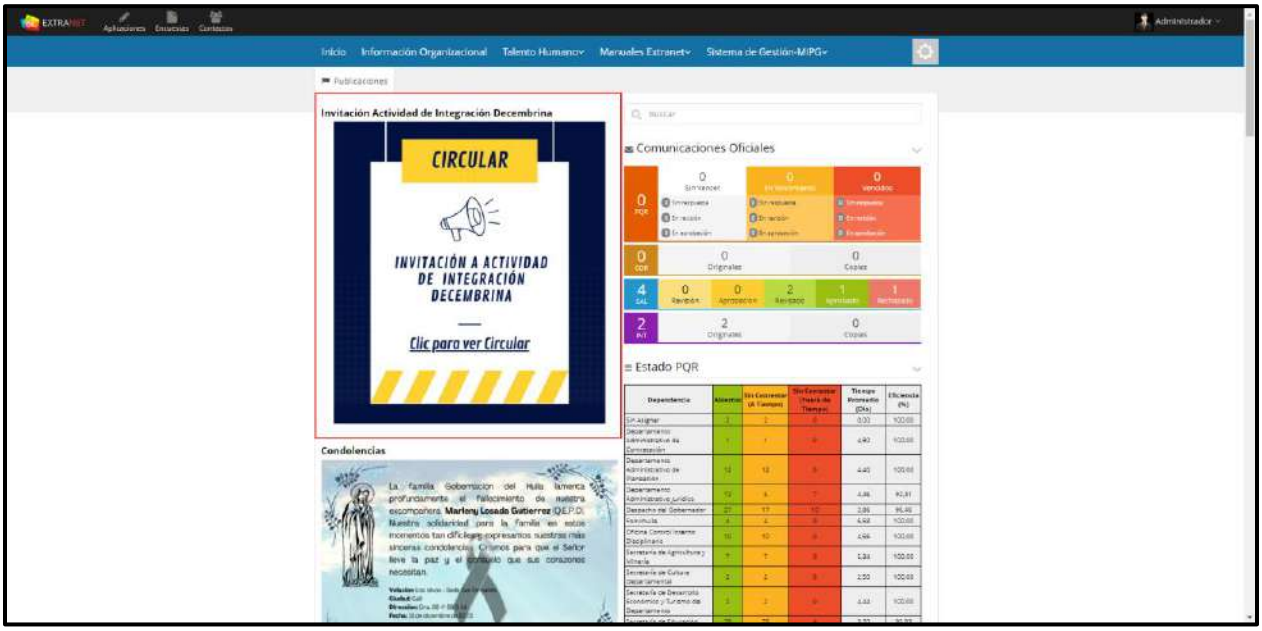
Comedidamente me permito solicitar la colaboración con la publicación de la circular que adjunto, con el fin de informar a los funcionarios de las mismas.



Respuesta

Estimado(a) leidy lorena ramos morera, gracias por contactarnos.

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



- Solicitud #2023121145000124 reportada por la funcionaria Tatiana Andrea Vanegas

Cordial Saludo

De manera atenta solicitamos el cambio de fecha del concurso publicado adjunto para el día 19 de diciembre en el mismo horario.

Respuesta

Estimado(a) Tatiana Andrea Vanegas Cortes, gracias por contactarnos.

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 #2023121145000204 reportada por el funcionario Oscar Mauricio Liscano

Cordial saludo

Por medio de la presente se solicita que los oficios relacionados a continuación sean rechazados de la bandeja del funcionario Hernando Montenegro ya se encuentra en incapacidad.

2023SAL00099735	Revisión	RESOLUCIÓN XXX DE 2023.	Javier Mauricio Rivas Gutierrez	04/12/2 04:59 P
2023SAL00099261	Revisión	RESOLUCIÓN XXX DE 2023.	Javier Mauricio Rivas Gutierrez	01/12/2 05:11 P
2023SAL00099198	Revisión	RESOLUCIÓN XXX DE 2023.	Javier Mauricio Rivas Gutierrez	01/12/2 02:53 P

Respuesta

Estimado(a) Secretario de Hacienda - Oscar Mauricio Liscano Gonzalez, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazadas comunicaciones de salida 2023SAL00099735, 2023SAL00099261 y 2023SAL00099198 para que proceda con los ajustes pertinentes.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121145000311 reportada por el funcionario Oscar Mauricio Liscano

Cordial saludo.

Por medio de la presente se solicita la ampliación de 5 días mas para la extranet del Contratista Jhon Edisson Charry .

Respuesta

Estimado(a) Secretario de Hacienda - Oscar Mauricio Liscano Gonzalez, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario c.jhon.charry por los días indicados.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000061 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cárdenas

FAVOR PASAR A LA SEÑORA SENOVIA MUÑOZ ARTUNDUAGA DE LA SECRETARIA DE EDUCION A LA SECRETARIA GENERAL, ASÍ:

FAVOR HABILITAR EXTRANET, CORREO Y TODO LO RELACIONADO CON EL PUESTO DE TRABAJO
NOMBRES Y APELLIDOS: SENOVIA MUÑOZ ARTUNDUAGA
IDENTIFICACION: 26.578.669 DE TARQUI HUILA
FECHA DE EXPEDICION DEL DI; 6 DE ENER DE 1987
FECHA DE NACIMIENTO: 8 DE DICIEMBRE DE 1966
CEL: 3014259502
EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATICO, CODIGO 407, GRADO 21
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO-ATENCION AL CIUDADANO
PROFESIONAL: LICENCIADA EN EDUCACION PREESCOLAR
E-MAIL: smunoz@sedhuila.gov.co

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue creado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y en el dominio (usuario para ingreso al equipo), los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Senovia Muñoz Artunduaga
Usuario: huila\senovia.munoz
Contraseña: G3n3r4l2023+

Asi mismo, fue creado el correo electrónico con las siguientes datos para el ingreso:

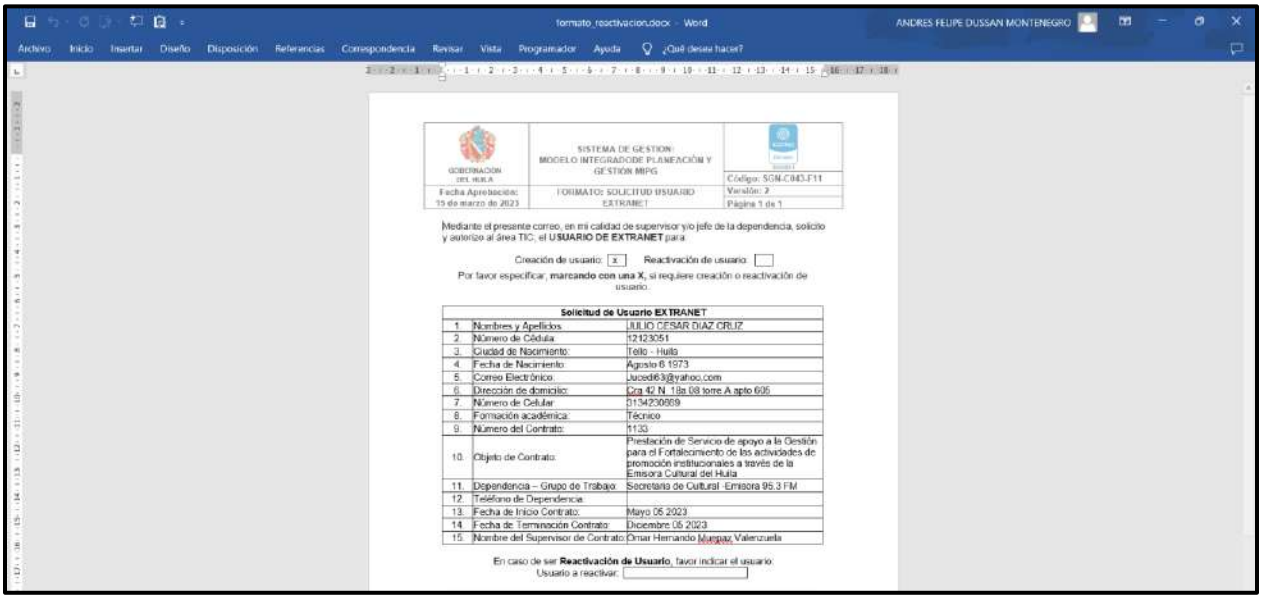
Responsable: Senovia Muñoz Artunduaga
Correo: senovia.munoz@huila.gov.co
Clave: Semuar2023*

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000177 reportada por el funcionario Omar Hernando Muepaz

Cordial saludo

En mi calidad de supervisor, solicito la activación del usuario EXTRANET para el contratista JULIO CESAR DIAZ CRUZ. Anexo copia del acta de inicio. contrato formato actualizado



GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG		Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET		Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [x] Reactivación de usuario: [ ]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	JULIO CESAR DIAZ CRUZ
2.	Número de Cédula:	12123051
3.	Ciudad de Nacimiento:	Tello - Huila
4.	Fecha de Nacimiento:	Agosto 6 1973
5.	Correo Electrónico:	Juced63@yahoo.com
6.	Dirección de domicilio:	Cra 42 N. 18a 08 torre A apto 605
7.	Número de Celular:	3134230869
8.	Formación académica:	Técnico
9.	Número del Contrato:	1133
10.	Objeto de Contrato:	Prestación de Servicio de apoyo a la Gestión para el Fortalecimiento de las actividades de promoción institucionales a través de la Emisora Cultural del Huila
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Secretaria de Cultura -Emisora 95.3 FM
12.	Teléfono de Dependencia:	
13.	Fecha de Inicio Contrato:	Mayo 05 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	Diciembre 05 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	Omar Hernando Muepaz Valenzuela

En caso de ser **Reactivación de Usuario**, favor indicar el usuario:
Usuario a reactivar:

Respuesta

Estimado(a) Omar Hernando Muepaz Valenzuela, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Julio Cesar Diaz Cruz
Usuario: c.julio.diaz
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000195 reportada por la funcionaria Omar Hernando Muepaz

Cordial saludo

En mi calidad de supervisor, solicito la activación del usuario EXTRANET para el contratista CARLOS HECTOR GOMEZ Anexo copia del acta de inicio. contrato formato actualizado



CARLOS_HECTOR_GOMEZ_CORREA_formato_extranet.docx - Word

ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: ☐ Reactivación de usuario: [x]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombres y Apellidos:	CARLOS HECTOR GOMEZ CORREA
2.	Número de Cédula:	91.235.515
3.	Ciudad de Nacimiento:	Bucaramanga-Santander
4.	Fecha de Nacimiento:	Septiembre 1
5.	Correo Electrónico:	Ultimasnoticias_neiva@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Calle 65 No 1C-11w
7.	Número de Celular:	3144574301
8.	Formación académica:	Educación Superior
9.	Número del Contrato:	1137

Respuesta

Estimado(a) Omar Hernando Muepaz Valenzuela, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Carlos Héctor Gómez Correa
Usuario: c.carlos.gomez
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000202 reportada desde el correo bibliotecologo.n1@gmail.com

Para proteger su privacidad, se bloqueó el contenido remoto. Cargar el contenido remoto.

Buen día, por favor para su respectiva publicación.

Plantilla_Plan_Estrategico_2024.xlsx
Desconocido – 26,6 KB

Plan_de_Accion_2024_-_PGD.xlsx
Desconocido – 13,8 KB

Plan_de_Accion_2024_-_PINAR.xlsx
Desconocido – 13,6 KB

Plan_de_Accion_2024_-_SIC.xlsx
Desconocido – 15,2 KB

Respuesta

Estimado(a) BIBLIOTECOLOGO - ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que las solicitudes para publicación en la sede electrónica y Extranet deben ser enviadas por un funcionario de planta, ademas indicar la ruta exacta donde debe quedar publicado.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000211 reportada por la funcionaria Soralis Villarreal Conde

cordial saludo

Me dirijo a ustedes con el propósito de Solicitar formalmente la capacitación en el manejo la extranet para mejorar mis habilidades en el uso efectivo de esta herramienta de comunicación. soralis Villarreal en calidad de empleada de la secretaria de Vías e infraestructura en nuestro entorno laboral hemos experimentado ciertas dificultades para comprender y aprovechar al máximo las funciones de la extranet creemos que una capacitación especializada seria fundamental para optimizar nuestras operaciones diarias y mejorar. la eficiencia de la comunicación interna.

apreciamos su consideración y estoy en disposición a coordinar fecha y horario que sea convenientes para las partes

Respuesta

Estimado(a) Soralis Villarreal Conde, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que las capacitaciones para el manejo del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet están a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano, por consiguiente debe comunicarse con el señor Fabio Garcia Acosta quies es el lider de dicha oficina.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000221 reportada por el funcionario Guillermo Andres Valencia

Buenos días, mi nombre es Guillermo Andrés Valencia, encargado de las comunicaciones de Sec Hacienda y Grupo Anticontrabando del Huila. mi cédula es 7 724 303. solicitud para subir a página de Anticontrabando el boletin que ya se subió a Sec Hacienda. dicho boletin tiene el codigo:14555

Respuesta

Estimado(a) Guillermo Andres Valencia Abello, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que las solicitudes para publicación en la sede electrónica y Extranet deben ser enviadas por un funcionario de planta, indicando la ruta exacta donde debe quedar publicada la información.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000239 reportada por la funcionaria Nidia Capera

LILIA MARCELA HORTA SOLICITO PERMISO POR LOS DIAS 26, 27 Y 28 DE DICIEMBRE DEL 2023
MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Lilia Marcela Horta Buitrago en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000248 reportada por el funcionario Jairo Cardoso Otálora

Señores
SOPORTES TIC

en la bandeja de la extranet a mi nombre aparece un registro PQR con el numero 37331,
el cual ya se le dio respuesta, pero sigue apareciendo en el sistema como sino se le hubiera
dado respuesta,

lo anterior para que se verifique

Respuesta

Estimado(a) Jairo Cardoso Otálora, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que la comunicación 2023PQR00037331 se encuentra cerrada, sin embargo, sigue apareciendo en la bandeja de entrada debido a una falla en la visualización, esto se soluciona realizando el envío de la comunicación de respuesta y de esta forma la bandeja se actuliza y deja de mostrar el pqr.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000257 reportada por la funcionaria Tatiana Andrea Vanegas

Cordial Saludo

De manera atenta, se solicita la publicación de la plantilla anexa en la página principal de la extranet desde hoy y hasta el 19 de diciembre.

Agradecemos anticipadamente su colaboración

Respuesta

Estimado(a) Tatiana Andrea Vanegas Cortes, gracias por contactarnos.

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 #2023121245000293 reportada por el funcionario Yeyson Camilo Bautista

Cordial saludo, Por favor se solicita informe de funcionamiento de servicio de extranet del dia 11 de diciembre de 2023, en las horas de la mñana, ya que se presento error 500 (se adjunta imagen)

Respuesta

Estimado(a) Yeyson Camilo Bautista Polania, gracias por contactarnos. Me permito informarle que se revisó el caso y no se encontró ningún tipo de problema en el documento ni en el servidor. También se realizaron pruebas de edición con el mismo documento, sin embargo, no fue posible reproducir el error. Posiblemente, el error se deba a una falla del navegador al momento de cargar el documento o algún otro factor ajeno al sistema. Adicionalmente, se verificó con la funcionaria, quien manifestó que el inconveniente fue solucionado recargando la página y que hasta la fecha no se ha vuelto a presentar el error. Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000364 reportada por la funcionaria Nidia Capera

OMAR CELY SERRANO SOLICITO PERMISO POR LOS DIAS 13, 14 Y 15 DE DICIEMBRE DEL 2023 MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación del funcionario Omar Cely Serrano en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas. Quedo atento.

- Solicitud #2023121245000408 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR ACTIVAR A MARLENY BASTIDAS BASTIDAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

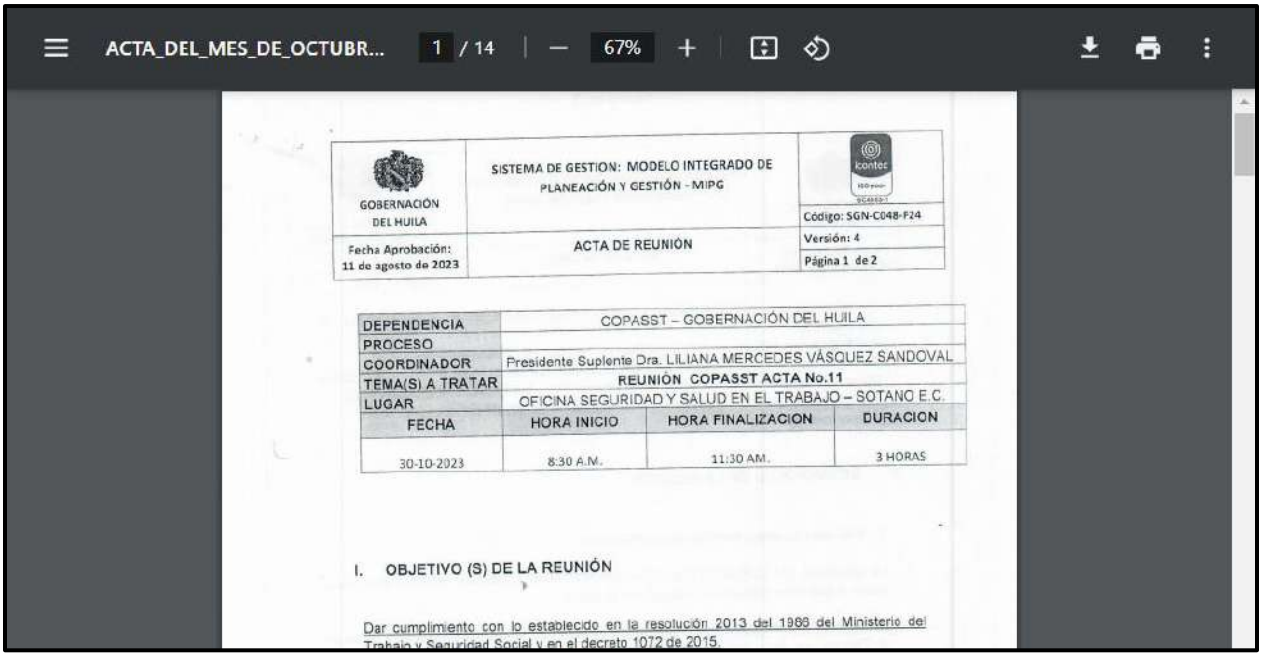
En atención a su solicitud, me permito informarle que la funcionaria Marleny Bastidas Bastidas ya se encuentra activa en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico.

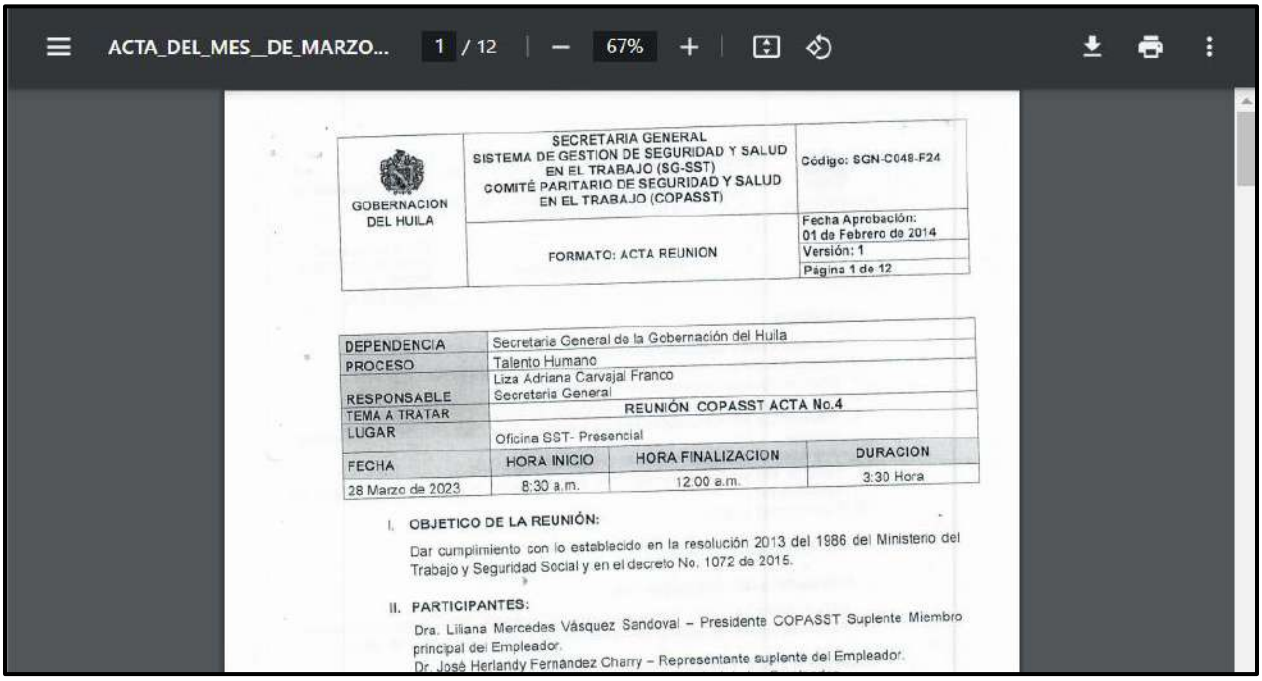
Quedo atento.

- Solicitud #2023121345000086 reportada por el funcionario José Marlon Perdomo

Buenas Días:
para solicitar el cargue de dos actas del COPASST del mes de marzo y octubre que se encuentra ubicado en el link de SG-SST y en la subsección COPASST.

Gracias





Respuesta

Estimado(a) José Marlon Perdomo Castañeda, gracias por contactarnos.

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



- Solicitud #2023121345000111 reportada por el funcionario Libardo Montealegre Ortiz

Buen día.

Comedidamente les solicito el acceso a Extranet de TANIA FERNANDA PASTRANA TRUJILLO (1.083.912.647), por hoy y solamente por hoy, esto con el fin de que pueda descargar el paz y salvo correspondiente.

Les agradezco la atención.

Respuesta

Estimado(a) Libardo Montealegre Ortiz, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito adjuntar a la presente el paz y salvo de las Comunicaciones Oficiales - Extranet.

Quedo atento.



- Solicitud #2023121345000139 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR PASAR A PEDRO EDUARDO VELASQUEZ TRUJILLO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACION DEPATAL A PROFESIONAL UNIVERSITARIO, 219, GRADO 12 ENCARGADO A LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO.

GRACIAS.

FAVOR PASAR A PEDRO EDUARDO VELASQUEZ TRUJILLO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 10 DE PLANEACION A PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 12 PARA LA SECRETARIA DE SALUD, QUIEN REEMPLAZA A RODRIGO CORONADO GUTIERREZ.

GRACIAS.

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que fue creado el usuario de dominio (usuario para ingreso al equipo) y Extranet para el funcionario Pedro Eduardo Velasquez Trujillo asociado a la Secretaria de Salud, los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Pedro Eduardo Velasquez Trujillo
Usuario: salud\pedro.velasquez
Contraseña: Huila23*

Quedo atento.

- Solicitud #2023121345000175 reportada por la funcionaria Maribel Losada Plaza





GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADODE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2
		Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, **marcando con una X,** si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	RODRIGO ALBERTO RONCANCIO OCAMPO
2.	Número de Cédula:	7.717.659
3.	Ciudad de Nacimiento:	NEIVA
4.	Fecha de Nacimiento:	31-05-1981
5.	Correo Electrónico:	rodrigoroncancio@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Calle 56B #17-71 T5 Apto 501
7.	Número de Celular:	3163541924
8.	Formación académica:	Ingeniero Electrónico
9.	Número del Contrato:	628 DE 2023
10.	Objeto de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE

Respuesta

Estimado(a) Maribel Losada Plaza, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Rodrigo Alberto Roncancio Ocampo
Usuario: c.rodrigo.roncancio
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121345000184 reportada por el funcionario Samuel Perdomo Lavao

Buenos día ingenieros tic. Solicito reactivación usuario extranet para el contratista Pedro Elías Plata Ramírez.



GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	Código: SGN.CIN3.F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2
		Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: ☐ Reactivación de usuario: X

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombres y Apellidos:	PEDRO ELIAS PLATA RAMIREZ
2.	Número de Cédula:	12.115.845
3.	Ciudad de Nacimiento:	BOGOTA
4.	Fecha de Nacimiento:	31/03/1980
5.	Correo Electrónico:	plataramirez@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Carrara 15 No 23 A 41 sur
7.	Número de Celular:	3203112269
8.	Formación académica:	PROFESIONAL
9.	Número del Contrato:	527
10.	Objeto de Contrato:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL APOYO PARA EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS IMPUESTOS Y RENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

Respuesta

Estimado(a) Samuel Perdomo Lavao, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Pedro Elías Plata Ramírez
Usuario: HUILA\c.pedro.plata
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121345000193 reportada por la funcionaria Beatriz Eugenia Luna

Señores
Grupo TIC

Cordial saludo,

Comedidamente me permito solicitar Re-activación del usuario Extranet, de igual forma solicito la conexión a la red del computador del contratista



SOLICITUD_USUARIO_EXTRANET_1597.docx - Word — ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	Código: SGM.C043.F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	Manuel José Aviles Gómez
2.	Número de Cédula:	1075273060
3.	Ciudad de Nacimiento:	Neiva
4.	Fecha de Nacimiento:	04/07/1993
5.	Correo Electrónico:	Manueljoseaviles83@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Carrera 11 # 9-45
7.	Número de Celular:	3187617906
8.	Formación académica:	Ingeniero ambiental
9.	Número del Contrato:	1597
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACIÓN POST – PROCESO DEL PROYECTO "FORMULACIÓN DE LOS PLANES VIALES MUNICIPALES, ACTUALIZACIÓN DEL PLAN VIAL

Respuesta

Estimado(a) Beatriz Eugenia Luna Salguero, gracias por contactarnos.

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

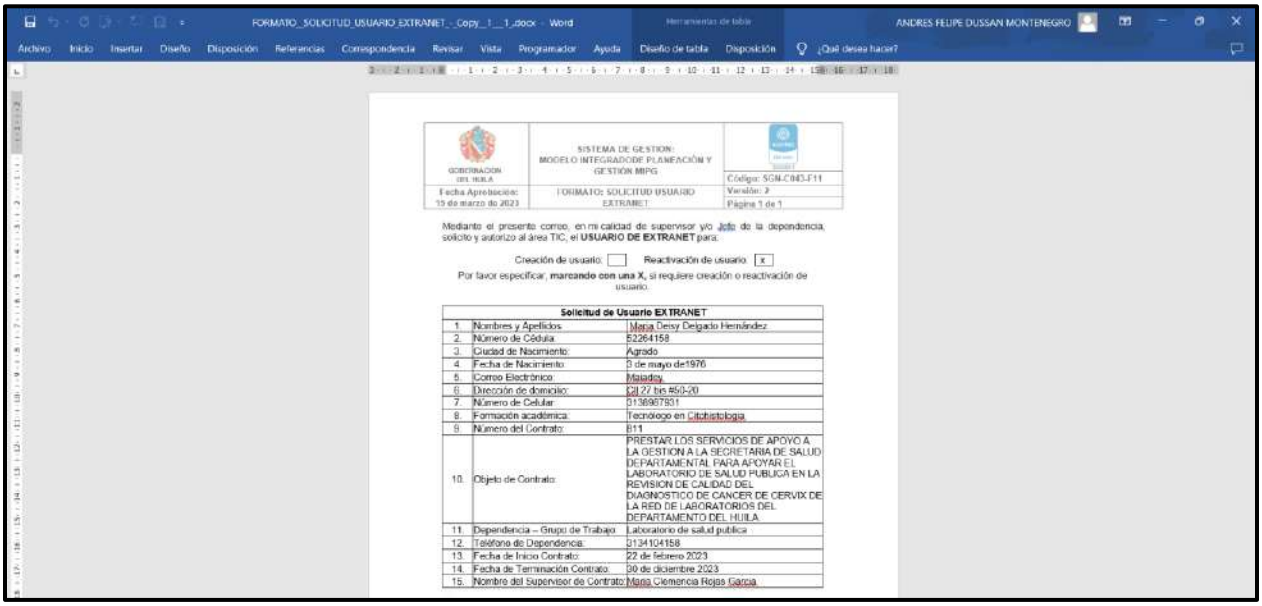
Nombre: Manuel Jose Aviles Gomez
Usuario: c.manuel.aviles
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121345000228 reportada por la funcionaria María Clemencia Rojas

cordialmente hago envió de lo solicitado para la re activación de la funcionaria MARIA DEISY DELGADO
del laboratorio de salud publica

gracias



GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2
		Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, **marcando con una X,** si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombres y Apellidos:	Maria Deisy Delgado Hernández
2.	Número de Cédula:	52264158
3.	Ciudad de Nacimiento:	Agrado
4.	Fecha de Nacimiento:	5 de mayo de1976
5.	Correo Electrónico:	Maiadel
6.	Dirección de domicilio:	Cll 27 bis #50-20
7.	Número de Celular:	3136997831
8.	Formación académica:	Tecnólogo en Citohistologia
9.	Número del Contrato:	811
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR EL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA EN LA REVISION DE CALIDAD DEL DIAGNOSTICO DE CANCER DE CERVIX DE LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo	Laboratorio de salud publica
12.	Teléfono de Dependencia:	3134104158
13.	Fecha de Inicio Contrato:	22 de febrero 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30 de diciembre 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	Maria Clemencia Rojas Garcia

Respuesta

Estimado(a) María Clemencia Rojas García, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Maria Deisy Delgado Hernandez
Usuario: c.maria.delgado
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121345000255 reportada por el funcionario Cristian Andres Castañeda

Buenas Tardes

cordial saludo

por medio de la presente me permito enviarle la copia del adicional para la Reactivación de la extranet de la contratista MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR.

Muchas Gracias por su atención.



FORMATO_SOLICITUD_USUARIO_EXTRANET_-_MARCELA_DEL_PILAR.docx - Word

ANDRES FELIPE DUSSAN MONTENEGRO

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2
		Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: ☐ Reactivación de usuario: ☒

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
2.	Número de Cédula:	1.075.239.856
3.	Ciudad de Nacimiento:	NEIVA
4.	Fecha de Nacimiento:	04/10/1988
5.	Correo Electrónico:	Marcelacardenastovar1@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	
7.	Número de Celular:	3219405820
8.	Formación académica:	Contador publico
9.	Número del Contrato:	419
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL APOYO EN LA REVISION Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CONVENICS SUSCRITOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA Y LA ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A

Respuesta

Estimado(a) Cristian Andrés Castañeda Rivera, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Marcela del Pilar Cardenas Tovar
Usuario: c.marcela.cardenas
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121345000326 reportada por el funcionario Juan Leonardo Barrios

Hola buenas tardes, por medio de la presente solicito apoyo con una capacitación en el modulo de encuestas de extranet. Gracias

Respuesta

Estimado(a) Juan Leonardo Barrios Cerón, gracias por contactarnos.

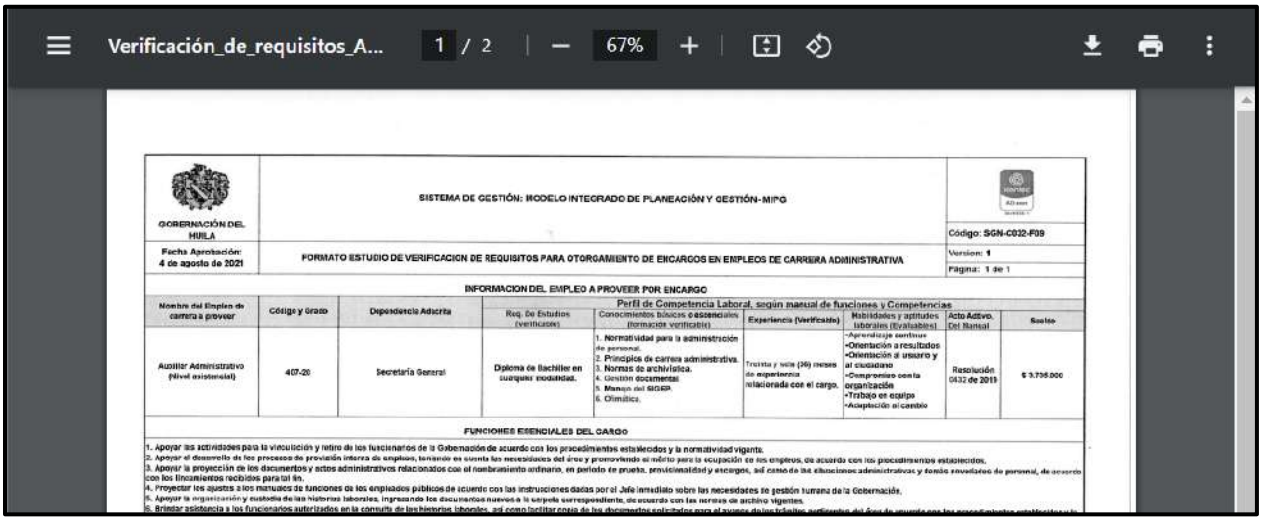
Se programa capacitación sobre el manejo del módulo de encuesta - Extranet para el día jueves 14 de diciembre a las 10:00 AM en la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121345000344 reportada por la funcionaria Tatiana Andrea Vanegas

Cordial Saludo

De manera atenta y por medio de la presente se solicita la publicación en extranet de la verificación de requisitos para el cargo vacante Auxiliar Administrativo 407 - 11 asignado en la secretaría general.



Respuesta

Estimado(a) Tatiana Andrea Vanegas Cortes, gracias por contactarnos.

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

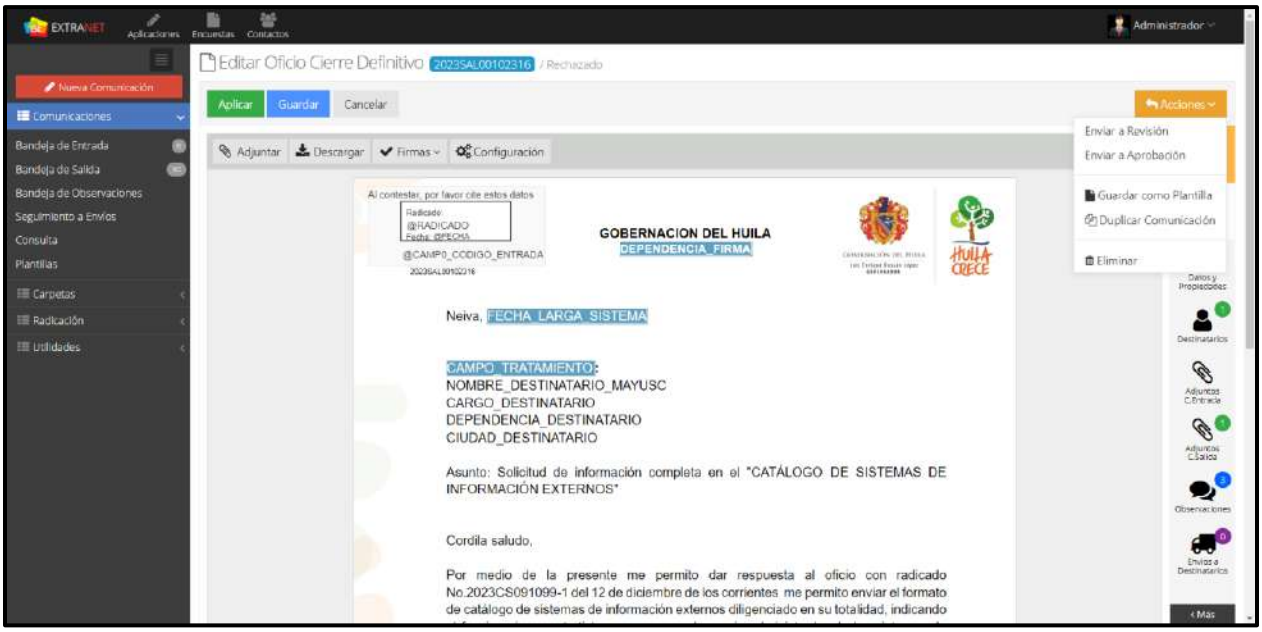


- Solicitud #2023121345000362 reportada por la funcionaria Alba Lucia Medina

> Comedidamente me permito solicitar realizar el rechazo de la comunicación con El numero 2023CS091560, la cual fue aprobada por mi pero se debe realizar unos ajustes antes de enviarla.
>
> Agradezco la atención a la presente.

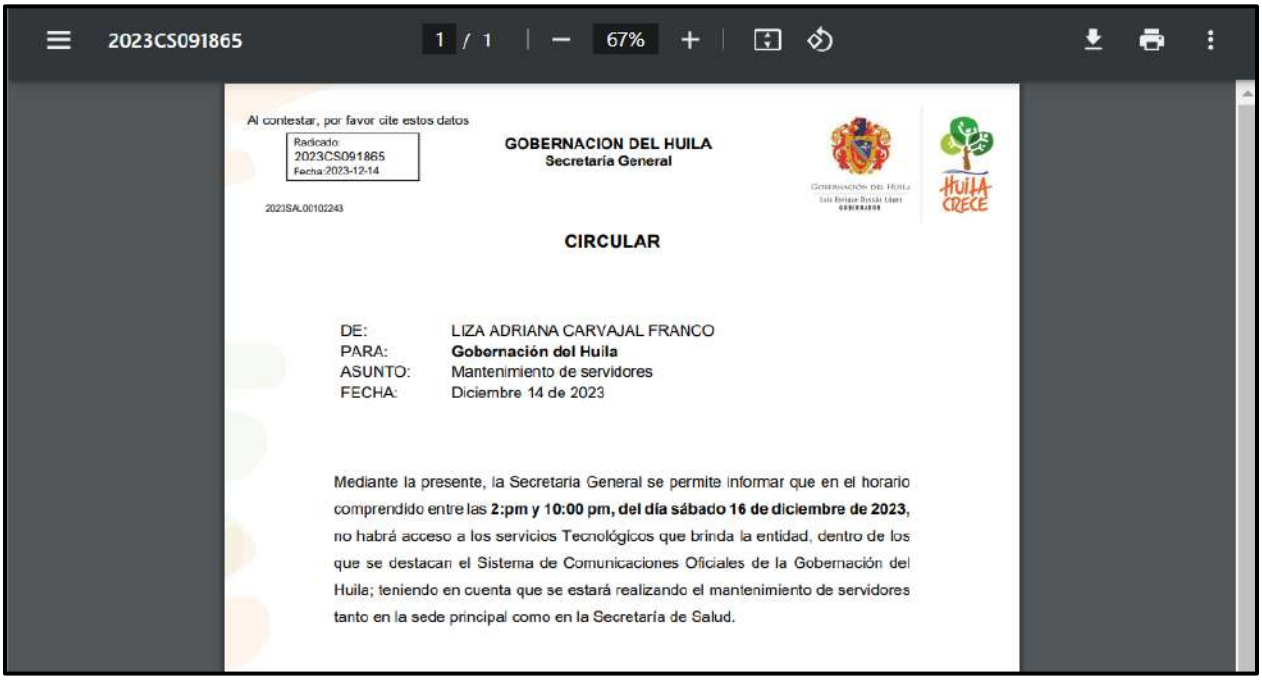
Respuesta

> Estimado(a) Director Dpto Administrativo de Contratación - Alba Lucia Medina Rubio, gracias por contacta
>
> En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada comunicación con código de salida 2023SAL00102316 para que proceda con los ajustes pertinentes.



- Solicitud #2023121445000011 reportada por la funcionaria Rocío Laguna Aldana

> buen dia solicito publicar en la extranet el mantenimiento de servidores, para este sabado 16 de diciembre de 2023, a partir de las 2 pm. se adjunta circular. Gracias



Respuesta

Estimado(a) Rocío Laguna Aldana, gracias por contactarnos.

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

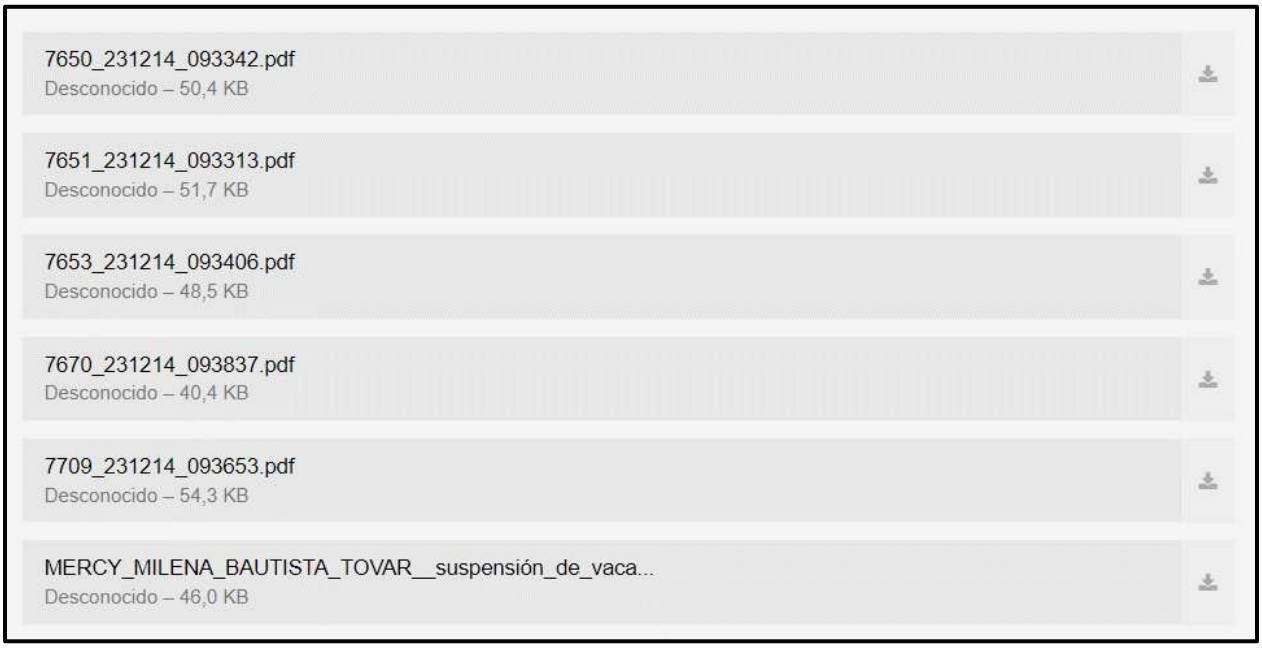


- Solicitud #2023121445000039 reportada por la funcionaria Mercy Milena Bautista

Cordial saludo:

Envío novedad suspensión de vacaciones de algunas funcionarias administrativas de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental, para los fines pertinentes.

agradezco su atención.



Respuesta

Estimado(a) MERCY MILENA BAUTISTA TOVAR, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya han sido activados los usuarios en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet para los funcionarios mencionados en las resoluciones de suspensión de vacaciones.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121445000084 reportada por la funcionaria Leidy Lorena Ramos

Cordial saludo

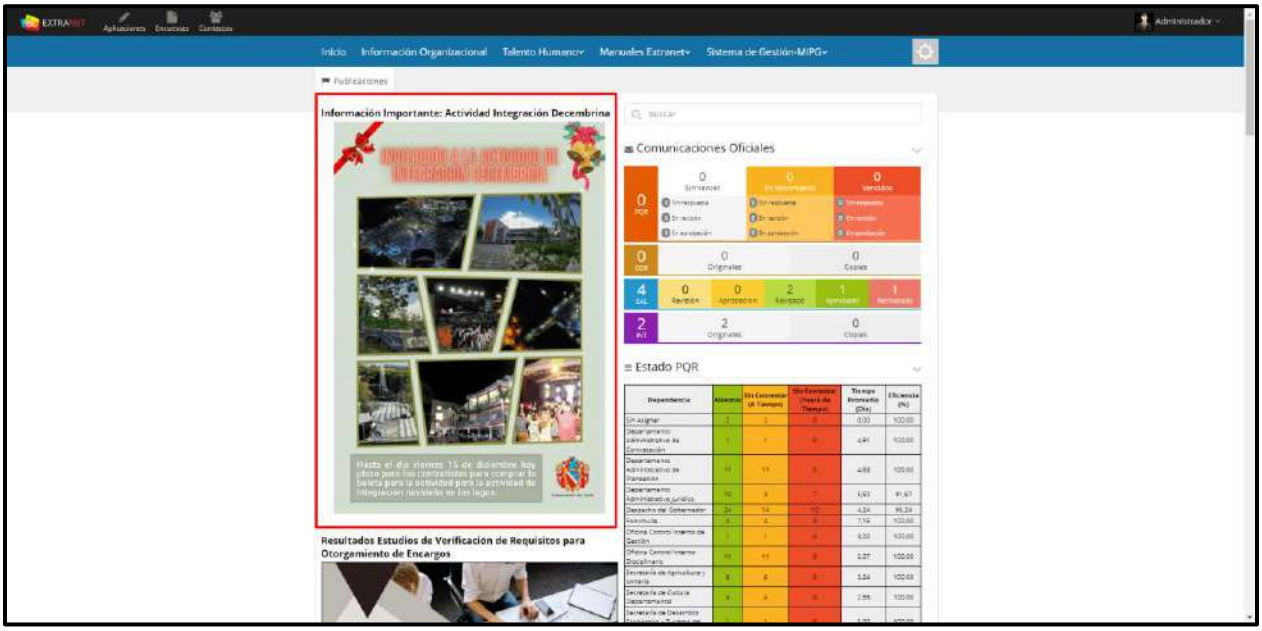
Comedidamente me permito solicitar se ponga un aviso en la página principal de la extranet lo siguiente:

Hasta el día viernes 15 de Sii mente hay plazo para los contratistas para comprar la boleta para la actividad de integración navideña en los lagos

Respuesta

Estimado(a) leidy lorena ramos morera, gracias por contactarnos.

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



- Solicitud #2023121445000155 reportada por la funcionaria Tatiana Andrea Vanegas

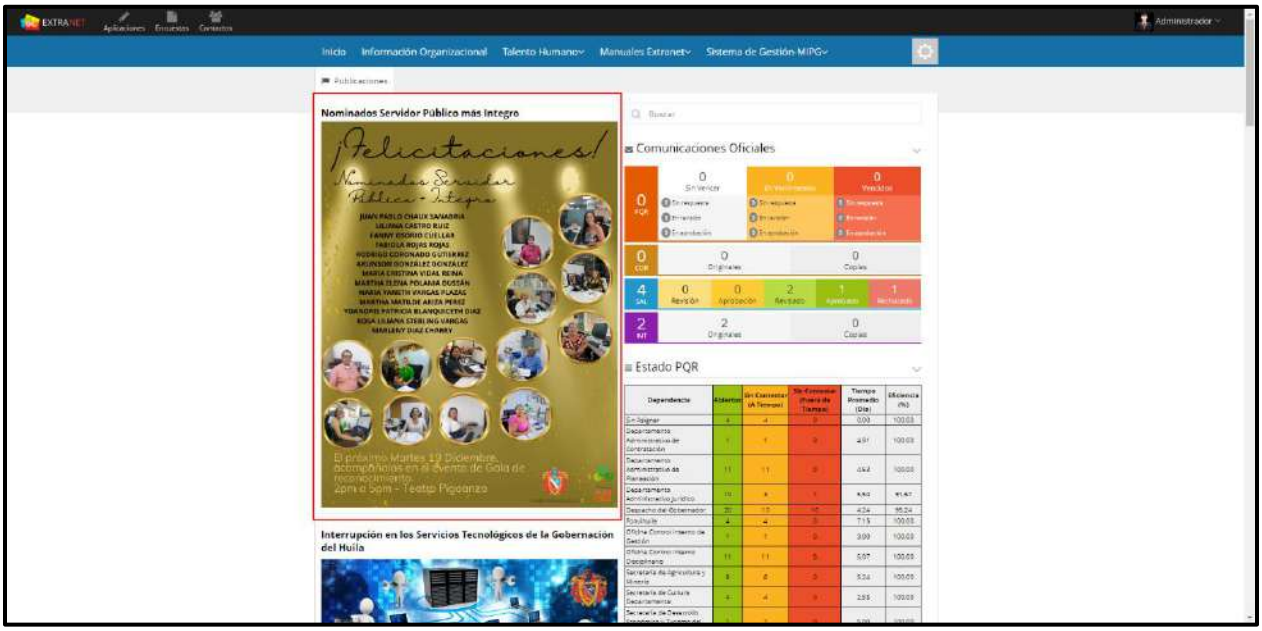
Cordial saludo,

De manera atenta favor solicitar publicación en la página principal de la extranet desde hoy y hasta el 19 de Diciembre del presente año.

Respuesta

Estimado(a) Tatiana Andrea Vanegas Cortes, gracias por contactarnos.

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 #20231215450001O8 reportada por el funcionario Marlo Andres Vargas

Cordial saludo,

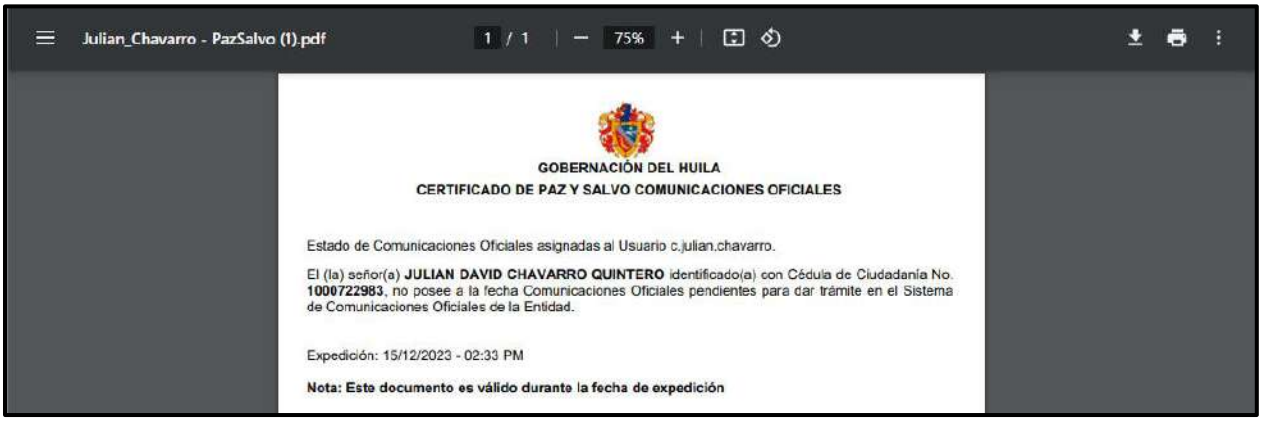
Por medio del presente en mi calidad de supervisora del contratista JULIAN DAVID CHAVARRO QUINTERO, me permito solicitar la activación del usuario EXTRANET (c.julian.chavarro) para descargar el certificado para presentar su cuenta final.

Respuesta

Estimado(a) Marlo Andres Vargas Perdomo, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito adjuntar a la presente el paz y salvo de las comunicaciones oficiales - Extranet.

Quedo atento.



Julian_Chavarro - PazSalvo (1).pdf 1 / 1 75%

GOBERNACIÓN DEL HUILA

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario c.julian.chavarro.

El (la) señor(a) **JULIAN DAVID CHAVARRO QUINTERO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1000722983**, no posee a la fecha Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

Expedición: 15/12/2023 - 02:33 PM

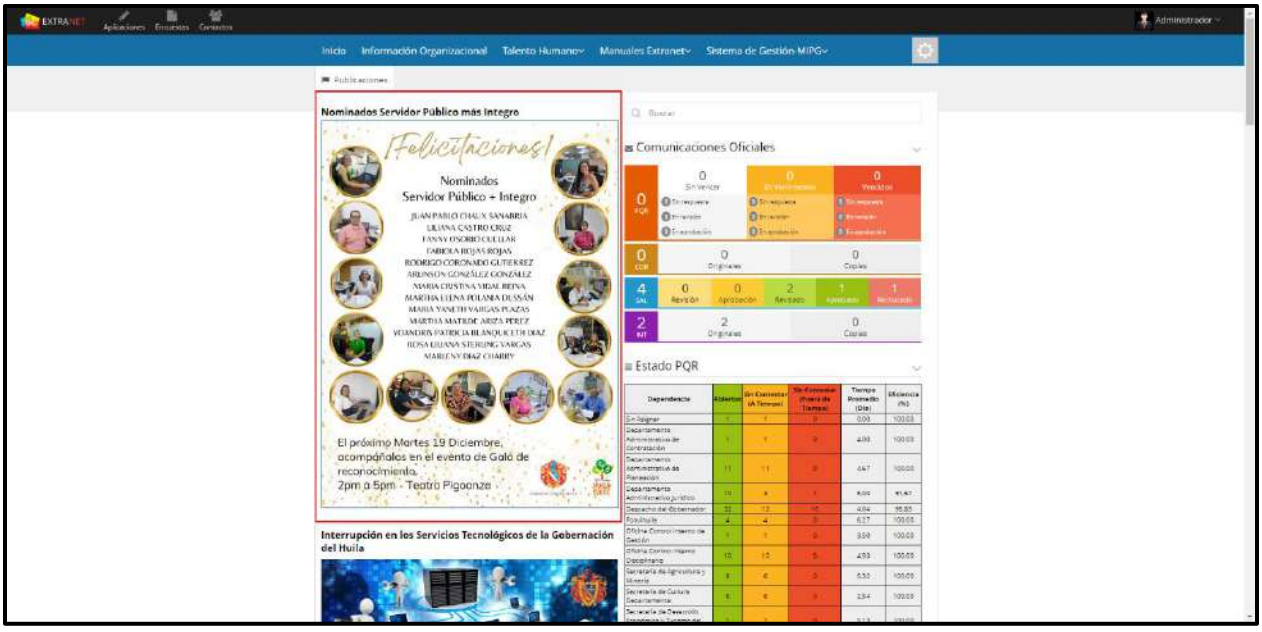
Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición

- Solicitud #2023121545000126 reportada por la funcionaria Tatiana Andrea Vanegas

Cordial Saludo De manera atenta y por medio de la presente se solicita cambio de plantilla en Extranet de los nominadores del Servidor mas Integro.

Respuesta

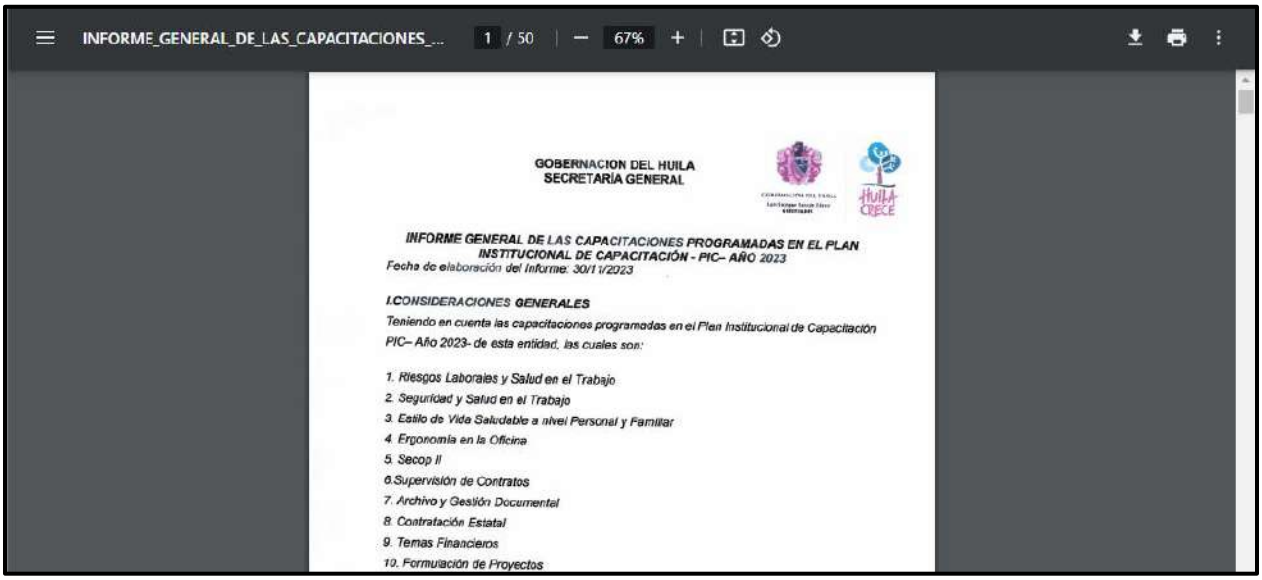
Estimado(a) Tatiana Andrea Vanegas Cortes, gracias por contactarnos. En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue actualizada la imagen en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2023121545000144 reportada por la funcionaria María Cristina Vidal

Estimados señores Soporte TIC cordial saludo, comedidamente me permito solicitarle la colaboración de la publicación en CAPACITACIONES - PRESENTACIONES SECRETARÍA GENERAL - INFORMES: INFORME GENERAL CAPACITACIONES PROGRAMADAS EN EL PIC AÑO 2023 (SEGUNDO SEMESTRE), para el conocimiento del personal de nuestra entidad. Se anexa el Informe mencionado.

Agradezco la gentil atención.



Respuesta

Estimado(a) María Cristina Vidal Reina, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicado el informe en la ruta indicada.

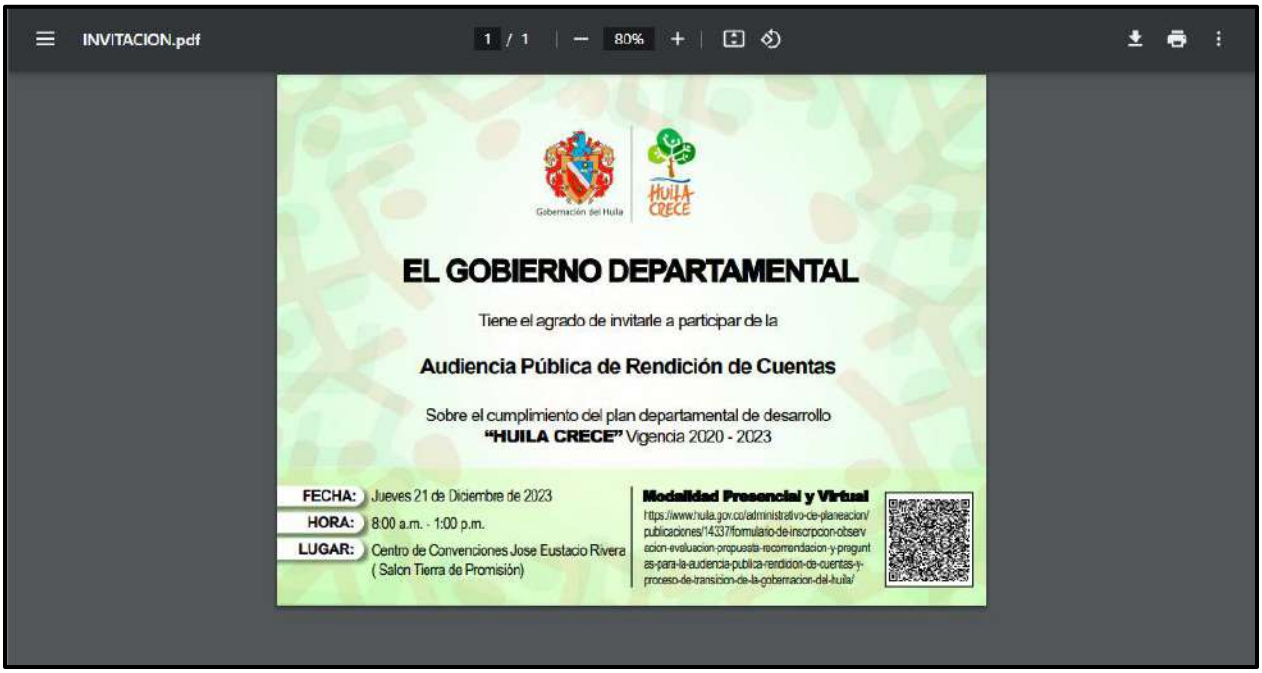


- Solicitud #2023121545000224 reportada por la funcionaria Tatiana Andrea Vanegas

Cordial Saludo

De manera atenta se adjunta INVITACION Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Sobre el cumplimiento del plan departamental de desarrollo "HUILA CRECE" Vigencia 2020 - 2023, para publicarlo en extranet.

Agradezco anticipadamente su colaboración.



Respuesta

Estimado(a) Tatiana Andrea Vanegas Cortes, gracias por contactarnos.

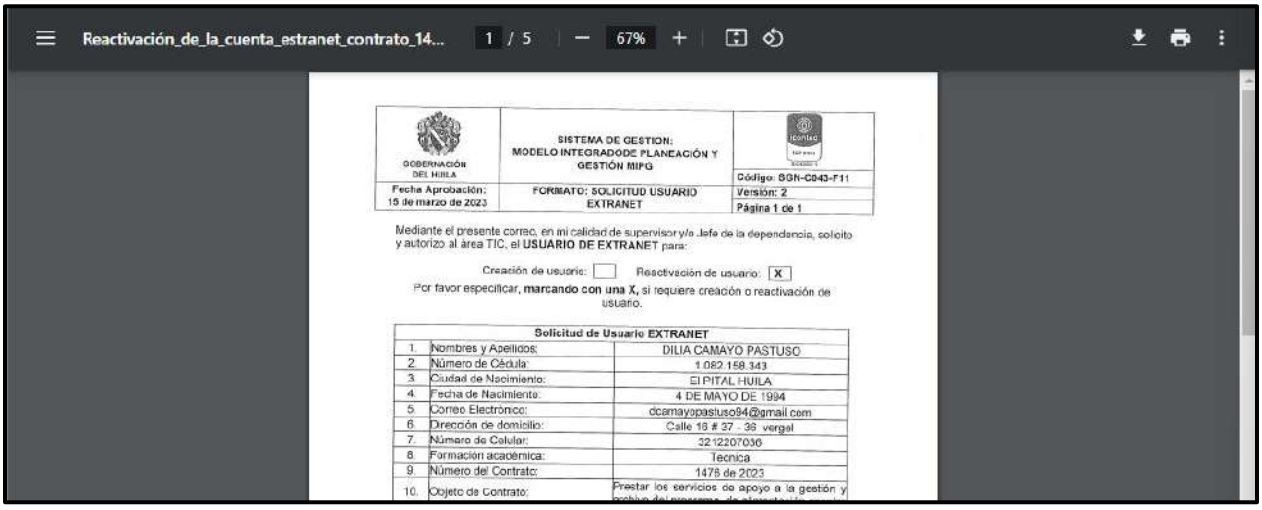
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue publicada la imagen en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2023121545000233 reportada por la funcionaria Tania Beatriz Peñafiel

Cordial saludo,

Remito para su conocimiento y respectiva atención.



Respuesta

Estimado(a) Tania Beatriz Peñafiel, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Dilia Camayo Pastuso
Usuario: c.dilia.camayo
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121645000017 reportada por la funcionaria Leidy Lorena Ramos

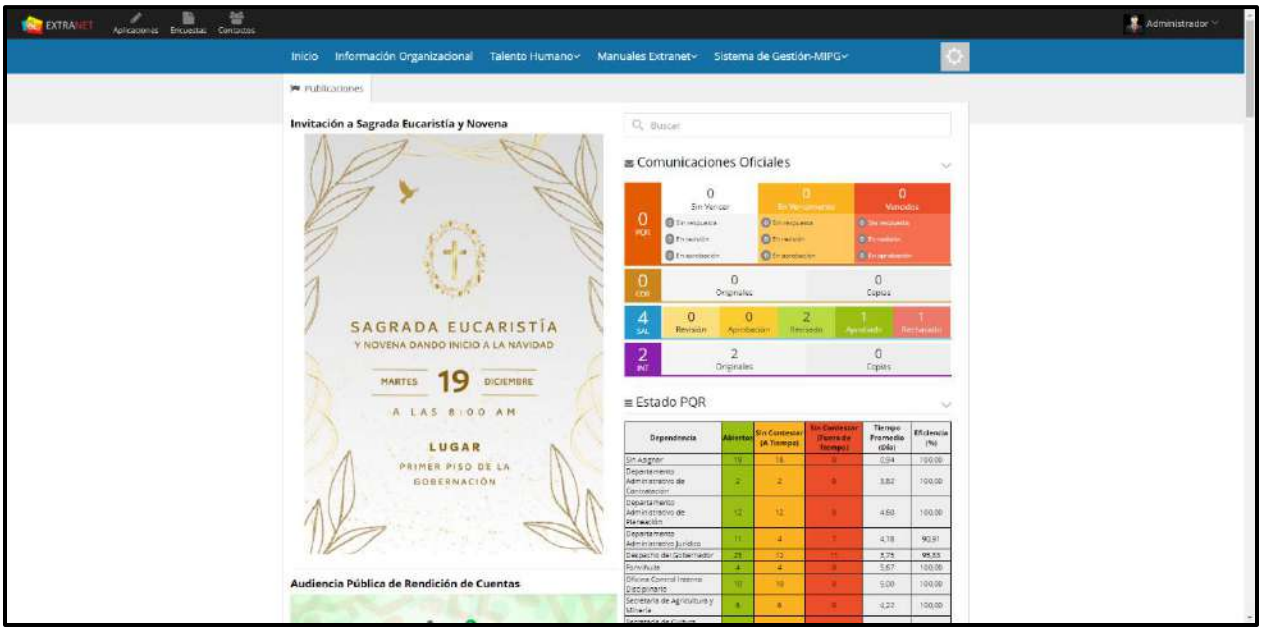
Buenos días

Por favor me pueden colaborar invitando a los funcionarios a la eucaristía y novena dando inicio a la Navidad el día martes 19 de diciembre a las 8 am en el primer piso de la gobernación

Respuesta

Estimado(a) leidy lorena ramos morera, gracias por contactarnos.

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



- Solicitud #2023121845000095 reportada por el funcionario Juan Carlos Rodríguez

Buenos dias, Solcito de su coloboracion de obtener la relacion hasta cuando tienen extranet las siguientes persona. Muchas gracias

1605	LUIS HERNAN GOMEZ
1606	ARNALDO DONADO
1611	JHON VASQUEZ PEREZ
1608	HERMEN DE JESUS HIDALGO
1609	LUIS HERNAN SARRIA
1612	NINIS BEATRIZ YANCE
1613	LINA CANDELO RIOS
1602	DIANA MARCELAVARGAS
1603	JAIME ALBERTO GARAVITO
CESION 1607	ARACELY SANSA HERNANDEZ
1615	ENOC NOSCUE
1601	MARIA FERNANDA PASCUAS CUBILLOS
1614	ROCIO GUTIERREZ
CESION 1616	MARYEL YULIZA ORTIZ POLANIA
467	JUAN CARLOS RODRIGUEZ
474	LUIS CARLOS CASALLAS
1366	LINA MARIA RICAURTE
530	DEBORAH FERNANDA VARON L.
738	EVER MOSQUERA GARRIDO- ARRENDAMIENTO
891	YILVER ARIEL POLO

Respuesta

Estimado(a) Juan Carlos Rodríguez Losada, gracias por contactarnos.

Me permito enviar la información solicitada.

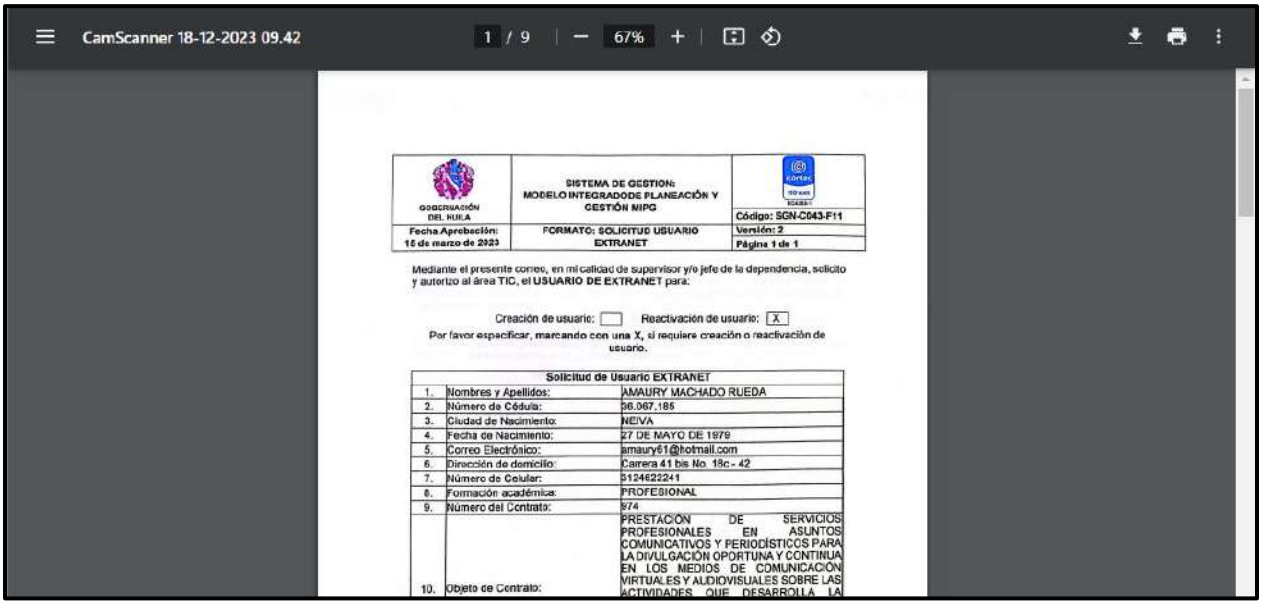
Nombre Contratista Fecha de Vencimiento
LUIS HERNAN GOMEZ 31/01/2014
ARNALDO DONADO 31/12/2023
JHON VASQUEZ PEREZ 31/12/2023
HERMEN DE JESUS HIDALGO 31/12/2023
LUIS HERNAN SARRIA 31/12/2023
NINIS BEATRIZ YANCE 31/12/2023
LINA CANDELO RIOS 31/12/2023
DIANA MARCELAVARGAS 31/12/2023
JAIME ALBERTO GARAVITO 26/12/2023
ARACELY SANSA HERNANDEZ 29/12/2023
ENOC NOSCUE 31/12/2023
MARIA FERNANDA PASCUAS CUBILLOS 30/12/2023
ROCIO GUTIERREZ 27/12/2023
MARYEL YULIZA ORTIZ POLANIA 31/12/2023
JUAN CARLOS RODRIGUEZ 31/12/2023
LUIS CARLOS CASALLAS 30/12/2023
LINA MARIA RICAURTE 30/12/2023
DEBORAH FERNANDA VARON L. 31/12/2023
EVER MOSQUERA GARRIDO- ARRENDAMIENTO No tiene usurio
YILVER ARIEL POLO 30/12/2023

- Solicitud #2023121845000111 reportada por el funcionario Hugo Fernando Cabrera

Muy buenos días:

De la manera más atenta solicito la activación del usuario correspondiente a la contratista Amaury Machado Rueda, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 36.067.185 de Neiva.

Agradezco su amable atención;



Respuesta

Estimado(a) Hugo Fernando Cabrera Ochoa, gracias por contactarnos.

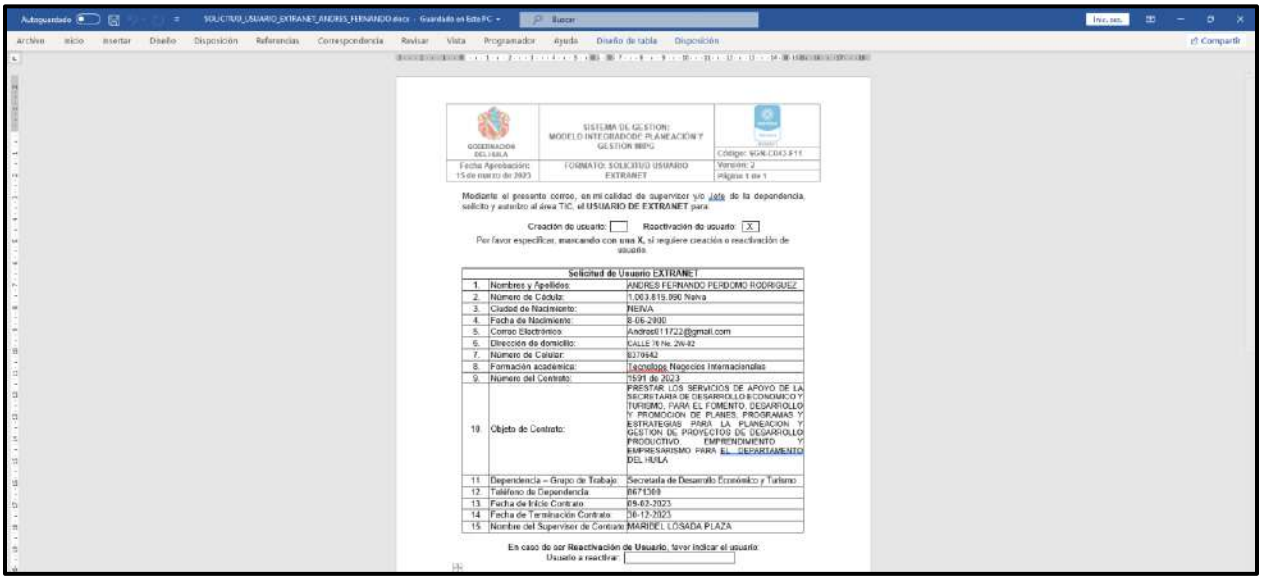
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Amaury Machado Rueda
Usuario: HUILA\c.amaury.machado
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121845000121 reportada por la funcionaria Maribel Losada Plaza





GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG	Código: 9GNC003.F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2 Página: 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	ANDRES FERNANDO PERDOMO RODRIGUEZ
2.	Número de Cédula:	1.083.819.886 Neiva
3.	Ciudad de Nacimiento:	NEIVA
4.	Fecha de Nacimiento:	8-06-2000
5.	Correo Electrónico:	Andres011722@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	CALLE 76 Nº. 2W-92
7.	Número de Celular:	8279642
8.	Formación académica:	Tecnólogo Negocios Internacionales
9.	Numero del Contrato:	1591 de 2023
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO, PARA EL FOMENTO, DESARROLLO Y PROMOCION DE PLANES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION Y GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO PARA EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo
12.	Teléfono de Dependencia:	8671569
13.	Fecha de Inicio Contrato:	09-02-2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	08-12-2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	MARIBEL LOSADA PLAZA

En caso de ser Reactivación de Usuario, favor indicar el usuario:
Usuario a reactivar:

Respuesta

Estimado(a) Maribel Losada Plaza, gracias por contactarnos.

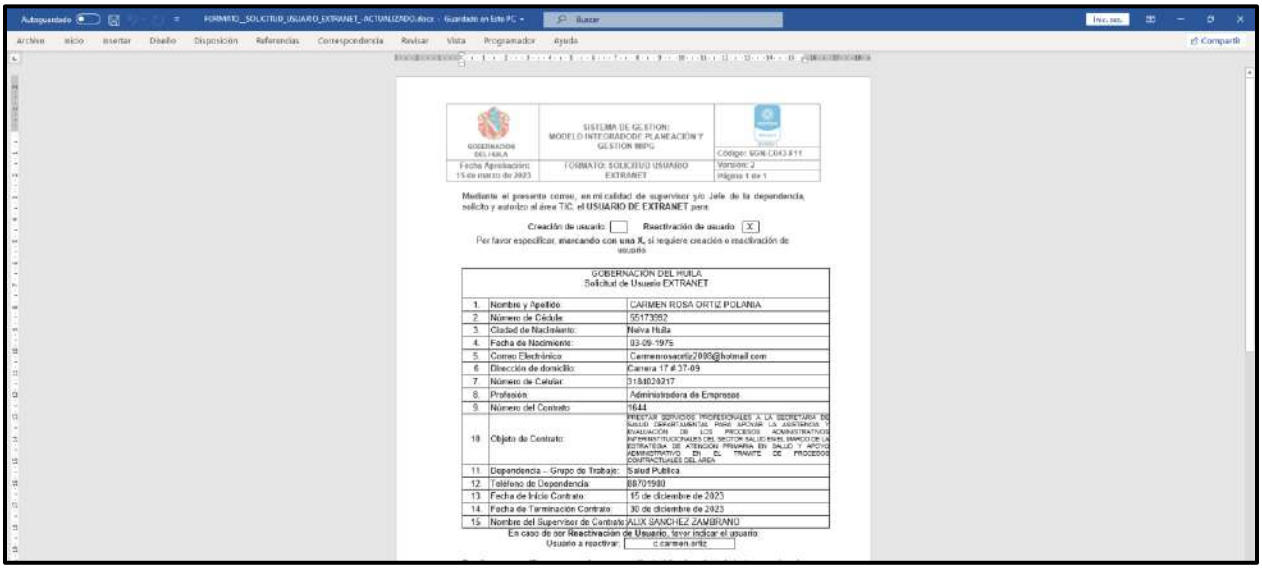
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Andres Fernando Perdomo Rodriguez
Usuario: c.fernando.perdomo
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121845000139 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Solicito me colaboren reactivando el usuario de la extranet de l contratista Carmen Rosa Ortiz Polania, con numero de contrato 1644 de 2023
Anexo formato de solicitud y minuta del contrato



GOBERNACIÓN DEL HUILA

SISTEMA DE GESTION:
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG

Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023

FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET

Código: SGN.CO43.F11
Versión: 2
Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombre y Apellido:	CARMEN ROSA ORTIZ POLANIA
2.	Número de Cédula:	55173992
3.	Ciudad de Nacimiento:	Neiva Huila
4.	Fecha de Nacimiento:	03-09-1975
5.	Correo Electrónico:	Carmenrosaortiz2000@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Carrera 17 # 37-09
7.	Número de Celular:	3188028217
8.	Profesión:	Administradora de Empresas
9.	Número del Contrato:	1644
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES/CIONALES DEL SECTOR SALUD EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD Y APOYO ADMINISTRATIVO EN EL TRAMITE DE PROCESOS CONTRACTUALES DEL AREA
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud Publica
12.	Teléfono de Dependencia:	8870980
13.	Fecha de Inicio Contrato:	15 de diciembre de 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30 de diciembre de 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	ALIX SANCHEZ ZAMBRANO

En caso de ser Reactivación de Usuario, favor indicar el usuario:
Usuario a reactivar: c.carmen.ortiz

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Carmen Rosa Ortiz Polania
Usuario: c.carmen.ortiz
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121845000201 reportada por la funcionaria Yaneth Sanchez Chantri

Buenos días,

Comedidamente me permito solicitar reactivación del usuario: c.hader.tierradentro, asignado al profesional de apoyo DIANA MARCELA OVIEDO CANTILLO, vinculado al programa ampliado de inmunizaciones PAI de la secretaría de salud departamental del Huila, mediante contrato de prestación de servicios número 730 de 2023, el cual fué prorrogado por término de dos (02) meses y quince (15) días FECHA DE TERMINACIÓN EL DIA 31/12/2023.



SOLICITUD_DE_EXTRANET_DIANA_OVIEDO.docx... 1 / 7 67%

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADODE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	
		Código: SGN-C043-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Versión: 2
		Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, **marcando con una X**, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	DIANA MARCELA OVIEDO CANTILLO
2.	Número de Cédula:	26.626.647
3.	Ciudad de Nacimiento:	Hobo
4.	Fecha de Nacimiento:	16/01/1981
5.	Correo Electrónico:	dmaoca16@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Calle 51 n. 19b-13
7.	Número de Celular:	3203227633
8.	Formación académica:	ENFERMERA
9.	Número del Contrato:	730
10.	Objeto de Contrato:	Prestar servicios profesionales a la secretaria de salud departamental, para apoyar el desarrollo y operatividad del programa ampliado de inmunizaciones PAI, en los municipios de LA PLATA, LA ARGENTINA, PAICOL, HOBO, RIVERA, CAMPOALEGRE Y ALGECIRAS.
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	SALUD PUBLICA
12.	Teléfono de Dependencia:	
13.	Fecha de Inicio Contrato:	16-02-2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	31-12-2023

Respuesta

Estimado(a) Carlos Alberto Rodriguez Caviedes, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Diana Marcela Oviedo Cantillo
Usuario: c.diana.oviedo
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

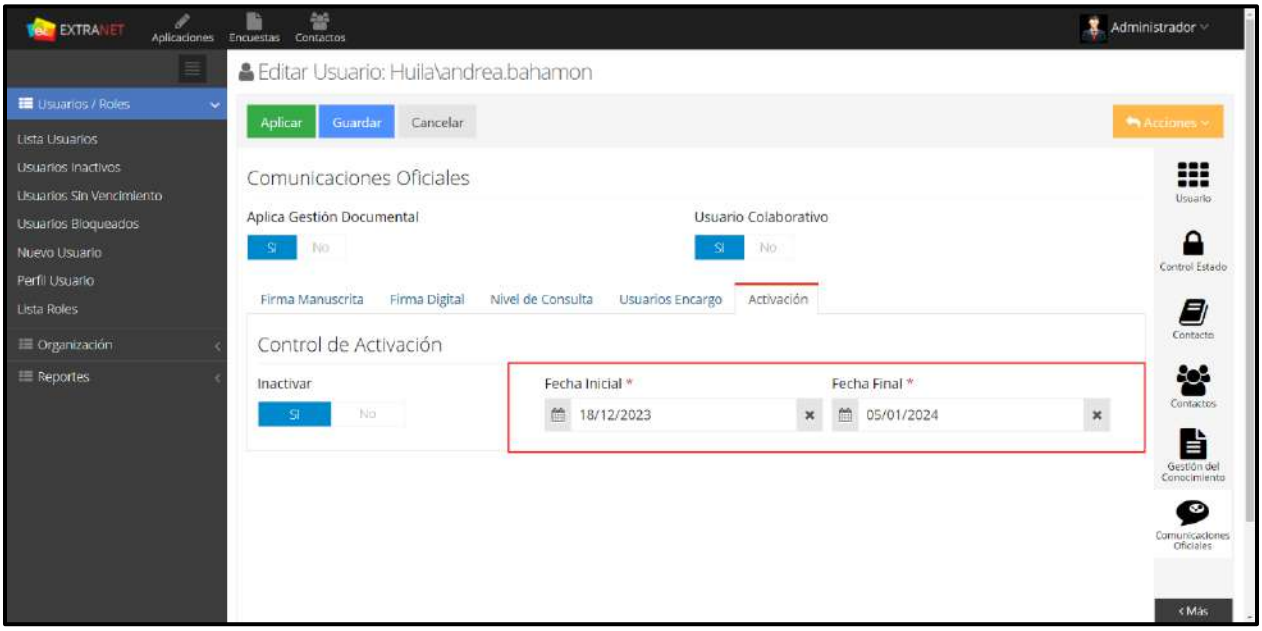
- Solicitud #2023121845000228 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR INACTIVAR POR VACACIONES A ANDREA CAMILA BAHAMON PEÑA, DESDE EL 18 DE DICIEMBRE/23 HASTA EL 5 DE ENERO DE 2023.
GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

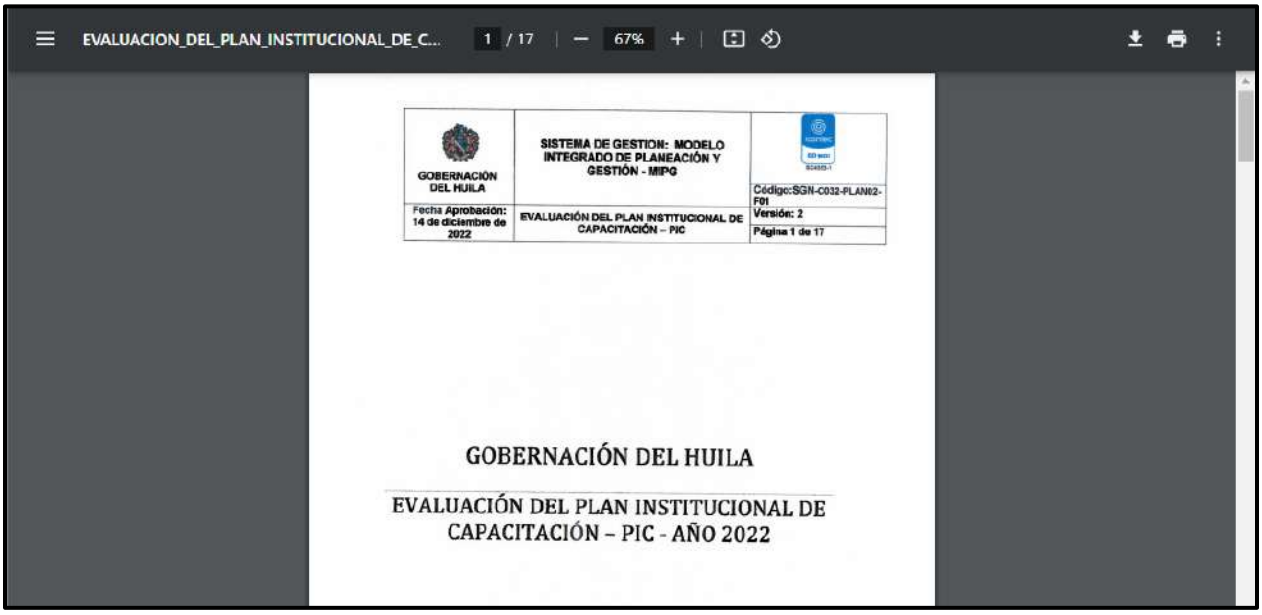
En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Andrea Camila Bahamón Peña en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico para las fechas indicadas.

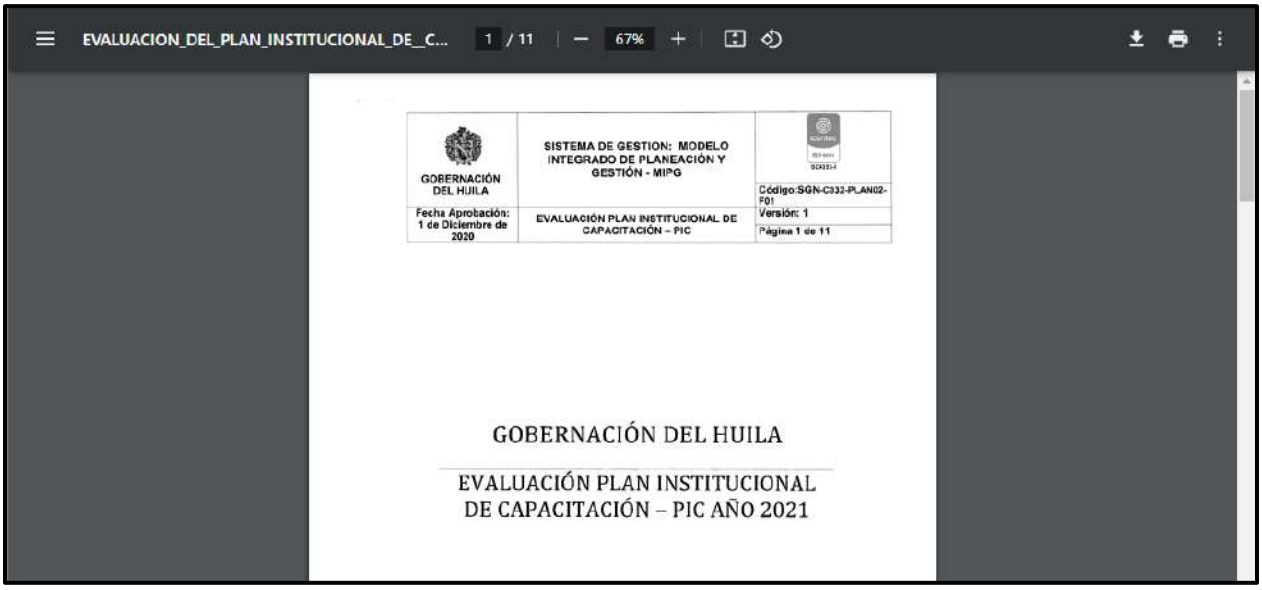


- Solicitud #2023121845000273 reportada por la funcionaria María Cristina Vidal

Estimados Señores Soporte TIC, cordial saludo, comedidamente me permito solicitarles la colaboración de la publicación de las Evaluaciones del Plan Institucional de Capacitación -PIC- AÑOS 2021, 2022 Y 2023, respectivamente en los años indicados en la extranet: PRESENTACIONES SEC. GENERAL AÑOS 2021, 2022 Y 2023 EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC - AÑO 2021, 2022 Y 2023, respectivamente. Se anexan las Evaluaciones del PIC respectivamente en los años mencionados.







Respuesta

Estimado(a) María Cristina Vidal Reina, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que fueron publicados los documentos en el menú de Capacitaciones de la Extranet, según lo indicado.

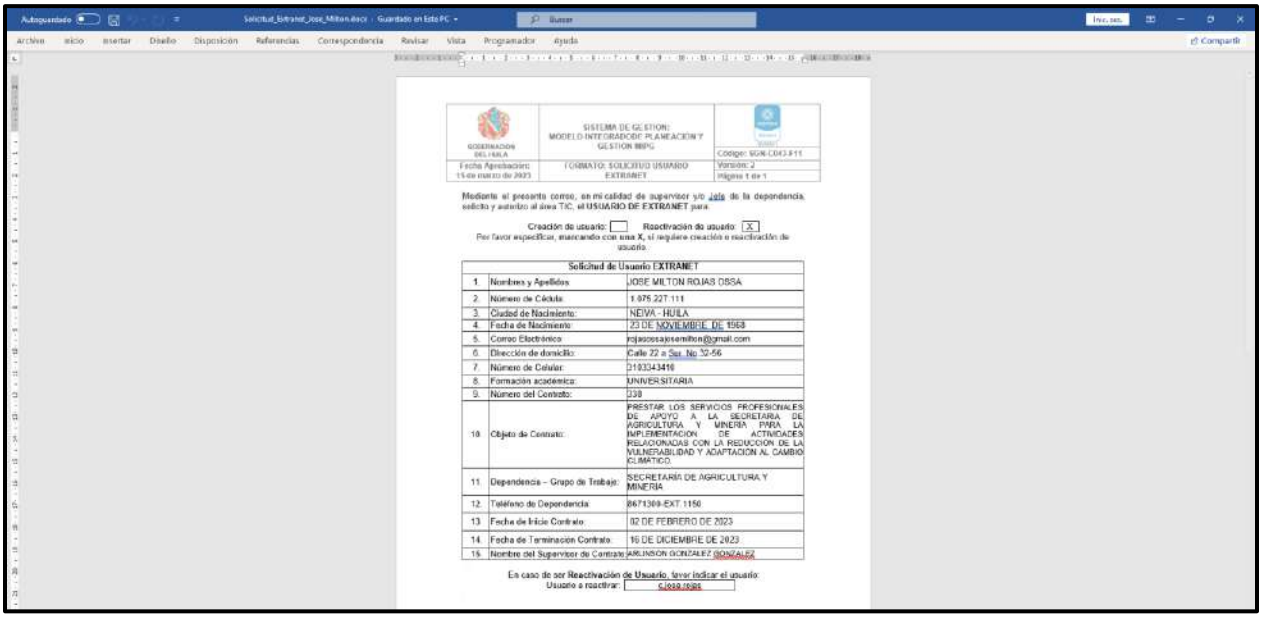
- Solicitud #2023121945000048 reportada por el funcionario Arlinson González González

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta que el contrato numero 338 de 2023, a nombre del profesional JOSE MILTON ROJAS OSSA, culminó el pasado sábado 16 de diciembre de 2023, y por ser día no hábil, el funcionario no alcanzó a sacar el correspondiente Paz y Salvo.

Por tal razón, en calidad de supervisor del referido contratista, me permito solicitar habilitar la Plataforma por el lapso de un día a fin de que pueda expedir el paz y salvo y terminar el contrato de forma normal.

Para tal efecto anexo la ficha de trámite.



SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

Código: SGN-COM-FT-11 | Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023 | FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET | Versión: 2 | Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	JOSE MILTON ROJAS OSSA
2.	Número de Cédula:	1.075.227.111
3.	Ciudad de Nacimiento:	NEIVA - HUILA
4.	Fecha de Nacimiento:	23 DE NOVIEMBRE DE 1968
5.	Correo Electrónico:	rojasossajosemilton@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Calle 22 a Sur No 10-56
7.	Número de Celular:	3193343416
8.	Formación académica:	UNIVERSITARIA
9.	Número del Contrato:	338
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA PARA LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO.
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA
12.	Teléfono de Dependencia:	8671309-EXT 1150
13.	Fecha de Inicio Contrato:	02 DE FEBRERO DE 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	16 DE DICIEMBRE DE 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	ARLINSON GONZALEZ GONZALEZ

En caso de ser Reactivación de Usuario, favor indicar el usuario:
Usuario a reactivar: CJ049.RSRS

Respuesta

Estimado(a) Arlinson Gonzalez Gonzalez, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario de Jose Milton Rojas Ossa en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet hasta el día miercoles 20 de diciembre de 2023 para que proceda con el cierre de las comunciaciones pendientes.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121945000084 reportada por el funcionario Luis Fernando García

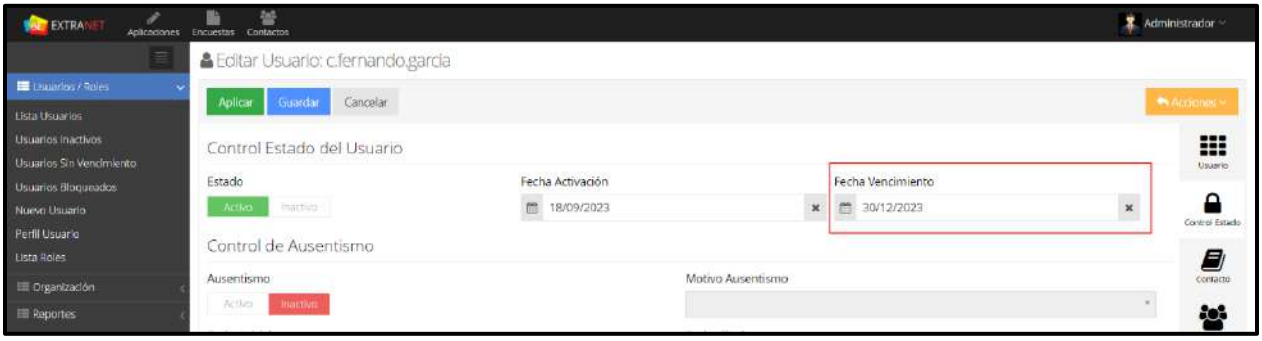
Cordial saludo, para solicitar su apoyo en el usuario de extranet **c.fernando.garcia, donde aparece el siguiente error mi contrato se vence el 30 de diciembre, por favor si me pueden colaborar muchas gracias**



Respuesta

Estimado(a) Secretaria Salud Huila, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que fue ajustada la fecha de vencimiento del usuario c.fernando.garcia, quedando como fecha de vencimiento el día 30 de diciembre de 2023.



- Solicitud #2023121945000093 reportada por el funcionario Henry Camacho Monje

Buenos dias

Como mi contrato 364 ejecutado en la SECRETARIA DE SALUD DEL HUILA, se venció en día 17 de Diciembre, fecha en la cual me supendieron EXTRANET, no pude adelantar MI PAZ Y SALVO, por un oficio que fue mal enviado y no se deja ni contastar ni realizar ningun procedimiento, es por esto que solicito se me expida el PAZ Y SALVO, para poder tramiar ante la Gobernación la respectiva cuenta de cobro.

Cualquier respuesta y/o PAZ Y SALVO la recibo en este correo o en mi whatsApp 3002708076

Muchas gracias

Respuesta

Estimado(a) henry camacho, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito adjuntar el certficado paz y zalvo del Comunicaciones Oficiales - Extranet.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121945000101 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

ACTIVAR A JHON HAROL ROJAS PAREDES
GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121945000173 reportada por el funcionario Fabio García Acosta

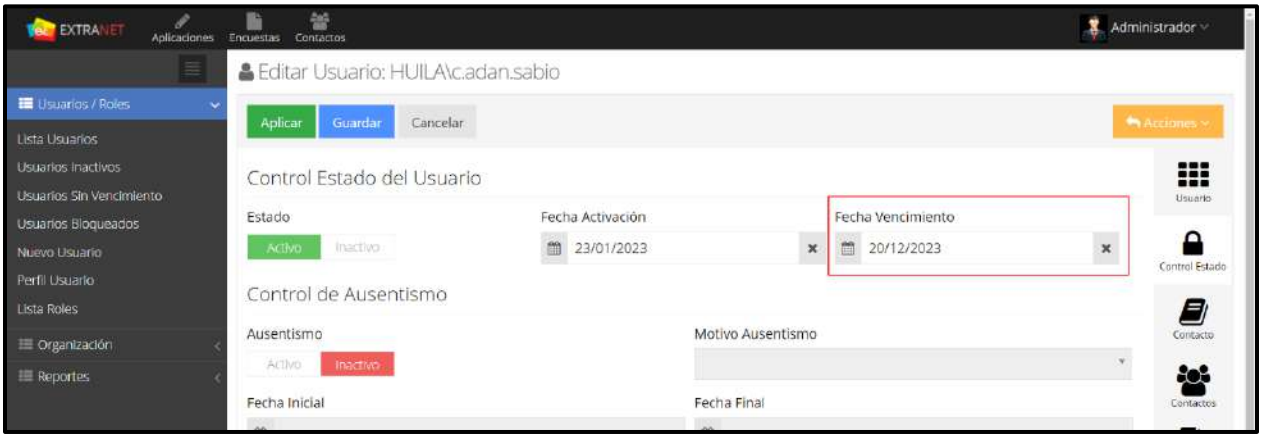
Cordial Saludo,

De manera atenta solicito el ingreso del usuario de señor ORLANDO SABIO, por motivos de que pueda terminar de hacer su cuenta ya que su contrato fue hasta el 15 de diciembre del presente año.

Respuesta

Estimado(a) Fabio García Acosta, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue activado el usuario del señor Adan Orlando Sabio Vargas en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet hasta el miercoles 20 de diciembre.



- Solicitud #2023121945000191 reportada por el funcionario Ricardo Arciniegas Mosquera

Neiva, 19 de diciembre de 2023

Señores
Oficina TIC
Gobernación del Huila

Cordial saludo

A través de la presente me permito solicitar la Reactivación del usuario del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 222 de 2023, por el término de 24 horas, con el fin general el paz y salvo de cierre de contrato. Para lo cual, a continuación relaciono los datos del contratista:

Respuesta

Estimado(a) Ricardo Arciniegas Mosquera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito adjuntar a la presente el certificado paz y salvo del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet de la señora Gloria Isabel Gutierrez.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121945000208 reportada por la funcionaria Tania Beatriz Peñafiel

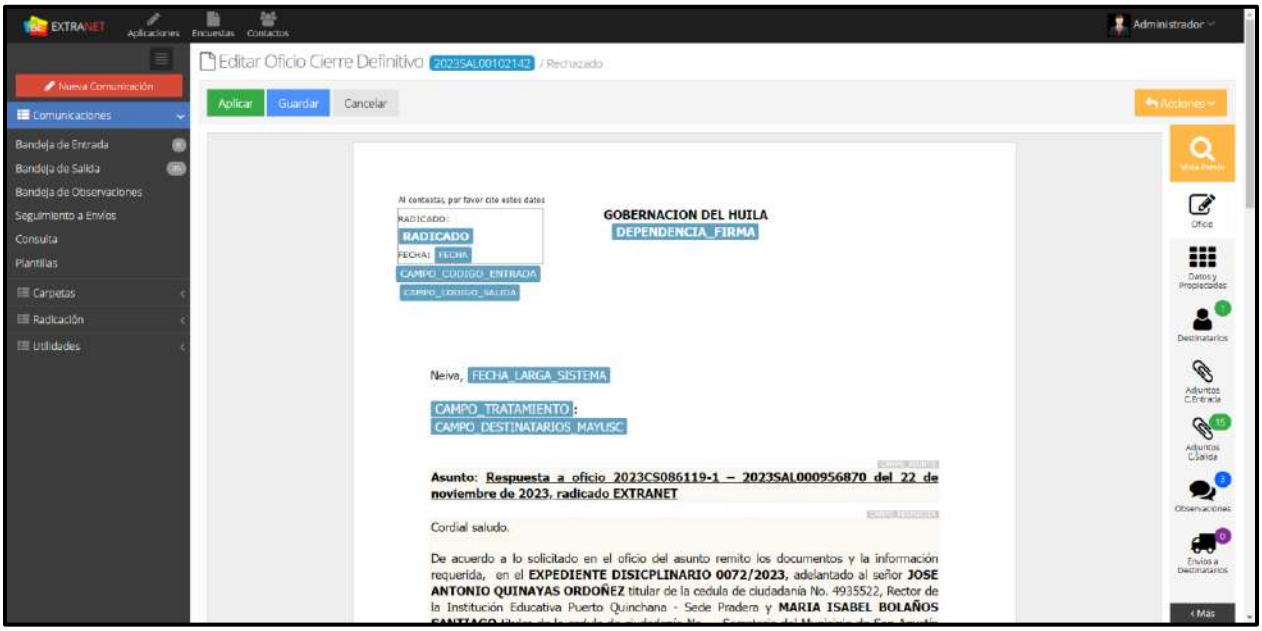
Cordial saludo,

Comedidamente me permito solicitar el levantamiento de firma de los oficios No. 2023CS0992870-1 Y 2023CS092670-1, por cuanto que, el destinatario se encuentra inactivo y no ha sido posible remitirlos.

Respuesta

Estimado(a) Tania Beatriz Peñafiel, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada comunicación con código de salida 2023SAL00102142 y 2023SAL00103798 para que proceda con los ajustes pertinentes.





- Solicitud #2023121945000217 reportada por la funcionaria María Cristina Vidal

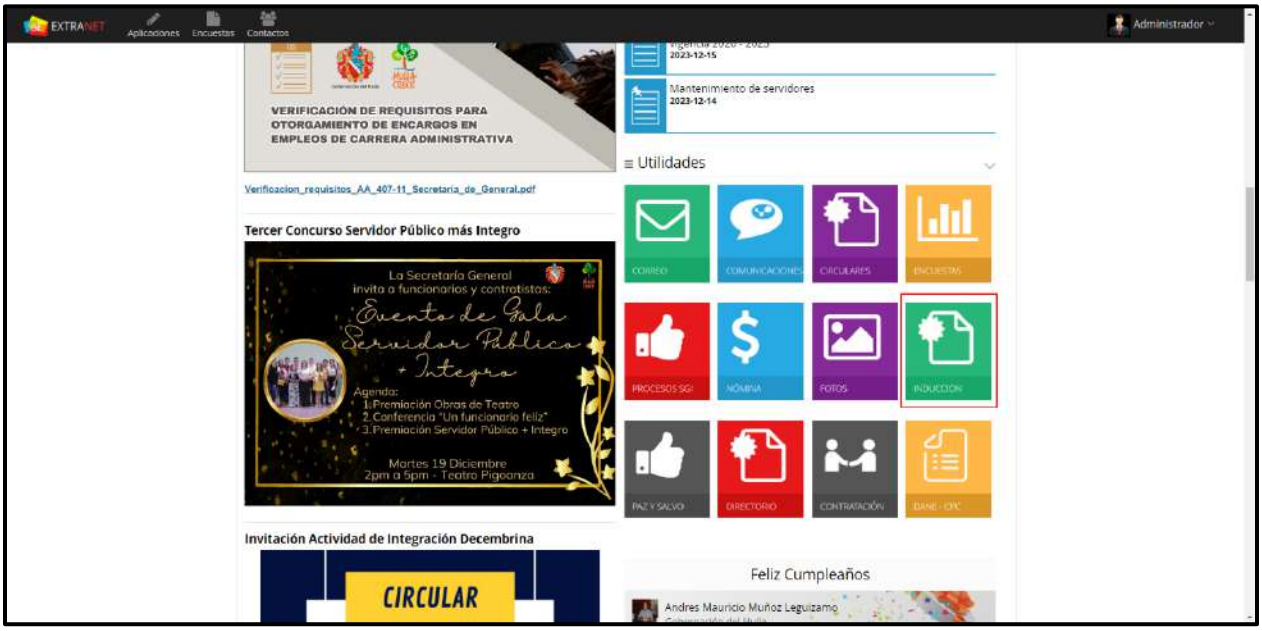
Estimados *Señores Soporte TIC, cordial saludo, se solicita la colaboración de la publicación en la extranet las diapositivas de la Inducción de la Cultura Organizacional de la Gobernación del Huila, para el conocimiento del personal de nuestra entidad. Se anexan las diapositivas en noventa y un (91) diapositivas.*



Respuesta

Estimado(a) María Cristina Vidal Reina, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue actualizada la presentación Inducción de la Cultura Organizacional de la Gobernación del Huila en la página principal del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet.



- Solicitud #2023121945000226 reportada por la funcionaria Andrea del Pilar Álvarez

---

From: EDWIN ARBEY DIAZ GONZALEZ <arbey1977@hotmail.com>
Sent: Monday, December 18, 2023 5:37 PM
To: Andrea del Pilar Álvarez P. <andrea.alvarez@huila.gov.co>; andrealvarezp@hotmail.com <andrealvarezp@hotmail.com>
Subject: ACTIVACION USUARIO EN LA EXTRANET

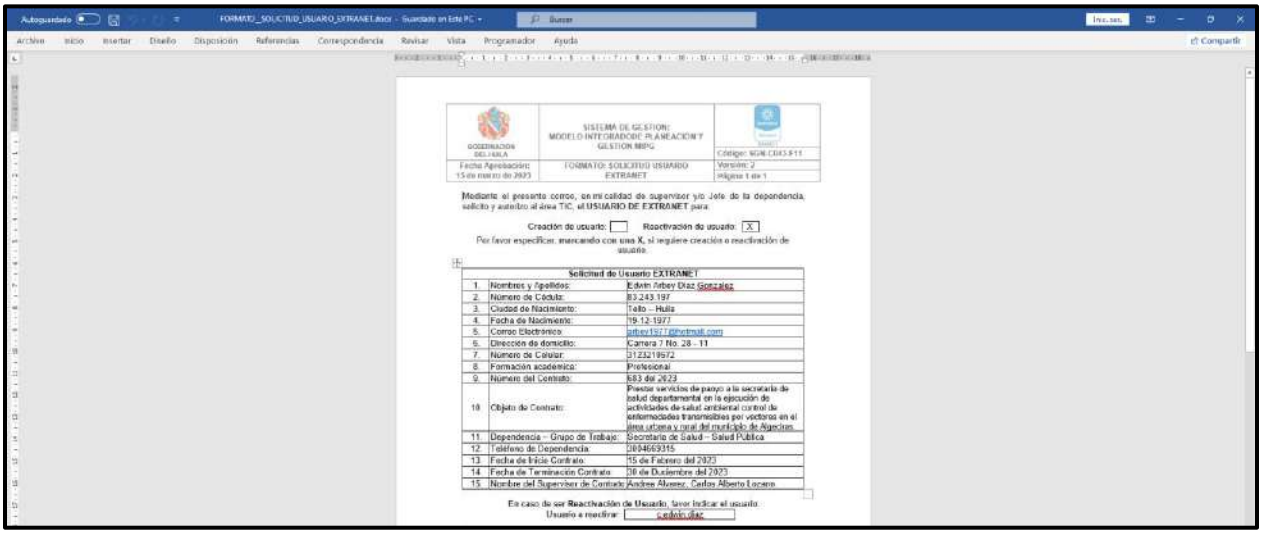
Buena tarde ingeniera.

Envio documentos solicitados por la gobernación para la reactivación de mi usuario en la extranet.

Le agradezco su colaboración, ya que como usted sabe, la extranet es una herramienta importante para realizar buena parte de mis labores.

Gracias

EDWIN ARBEY DIAZ GONZALEZ
Técnico de TELLO



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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	Edwin Arbey Diaz Gonzalez
2.	Número de Cédula:	83.243.197
3.	Ciudad de Nacimiento:	Tello – Huila
4.	Fecha de Nacimiento:	19-12-1977
5.	Correo Electrónico:	arbey1977@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Carrera 7 No. 28 - 11
7.	Número de Celular:	3123219972
8.	Formación académica:	Profesional
9.	Numero del Contrato:	853 del 2023
10.	Objeto del Contrato:	Prestar servicios de apoyo a la secretaría de salud departamental en la ejecución de actividades de salud ambiental control de enfermedades transmisibles por vectores en el área urbana y rural del municipio de Algeciras.
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Secretaría de Salud – Salud Pública
12.	Teléfono de Dependencia:	3184693115
13.	Fecha de Inicio Contrato:	15 de Febrero del 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	28 de Diciembre del 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	Andrea Alvarez, Carlos Alberto Lozano

En caso de ser Reactivación de Usuario, favor indicar el usuario

Usuario a reactivar: c.edwin.diaz

Respuesta

Estimado(a) Andrea del Pilar Álvarez P., gracias por contactarnos.

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

Nombre: Edwin Arbey Diaz Gonzalez
Usuario: c.edwin.diaz
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023121945000271 reportada por el funcionario César Alberto Polanía

---

De: henry camacho <hcamacho505@hotmail.com>
Enviado: martes, 19 de diciembre de 2023 14:30
Para: César Alberto Polanía Silva <secretario.salud@huila.gov.co>
Asunto: Oficio en EXTRANET que no permite revision

Buena tarde Doc

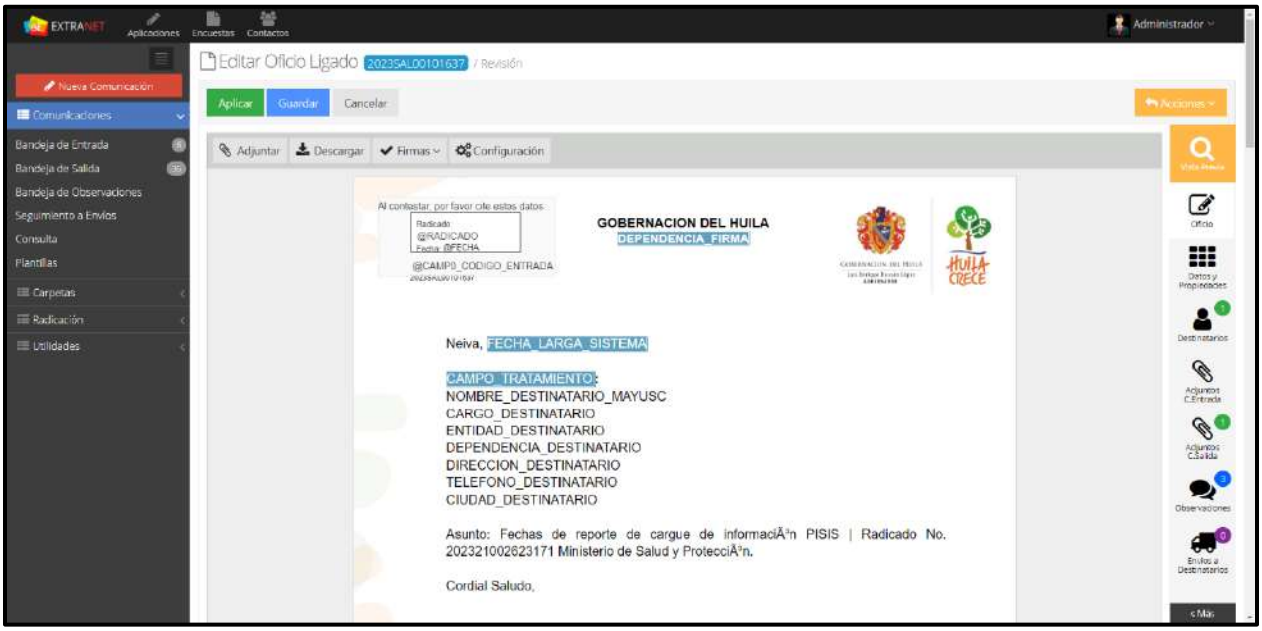
Me permito informarle que el Oficio

2023SAL00101637 enviado por el Jefe ALVARO TORRES RODRIGUEZ no permite su revisión ni otra acción, por lo tanto solicto su revisión para sacarlo de mi correo asignado en la Extranet.

Respuesta

Estimado(a) Secretario de Salud - Cesar Alberto Polania Silva, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que fue ajustada la comunicación de salida 2023SAL00101637 para que se visualice correctamente el documento.



- Solicitud #2023121945000281 reportada por el funcionario

Respetuoso saludo;

Por medio del presente me permito solicitar les sea prorrogado en un mes más a los contratistas del CRUE, para el uso de la extranet; no adjunto los soportes de la adición, en razón a que a la fecha se encuentran en trámite de realización por parte de las áreas jurídicas y de hacienda. Sin embargo, teniendo en cuenta los eventos de navidad y el día de compensación es preciso realizar esta gestión con antelación .

Agradezco la gestión oportuna y la atención prestada

CONS	# cto	fecha de inicio	fecha cierre extranet	*PERFIL*	*OBJETO*
1	1602	29/11/2022	31/12/2023	DIANA MARCELA VARGAS ANAYA	prestación de Servicios de Apoyo Técnico en el Componente de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes, del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Huila.
2	1615	29/11/2022	31/12/2023	ENOC NOSCUE MONTEALEGRE	prestación de Servicios de Apoyo Técnico en el Componente de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes, del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Huila.
3	1603	29/11/2022	26/12/2023	JAIME ALBERTO GARAVITO RODRIGUEZ	prestación de Servicios Profesionales en el Componente Operativo de la Coordinación Regional N° 6 de la Red Nacional de Donación y Trasplantes del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Huila.
4	1607	29/11/2022	29/112/2023	ARACELY HERNANDEZ SANZA	prestación de Servicios Profesionales en el Componente de Auditoría del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Huila.
5	1613	29/11/2022	31/12/2023	LINA ANDREA CANDELO RIOS	Prestar servicios profesionales a la secretaria de salud departamental para el apoyo en la vigilancia epidemiológica de los eventos priorizados en el componente de Emergencias y Desastres
6	1611	29/11/2022	31/12/2023	JOHN EDWARD VASQUEZ PEREZ	prestación de Servicios Profesionales en el Componente de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes, del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Huila
7	1606	29/11/2022	31/12/2023	ARNALDO DONADO GUTIERREZ	prestación de Servicios Profesionales en el Componente de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes, del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Huila
8	1608	29/11/2022	31/12/2023	HERMEN DE JESUS HIDALGO RAMIREZ	prestación de Servicios Profesionales en el Componente de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes, del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Huila.
9	1605	29/11/2022	31/12/2023	LUIS HERNANDO GOMEZ	prestar los Servicios Profesionales a la Secretaria de Salud Departamental en la Implementación de Actividades de la Estrategia Departamental de Hospitales Seguros Frente a los Desastres en las Eses, Ips, Públicas y Privadas, de los 37 Municipios del Departamento del Huila.
10	1609	29/11/2022	31/12/2023	LUIS HERNAN SARRIA CHACON	Prestación de servicios profesionales en el componente operativo de la coordinación regional N° 6 de la Red Nacional de Donación y Trasplantes del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Huila.

Respuesta

Estimado(a) Nathaly Medina Campos, gracias por contactarnos.

De acuerdo a su observación en la respuesta anterior, me permito enviar nuevamente la información corregida de los usuarios a los cuales se les modificó la fecha de vencimiento hasta el 31 de enero de 2024.

Nombre: Diana Marcela Vargas Anaya
Usuario: c.diana.vargas
Contraseña: D1ana*2024

Nombre: Enoc Noscue Montealegre
Usuario: c.enoc.noscue
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: Jaime Alberto Garavito Rodriguez
Usuario: c.alberto.garavito
Contraseña: J4ime*2024

Nombre: Aracely Hernandez Sanza
Usuario: c.aracely.hernandez
Contraseña: Ar4cely*2024

Nombre: Lina Andrea Candelo Rios
Usuario: SALUD\c.lina.candelo
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: John Edward Vasquez Perez
Usuario: c.john.vasquez
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: Arnaldo Antonio Donado Gutierrez
Usuario: c.arnaldo.donado
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: Hermen de Jesus Hidalgo Ramirez
Usuario: c.hermen.hidalgo
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: Luis Hernando Gomez Arias
Usuario: c.luis.gomez
Contraseña: La misma que tenía

Nombre: Luis Hernan Sarria Chacon
Usuario: SALUD\c.hernan.sarria
Contraseña: La misma que tenía

- Solicitud #2023121945000306 reportada por el funcionario Alejandro Yasnó Salazar

Cordial saludo

Solicito cordialmente su colaboración para la expedición del último certificado de paz y salvo de la extranet del usuario c.diego.yasno, contrato 378-2023, el cual estuvo activo hasta el 2023-12-16 pero que no se logró descargar de manera efectiva.

Agradecemos su colaboración.

Respuesta

Estimado(a) Alejandro Yasnó Salazar, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito adjuntar a la presente el paz y salvo de las comunicaciones oficiales - Extranet.

Quedo atento.



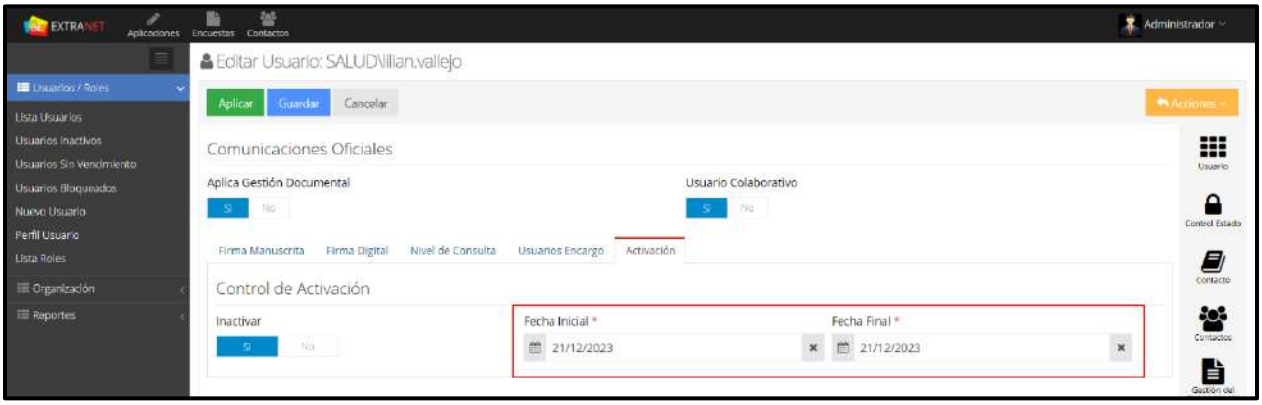
- Solicitud #2023122045000018 reportada por la funcionaria Nidia Capera

LILIAN AMPARO VALLEJO POLANCO SOLICITO PERMISO POR EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2023
MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación de la funcionaria Lilian Amparo Vallejo Polanco en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico en la fecha indicada.



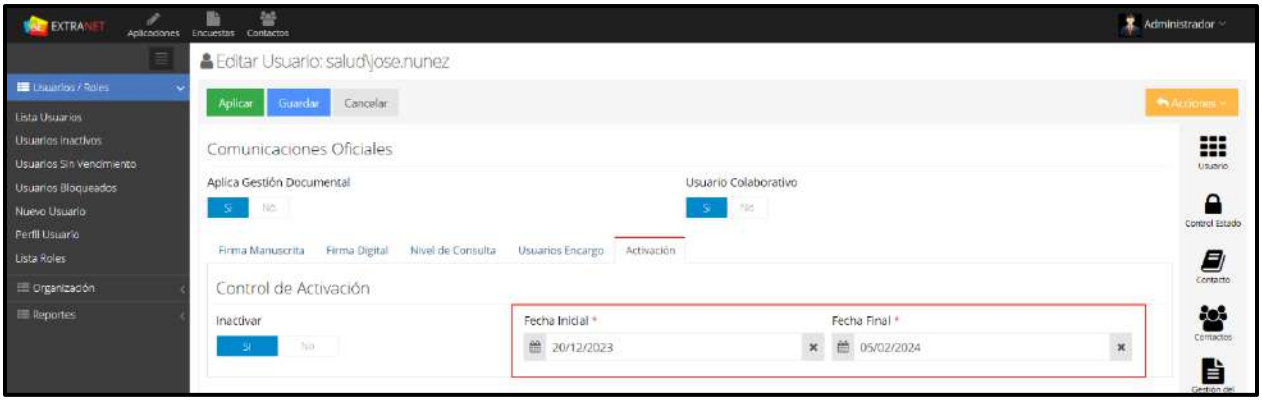
- Solicitud #2023122045000072 reportada por la funcionaria Rosalba Posada Cardenas

FAVOR INACTIVAR A JOSE ALFONSO NUÑEZ HERNANDEZ POR VACACIONES DESDE EL 20 HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2023
GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Rosalba Posada Cárdenas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación para el funcionario José Alfonso Nuñez Hernández en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico según las fechas indicadas.



- Solicitud #2023122045000091 reportada por la funcionaria Andrea del Pilar Álvarez

Cordial Saludo:

Por medio de la presente me permito solicitar el paz y salvo del siguiente usuario.

Respuesta

Estimado(a) Andrea del Pilar Álvarez P., gracias por contactarnos.

Me permito informarle que el usuario c.alber.puyo está inactivo desde el 20 de septiembre, por consiguiente, debe solicitar la activación del usuario adjuntando la copia del adicional y formato de solicitud de usuario a extranet debidamente diligenciado, el cual se adjunta al presente mensaje.

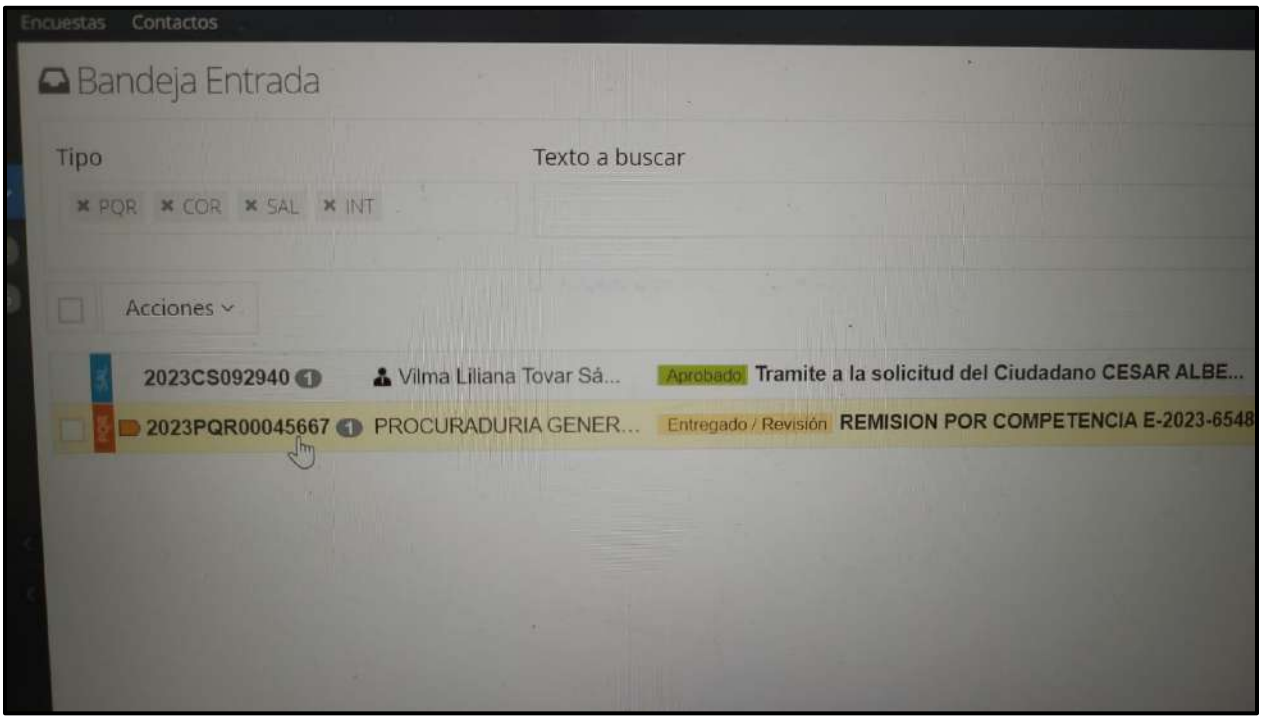
Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000107 reportada por la funcionaria Yaneth Sánchez Chantri

Cordial saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes, de manera atenta me permito, solicitar anulen de forma urgente el documento que está bajo el numero 2023CS092940 ya que por error involuntario lo coloque como nota interna y no es de esa forma

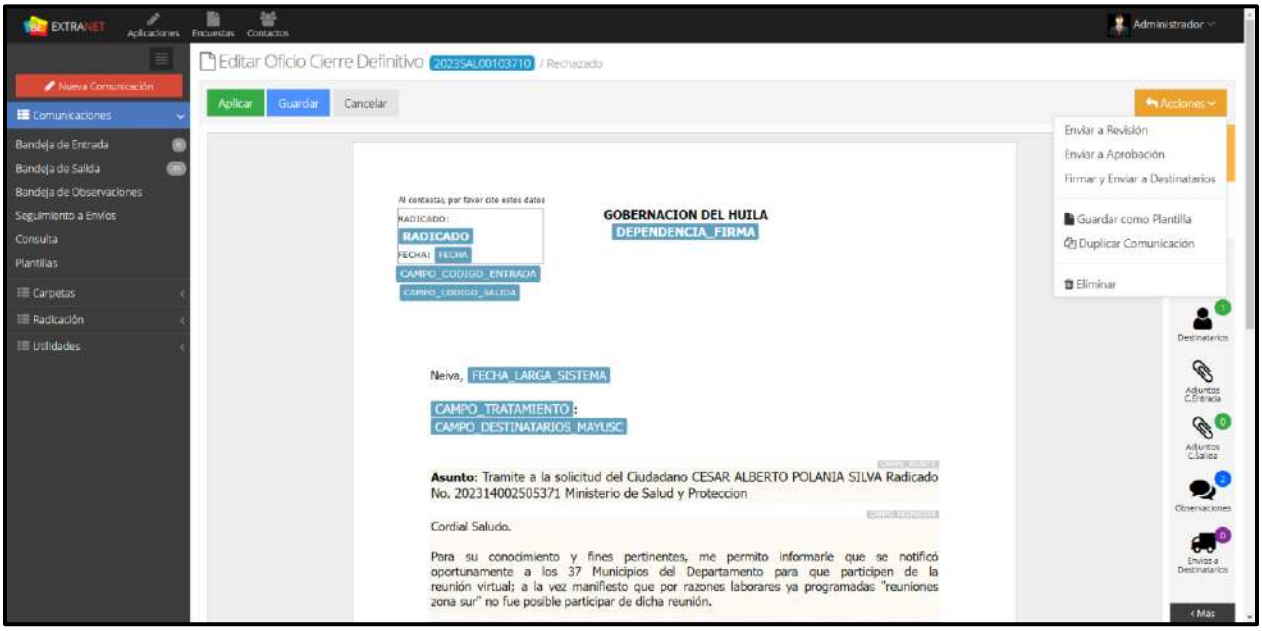
Confirmar recibido



Respuesta

Estimado(a) Yaneth Sánchez Chantri, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada la comunicación con código de salida 2023SAL00091004 para que proceda con los ajustes pertinentes.



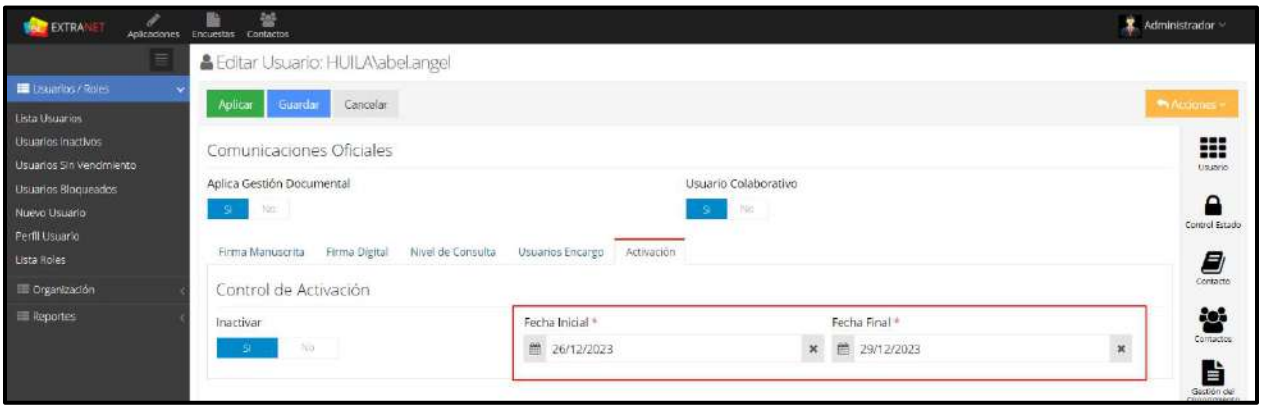
- Solicitud #2023122045000125 reportada por la funcionaria Nidia Capera

ABEL ANGEL ANGEL SOLICITO PERMISO POR LOS DIAS 26,27 Y 28 DE DICIEMBRE COMPENSATORIO CUMPLEANOS Y DERECHO AL VOTO DEL 29 DE OCTUBRE DEL 2023, MAS DIA Y MEDIO DE PERMISTO MUCHAS GRACIAS

Respuesta

Estimado(a) Nidia Capera, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue programada la inactivación para el funcionario Abel Angel Angel en el Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet y correo electrónico en las fechas indicadas.

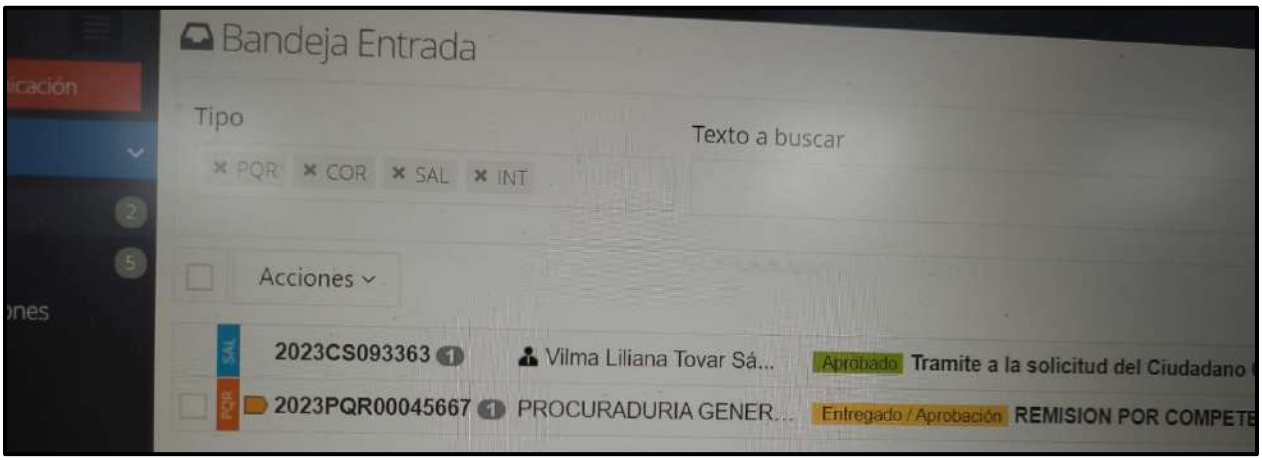


- Solicitud #2023122045000134 reportada por la funcionaria Yaneth Sánchez Chantri

Cordial saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes, de manera atenta me permito, solicitar anulen el documento de forma urgente que está bajo el numero 2023CS093363 ya que por error involuntario lo coloque como nota interna y no es de esa forma

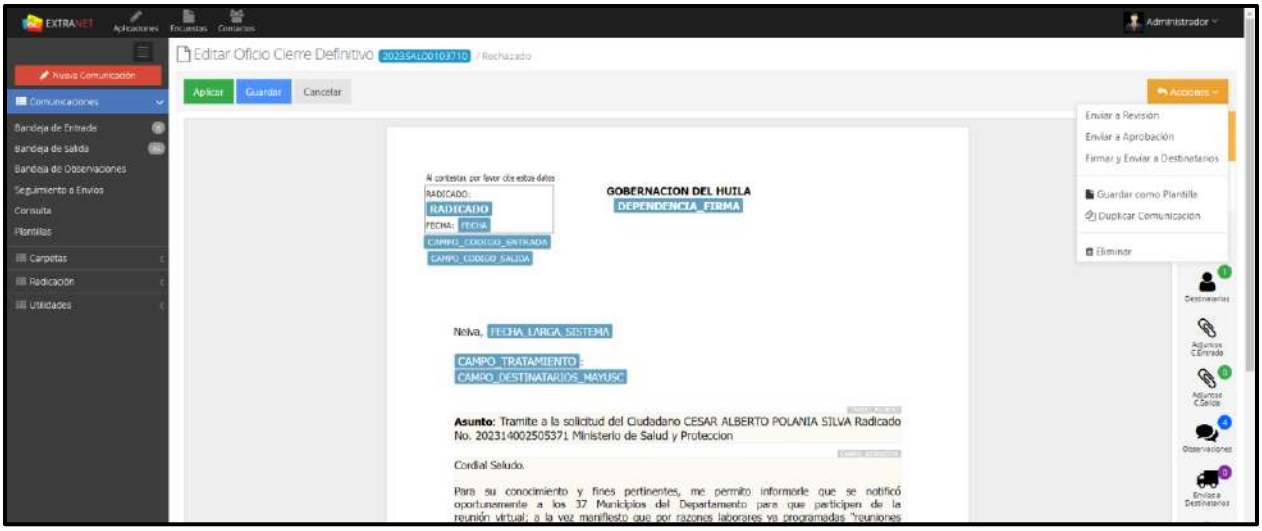
Confirmar recibido



Respuesta

Estimado(a) Yaneth Sánchez Chantri, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada la comunicación de salida 2023SAL00103710 para que proceda con los ajustes pertinentes.

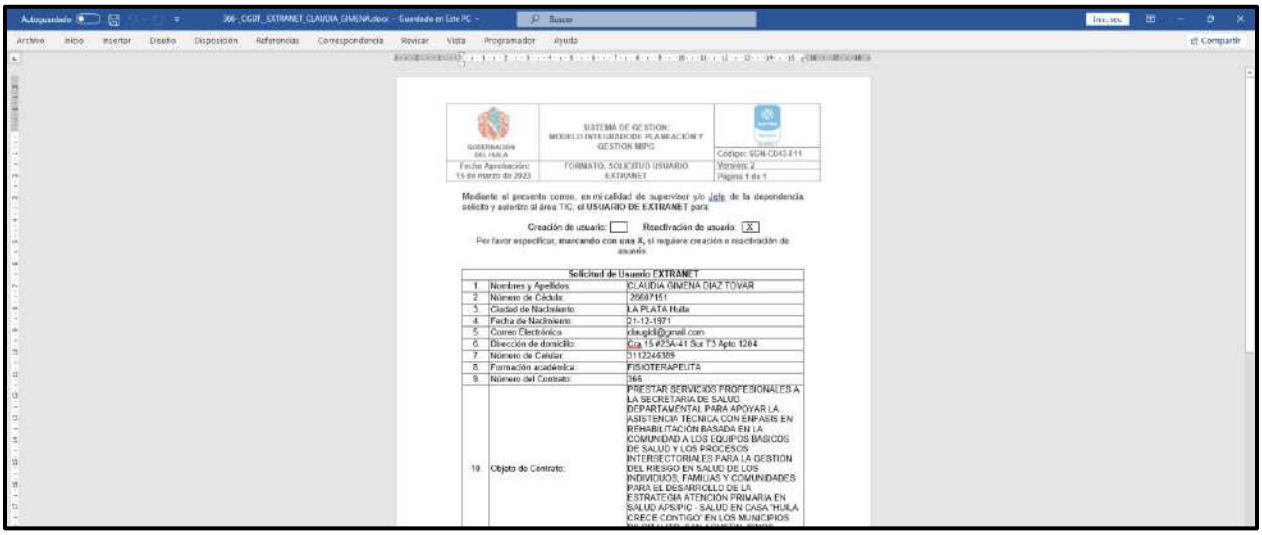


- Solicitud #2023122045000161 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenas tardes

Solicito de su colaboración para la reactivación del usuario de la extranet de la contratista CLAUDIA GIMENA DIAZ TOVAR con numero de contrato 366, quien reinicio el contrato el 04 de diciembre de 2023 y va hasta el 26 de diciembre de 2023

Envío acta de reinicio y formato de solicitud de usuario



SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

Codigo: SGI-GDO-611

Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023

FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET

Version: 2

Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: ☐ Reactivación de usuario: X

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario

Solicitud de Usuario EXTRANET

1.	Nombres y Apellidos:	CLAUDIA GIMENA DIAZ TOVAR
2.	Número de Cédula:	26687151
3.	Ciudad de Nacimiento:	LA PLATA Huila
4.	Fecha de Nacimiento:	21-12-1971
5.	Correo Electrónico:	[illegible]@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Cra 15 #25A-41 Sur T3 Apto 1204
7.	Número de Celular:	3112246389
8.	Formación académica:	FISIOTERAPEUTA
9.	Número del Contrato:	366
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA CON ENFASIS EN REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD A LOS EQUIPOS BASICOS DE SALUD Y LOS PROCESOS INTERSECTORIALES PARA LA GESTION DEL RIESGO EN SALUD DE LOS INDIVIDUOS, FAMILIAS Y COMUNIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ATENCION PRIMARIA EN SALUD APS/PIC - SALUD EN CASA 'HUILA CRECE CONTIGO' EN LOS MUNICIPIOS

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Claudia Gimena Diaz Tovar
Usuario: c.claudia.diaz
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000171 reportada por el funcionario Oscar Mauricio Liscano

Cordial saludo.

Por medio de la presente se solicita anulación de firmas de los siguientes oficios ya que quedaron sin numero de resolución :

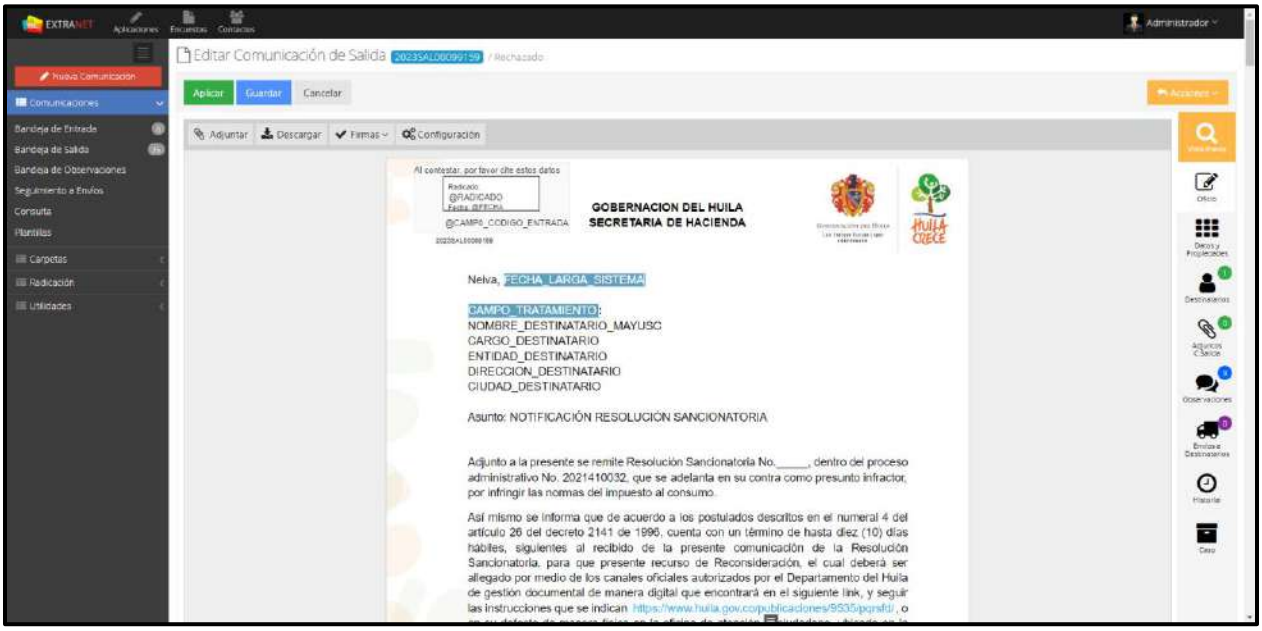
Comunicación salida:	2023CS093305
Tipo:	Comunicación de Salida
Estado:	Aprobado
F.Creación:	01 de Diciembre de 2023 - 12:10 PM
Nombre:	NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN SANCIONATORIA
Tipo documento:	Oficio Word
Proyectado por:	Aldanary Calderon Losada
Revisador por:	Manuel Ricardo Molina Archilla
Firmado / Aprobado por:	Oscar Mauricio Liscano Gonzalez

Comunicación salida:	2023CS077772
Tipo:	Comunicación de Salida
Estado:	Aprobado
F.Creación:	11 de Septiembre de 2023 - 04:49 PM
Nombre:	Notificación Resolución No. _____ de 2023
Tipo documento:	Oficio Word
Proyectado por:	Diego Andrés Torregroza Tovar
Revisador por:	Manuel Ricardo Molina Archilla
Firmado / Aprobado por:	Oscar Mauricio Liscano Gonzalez

Respuesta

Estimado(a) Secretario de Hacienda - Oscar Mauricio Liscano Gonzalez, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que ya fue rechazada las comunicaciones de salida 2023SAL00099159 y 2023SAL00075710 para que proceda con los ajustes pertinentes.





Respecto a la comunicación 2023SAL00075468 me permito informarle que esta se encuentra en estado revisado, por consiguiente, no aplica para anulacón de firmas.

- Solicitud #2023122045000189 reportada por el funcionario Oscar Mauricio Liscano

Cordial saludo.

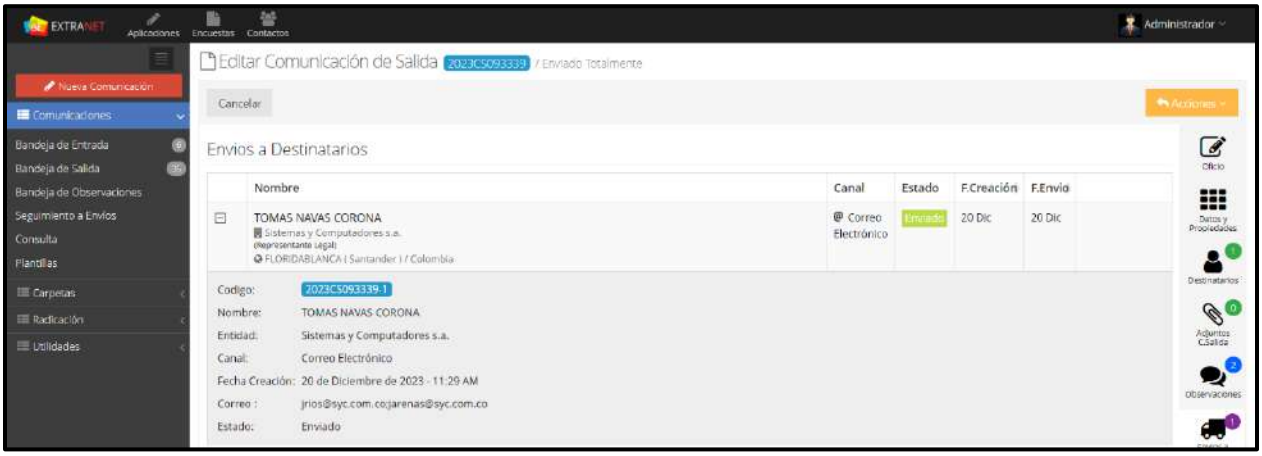
Por medio de la presente se solicita anulación de firmas del oficio 2023cs093339:

Comunicación salida:	2023CS093339
Tipo:	Comunicación de Salida
Estado:	Enviado Totalmente
F.Creación:	13 de Diciembre de 2023 - 02:45 PM
Nombre:	"Acto Administrativo por la cual se adoptan las tarifas de impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares Nacionales y Extranjeros y Participación de licores Nacionales y Extranjeros, vigentes a partir del 1 de Enero de 2024"
Tipo documento:	Oficio Word
Proyectado por:	Samuel Perdomo Lavao
Revisador por:	Manuel Ricardo Molina Archilla
Firmado / Aprobado por:	Oscar Mauricio Liscano Gonzalez

Respuesta

Estimado(a) Secretario de Hacienda - Oscar Mauricio Liscano Gonzalez, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que la comunicación 2023CS093339 no puede ser rechazada dado que ya tiene envíos realizados.



- Solicitud #2023122045000205 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenos días

solicito la reactivación del usuario de la extranet del profesional JUAN PABLO ALVAREZ con numero de contrato 1653 de 2023

Anexo formato de solicitud y contrato



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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1	Nombres y Apellidos:	JUAN PABLO ALVAREZ ROJAS
2	Número de Cédula:	1075587408
3	Ciudad de Nacimiento:	CAMPOALEGRE
4	Fecha de Nacimiento:	07-09-1999
5	Correo Electrónico	
6	Dirección de domicilio:	CALLE 16 # 11-03
7	Número de Celular:	3184692625
8	Formación académica:	PROFESIONAL DE APOYO
9	Número del Contrato:	1653
10	Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA PARA EL SEGUIMIENTO WEB EN EL CARGUE DE BASES DE DATOS DEL OBSERVATORIO DE SALUD "OSHU" Y BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE LA ESTRATEGIA

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Juan Pablo Alvarez Rojas
Usuario: c.juan.alvarez
Contraseña: La misma que tenía

- Solicitud #2023122045000214 reportada por la funcionaria Sandra Patricia Rivera

Buenos Tardes, les pido el favor me puedan colaborar debo cerrar un PQR00046231 y me sale que a la funcionaria al que debe enviarse se encuentra inactiva y ella está laborando en la oficina me puede colaborar la persona es la Química DIANA CAROLINA VALBUENA STERLING y me urge cerrar ese PQR

se encuentra en borrador

Mi usuario es c.sandra.rivera
clave Sandra.rivera 2023*

Respuesta

Estimado(a) SANDRA PATRICIA RIVERA OVIEDO, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que en la comunicación de respuesta 2023SAL00104250 debe buscar el destinatario y cargarlo para que le permita realizar el envío por el canal interno.



- Solicitud #2023122045000223 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenos días

solicito la reactivación del usuario de la extranet del profesional MARIA CAMILA YARA PAMA con numero de contrato 1657 de 2023

Anexo formato de solicitud y contrato



Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Maria Camila Yara Pama
Usuario: c.maria.yara
Contraseña: La misma que tenía

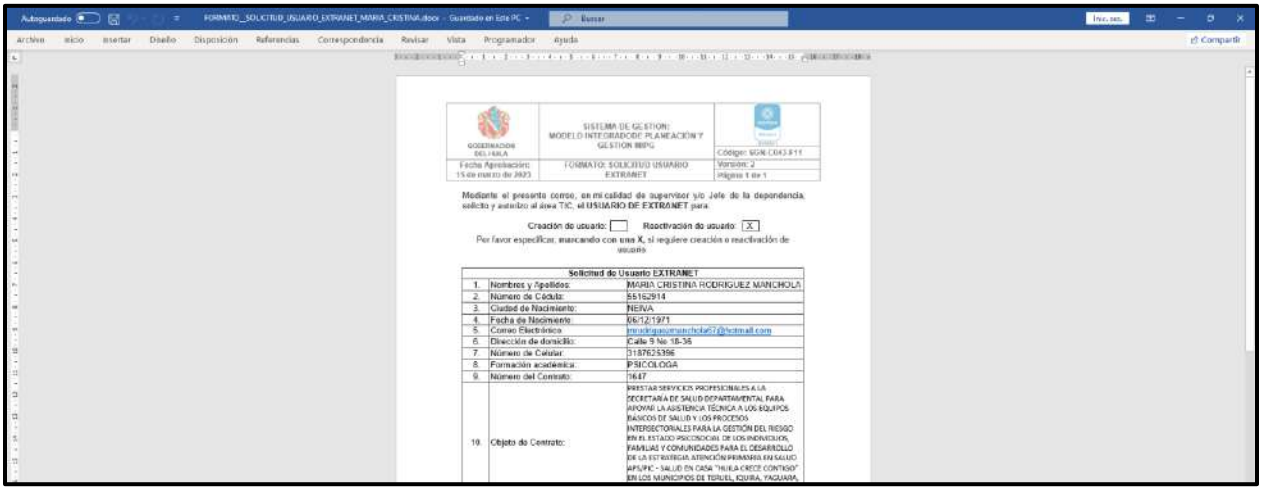
Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000241 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenos días

solicito la reactivación del usuario de la extranet del profesional MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MANCHOLA con numero de contrato 1647 de 2023

Anexo formato de solicitud y contrato



SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MANCHOLA
2.	Número de Cédula:	55162914
3.	Ciudad de Nacimiento:	NEIVA
4.	Fecha de Nacimiento:	06/12/1971
5.	Correo Electrónico:	[illegible]
6.	Dirección de domicilio:	Calle 9 No 18-36
7.	Número de Celular:	3187625396
8.	Formación académica:	PSICOLOGA
9.	Número del Contrato:	1647
10.	Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS BASICOS DE SALUD Y LOS PROCESOS INTERSECTORALES PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN EL ESTADO PSICOSOCIAL DE LOS INDIVIDUOS, FAMILIAS Y COMUNIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD APS/PIC - SALUD EN CASA "HUILA CRECE CONTIGO" EN LOS MUNICIPIOS DE TESUEL, IQUIRA, YAGUARA,

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Maria Cristina Rodriguez Medina
Usuario: c.maria.rodriguez
Contraseña: La misma que tenía

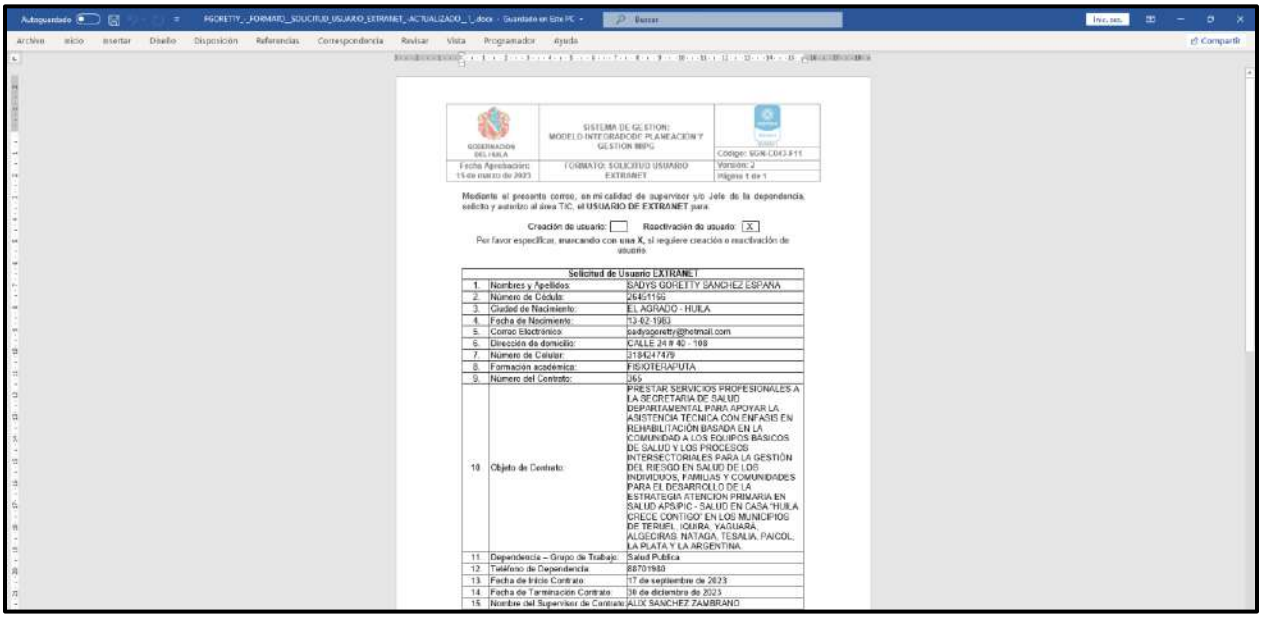
Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000251 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenos días

solicito la reactivación del usuario de la extranet del profesional SADYS GORETTY SANCHEZ ESPAÑA con numero de contrato 1646 de 2023

Anexo formato de solicitud y contrato



	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG	Codigo: SGN-COO-F11
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Version: 2
		Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	SADYS GORETTY SANCHEZ ESPAÑA
2.	Número de Cédula:	26451192
3.	Ciudad de Nacimiento:	EL AGRADO - HUILA
4.	Fecha de Nacimiento:	13-02-1983
5.	Correo Electrónico:	sadysgoretty@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	CALLE 24 # 40 - 108
7.	Número de Celular:	3184247479
8.	Formación académica:	FISIOTERAPEUTA
9.	Número del Contrato:	1853
10	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA ASISTENCIA TÉCNICA CON ÉNFASIS EN REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD A LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD Y LOS PROCESOS INTERSECTORIALES PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD DE LOS INDIVIDUOS, FAMILIAS Y COMUNIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ATENCION PRIMARIA EN SALUD APS/PIC - SALUD EN CASA "HUILA CRECE CONTIGO" EN LOS MUNICIPIOS DE TERUEL, IQUIRA, YAGUARÁ, ALGECIRAS, NATAGA, TESALIA, PAICOL, LA PLATA Y LA ARGENTINA.
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud Publica
12.	Teléfono de Dependencia:	8870180
13.	Fecha de Inicio Contrato:	17 de septiembre de 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30 de diciembre de 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	ALIX SANCHEZ ZAMBRANO

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Sadys Goretty Sanchez España
Usuario: c.sadys.sanchez
Contraseña: La misma que tenía

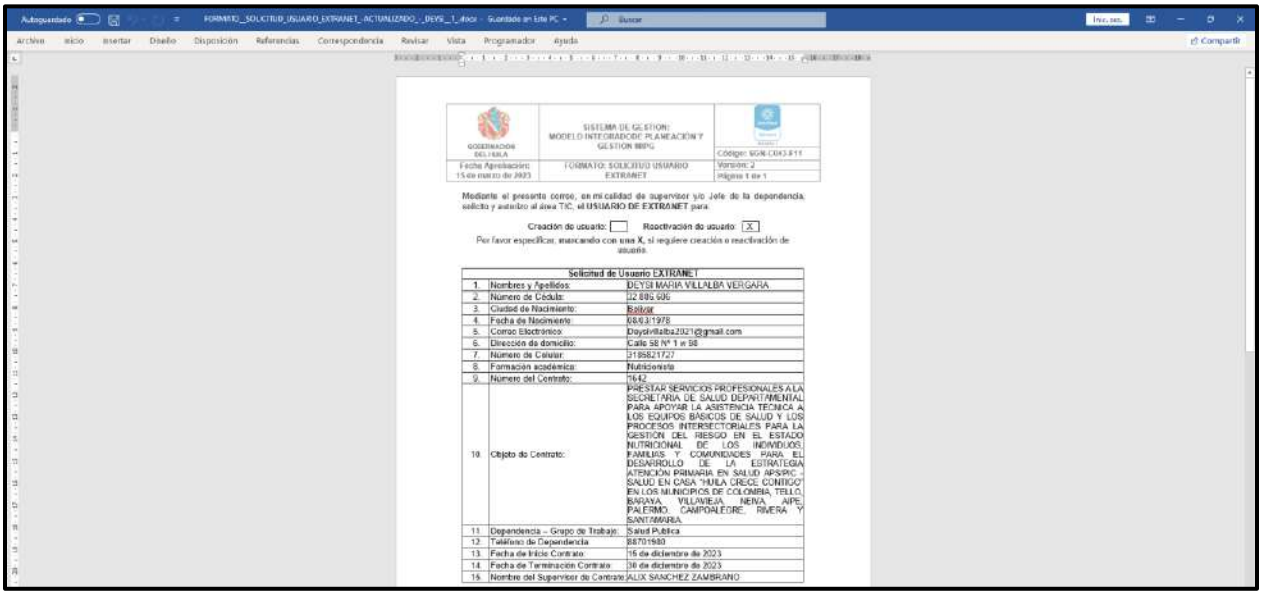
Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000269 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenos días

solicito la reactivación del usuario de la extranet del profesional DEYSI MARIA VILLALBA con numero de contrato 1642 de 2023

Anexo formato de solicitud y contrato



GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG	
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Código: SGN-COM-3-F11 Versión: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario.

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	DEYSI MARIA VILLALBA VERGARA
2.	Número de Cédula:	52 880 936
3.	Ciudad de Nacimiento:	Bolívar
4.	Fecha de Nacimiento:	08/03/1978
5.	Correo Electrónico:	Deysivillalba2021@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Calle 58 N° 1 w 98
7.	Número de Celular:	3186821727
8.	Formación académica:	Nutricionista
9.	Número del Contrato:	1642
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA A LOS EQUIPOS BASICOS DE SALUD Y LOS PROCESOS INTERSECTORIALES PARA LA GESTION DEL RIESGO EN EL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS INDIVIDUOS, FAMILIAS Y COMUNIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ATENCION PRIMARIA EN SALUD APS/PIC – SALUD EN CASA "HUILA CRECE CONTIGO" EN LOS MUNICIPIOS DE COLOMBIA, TELLO, BARAYA, VILLAVIEJA, NEIVA, AIPE, PALERMO, CAMPOALEGRE, RIVERA Y SANTAMARIA
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud Publica
12.	Teléfono de Dependencia	8870180
13.	Fecha de Inicio Contrato:	15 de diciembre de 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30 de diciembre de 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	ALIX SANCHEZ ZAMBRANO

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Deysi Maria Villalba Vergara
Usuario: c.deysi.villalba
Contraseña: La misma que tenía

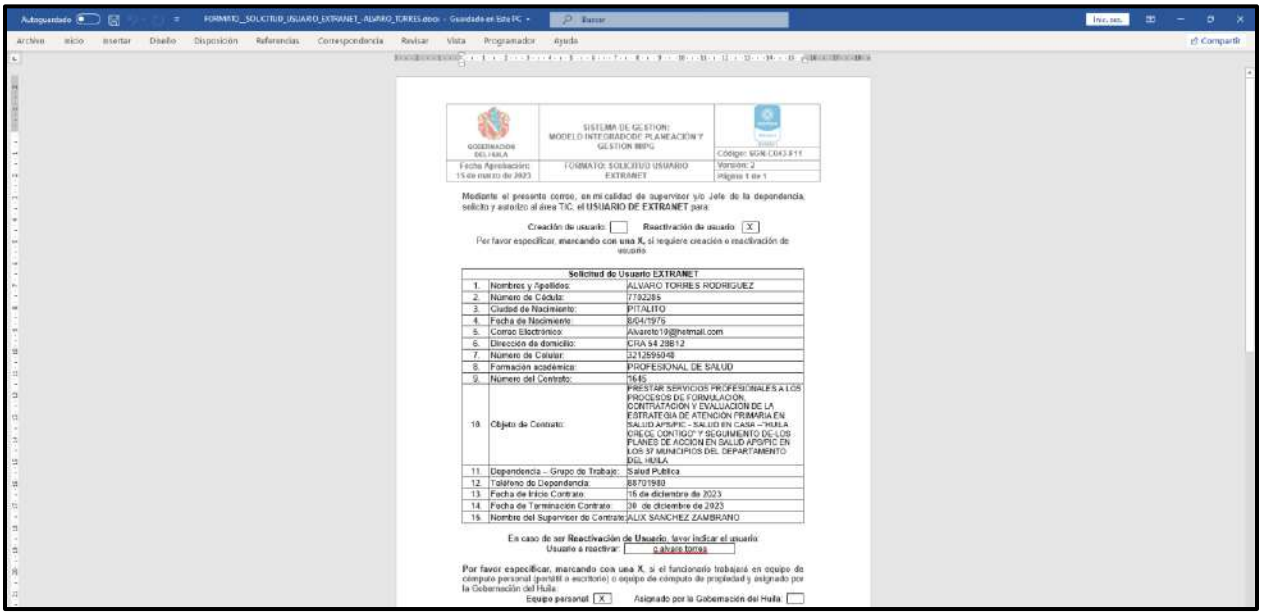
Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000278 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenos días

solicito la reactivación del usuario de la extranet del profesional ALVARO TORRES RODRIGUEZ con numero de contrato 1645 de 2023

Anexo formato de solicitud y contrato



GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG	
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Código: SGI-FO-043-011 Version: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una **X**, si requiere creación o reactivación de usuario

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	ALVARO TORRES RODRIGUEZ
2.	Número de Cédula:	7702285
3.	Ciudad de Nacimiento:	PITALITO
4.	Fecha de Nacimiento:	8/04/1975
5.	Correo Electrónico:	Alvareto19@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	CRA 54 28B12
7.	Número de Celular:	3212595048
8.	Formación académica:	PROFESIONAL DE SALUD
9.	Número del Contrato:	1645
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LOS PROCESOS DE FORMULACION, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD APS/PIC - SALUD EN CASA – HUILA CRECE CONTIGO" Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCION EN SALUD APS/PIC EN LOS 37 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud Publica
12.	Teléfono de Dependencia:	8870980
13.	Fecha de Inicio Contrato:	15 de diciembre de 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	28 de diciembre de 2023
15.	Nombre del Supervisor del Contrato:	ALIX SANCHEZ ZAMBRANO

En caso de ser **Reactivación de Usuario**, favor indicar el usuario:
Usuario a reactivar: c.alvaro.torres

Por favor especificar, marcando con una **X**, si el funcionario trabajará en equipo de cómputo personal (portátil o escritorio) o equipo de cómputo de propiedad y asignado por la Gobernación del Huila:
Equipo personal: [X] Asignado por la Gobernación del Huila: [ ]

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Alvaro Torres Rodriguez
Usuario: c.alvaro.torres
Contraseña: La misma que tenía

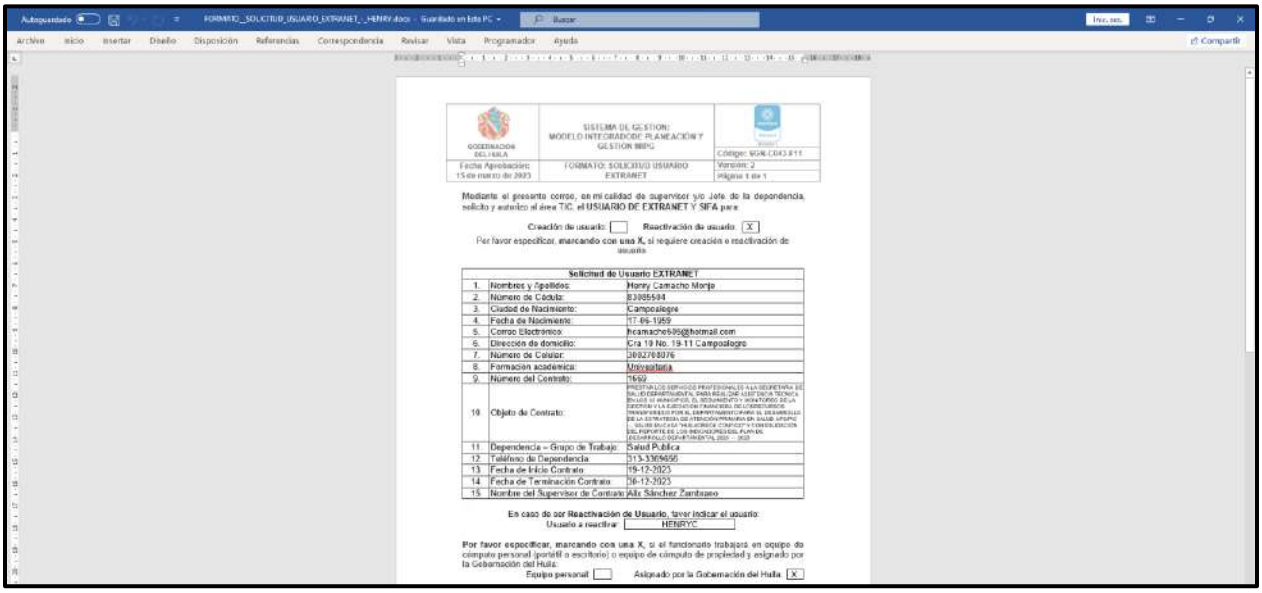
Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000287 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenos días

solicito la reactivación del usuario de la extranet del profesional HENRY CAMACHO MONJE con numero de contrato 1669 de 2023

Anexo formato de solicitud y contrato



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 Y SIFA para:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	Henry Camacho Monje
2.	Número de Cédula:	83085594
3.	Ciudad de Nacimiento:	Campoalegre
4.	Fecha de Nacimiento:	17-06-1959
5.	Correo Electrónico:	hcamacho595@hotmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Cra 19 No. 19-11 Campoalegre
7.	Número de Celular:	3002768076
8.	Formación académica:	Universitaria
9.	Numero del Contrato:	1592
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA REALIZAR ASISTENCIA TECNICA, ENLACE Y MONITOREO, EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTION Y LA EJECUCION FINANCIERA DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD APSPIC – SALUD SUCESA "HELICOPICA CONFIDO" Y CONSOLIDACION DE LOS INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020 – 2023
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud Pública
12.	Teléfono de Dependencia:	313-3369656
13.	Fecha de Inicio Contrato:	19-12-2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30-12-2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	Alix Sánchez Zambrano

En caso de ser Reactivación de Usuario, favor indicar el usuario:
Usuario a reactivar: HENRYC

Por favor especificar, marcando con una X, si el funcionario trabajará en equipo de cómputo personal (portátil o escritorio) o equipo de cómputo de propiedad y asignado por la Gobernación del Huila:
Equipo personal: [ ] Asignado por la Gobernación del Huila: [X]

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Henry Camacho Monje
Usuario: c.henry.camacho
Contraseña: La misma que tenía

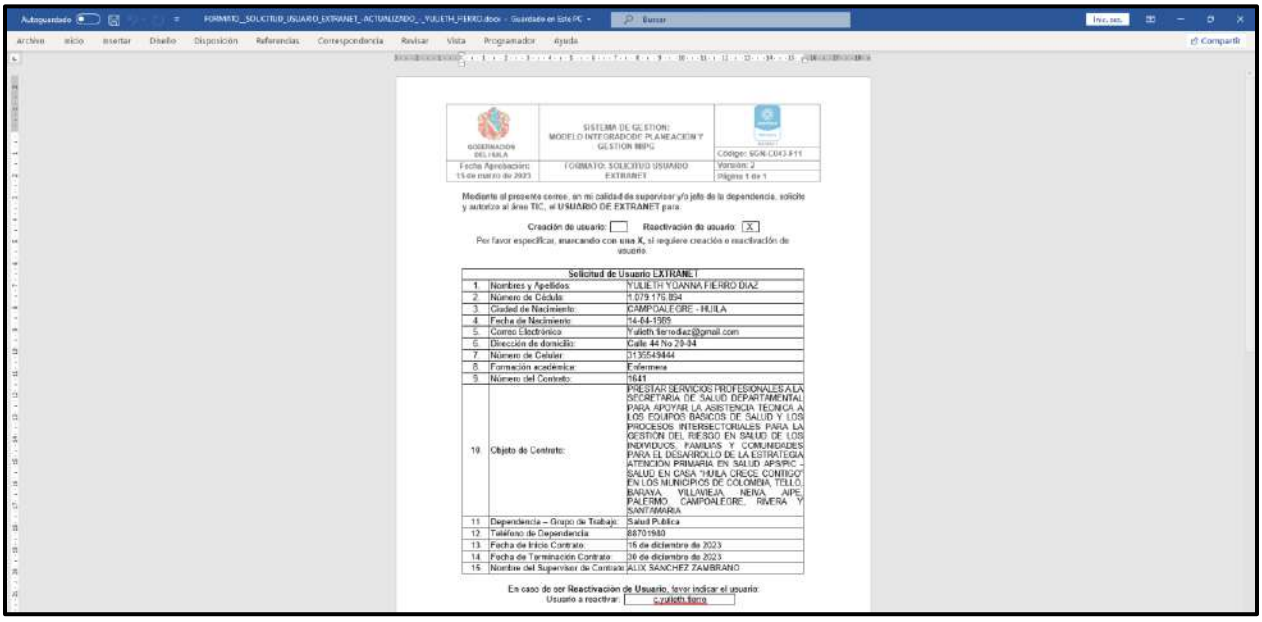
Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000296 reportada por la funcionaria Alix Sanchez Zambrano

Buenos días

solicito la reactivación del usuario de la extranet del profesional YULIETH YOANNA FIERRO con numero de contrato 1641 de 2023

Anexo formato de solicitud y contrato



GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG	
Fecha Aprobación: 15 de marzo de 2023	FORMATO: SOLICITUD USUARIO EXTRANET	Codigo: SGN-COO-F11 Version: 2 Página 1 de 1

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:

Creación de usuario: [ ] Reactivación de usuario: [X]

Por favor especificar, marcando con una X, si requiere creación o reactivación de usuario

Solicitud de Usuario EXTRANET		
1.	Nombres y Apellidos:	YULIETH YOANNA FIERRO DIAZ
2.	Número de Cédula:	1.079.175.894
3.	Ciudad de Nacimiento:	CAMPOALEGRE - HUILA
4.	Fecha de Nacimiento:	14-04-1989
5.	Correo Electrónico:	Yulieth.fierrodiaz@gmail.com
6.	Dirección de domicilio:	Calle 44 No 20-94
7.	Número de Celular:	3135549444
8.	Formación académica:	Enfermera
9.	Número del Contrato:	1641
10.	Objeto de Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA A LOS EQUIPOS BASICOS DE SALUD Y LOS PROCESOS INTERSECTORIALES PARA LA GESTION DEL RIESGO EN SALUD DE LOS INDIVIDUOS, FAMILIAS Y COMUNIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ATENCION PRIMARIA EN SALUD APS/PIC - SALUD EN CASA "HUILA CRECE CONTIGO" EN LOS MUNICIPIOS DE COLOMBIA, TELLO, BARAYA, VILLAVIEJA, NEIVA, AIPE, PALERMO, CAMPOALEGRE, RIVERA Y SANTAMARIA
11.	Dependencia – Grupo de Trabajo:	Salud Pública
12.	Teléfono de Dependencia:	8870180
13.	Fecha de Inicio Contrato:	15 de diciembre de 2023
14.	Fecha de Terminación Contrato:	30 de diciembre de 2023
15.	Nombre del Supervisor de Contrato:	ALIX SANCHEZ ZAMBRANO

En caso de ser Reactivación de Usuario, favor indicar el usuario:
Usuario a reactivar: c.yulieth.fierro

Respuesta

Estimado(a) Alix Sanchez Zambrano, gracias por contactarnos.

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

Nombre: Yulieth Yoanna Fierro Diaz
Usuario: c.yulieth.fierro
Contraseña: La misma que tenía

Quedo atento.

- Solicitud #2023122045000303 reportada por la funcionaria Fanny Osorio Cuéllar

Señores
SOPORTE TIC

Respetados Ingenieros buenas tardes, adjunto circular y archivos relacionados con el asunto en referencia para su publicación, favor tener en cuenta que la misma contiene dos archivos para hacerlos visibles en la EXTRANET .

Agradezco su apoyo y atención.



2023CS093477 1 / 1 67%

Al contestar, por favor cite estos datos

Radicado: 2023CS093477
Fecha: 2023-12-20

2023SAL0019197

GOBERNACION DEL HUILA
Departamento Administrativo de Planeación

HUILA CRECE

CIRCULAR

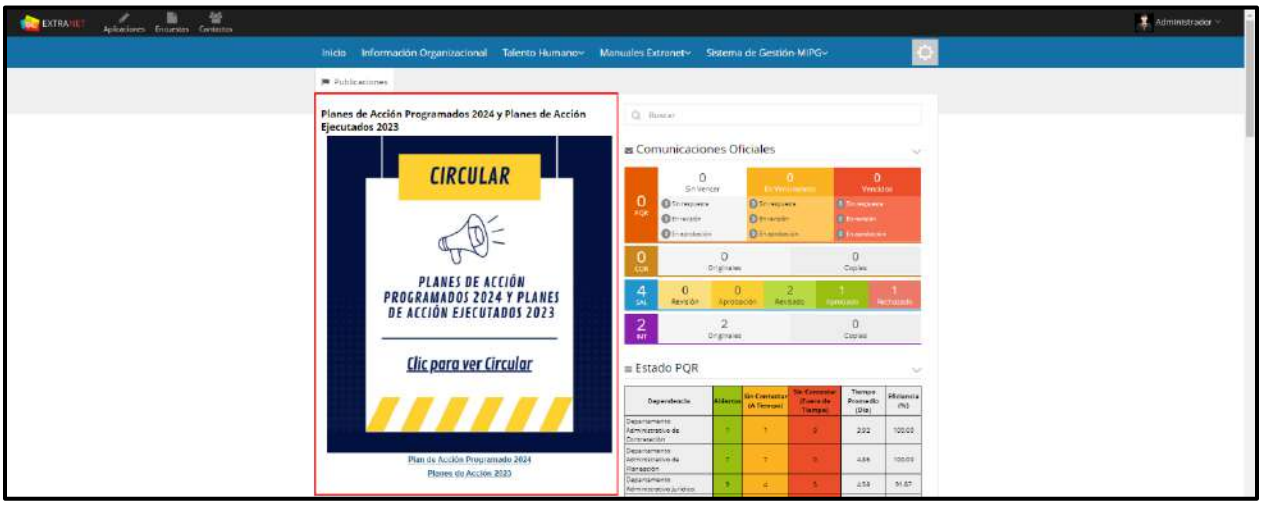
DE: MARCO WILLIAM FONSECA DIAZ
PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN, ASESORES DEL DESPACHO, JEFES DE OFICINA, GERENTES, DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL DEPARTAMENTO, RESPONSABLES TÉCNICOS
ASUNTO: Planes de Acción Programados 2024 y Planes de Acción Ejecutados 2023
FECHA: Diciembre 20 de 2023

Dentro del marco de la ley 1474 referente al Estatuto Anticorrupción exige que las entidades territoriales publiquen los planes de acción que se están ejecutando en la actual vigencia –

Respuesta

Estimado(a) Fanny Osorio Cuellar, gracias por contactarnos.

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



EXTRANET

Inicio Información Organizacional Talento Humano Manuales Extranet Sistema de Gestión MIPG

Planes de Acción Programados 2024 y Planes de Acción Ejecutados 2023

CIRCULAR

PLANES DE ACCIÓN PROGRAMADOS 2024 Y PLANES DE ACCIÓN EJECUTADOS 2023

Clic para ver Circular

Plan de Acción Programado 2024
Planes de Acción 2023

Comunicaciones Oficiales

Estado PQR

- Solicitud #2023122145000025 reportada por la funcionaria Aracely Hernandez Sanza

CORDIAL SALIDO

SOLICITO DE SU COLABORACION PARA RESTABLECER Mi CONTRASEÑA, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS

MI USUARIO ES c.aracely.hernandez

Respuesta

Estimado(a) CrueHuila, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que esta solicitud, ya fue atendida mediante el ticket número 2023122145000043.

Estimado(a) CrueHuila, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que ya fue restablecida la contraseña del usuario c.ara
que se describen a continuación:

Nombre: Aracely Hernandez Sanza
Usuario: c.aracely.hernandez
Contraseña: Ar4cely*2024

- Solicitud #2023122145000043 reportada por la funcionaria Aracely Hernandez Sanza

CORDIAL SALIDO

SOLICITO DE SU COLABORACION PARA RESTABLECER Mi CONTRASEÑA, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS

MI USUARIO ES c.aracely.hernandez

QUEDO ATENTA A UNA PRONTA RESPUESTA YA QUE ME ENCUENTRO DE TURNO , AGRADEZCO LA COLABORACION

ARACELLY HERNANDEZ S CEL. 3006111569

Respuesta

Estimado(a) CrueHuila, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que ya fue restablecida la contraseña del usuario c.aracely.hernandez y los datos para el ingreso son los que se describen a continuación:

Nombre: Aracely Hernandez Sanza
Usuario: c.aracely.hernandez
Contraseña: Ar4cely*2024

Quedo atento.

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 24 de noviembre y el 23 de diciembre 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.

Comunicaciones Generadas durante el periodo comprendido entre el 24 de noviembre y el 23 de diciembre de 2023

MUNICIPIO	PQR	COR	SAL	INT	TOTAL	EFICIENCIA RESPUESTA PQR %
PITALITO	1813	427	4615	2050	8905	**98,23**
LA PLATA	975	156	1662	11	2804	**98,15**
TELLO	74	120	164	0	358	**90,54**
CAMPOALEGRE	225	38	70	0	333	**86,22**
ISNOS	21	212	116	3	352	**85,71**
NATAGA	6	53	0	0	59	**83,33**
ALGECIRAS	250	108	350	12	720	**77,2**
RIVERA	16	1514	89	0	1619	**31,25**
GIGANTE	0	0	0	0	0	**NA**
EL AGRADO	0	0	0	0	0	**NA**
	3380	**2628**	**7066**	**2076**	**15.150**	

GOBERNACION	1718	1833	7383	2295	**13229**	**95,63**

Del reporte generado anteriormente, cabe resaltar lo siguiente:

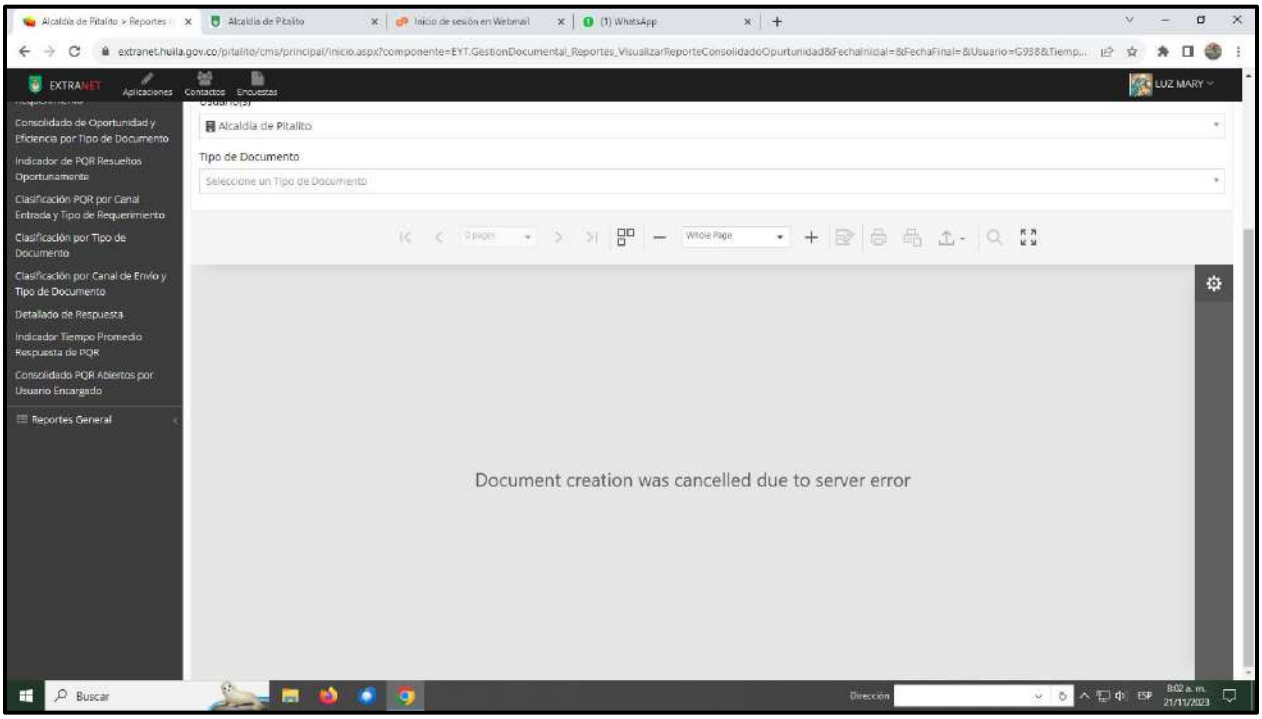
- El municipio de **Gigante** y **El Agrado** no generan comunicaciones de salida ni de entrada desde el año 2021, lo cual indica que no se encuentran haciendo uso del sistema.
- La alcaldía de **Nátaga Campoalegre** y **Rivera** tienen un índice muy bajo de oficios de salida proyectados en el sistema (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** e **Isnos** 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.

- Durante el presente periodo, la mayoría de municipios presentaron una eficiencia por encima del 70%, tan solo Rivera, Gigante y El Agrado, estuvieron por debajo de este porcentaje.

Soporte Alcaldía Municipal de Pitalito

- Solicitud #2023112145000072 reportada por el funcionario Arnulfo Coy Díaz

Buenos días, Por favor a quien corresponda, nos habilitan para generar reportes y paz y salvos de Extranet, gracias.



Respuesta

Estimado(a) Luz Mary Rojas Rojas, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que se recicló el sitio para solucionar el inconveniente presentado con la visualización de los reportes.

Quedo atento.

- Solicitud #2023112445000192 reportada por la funcionaria Martha Gimena Burgos

Señores

TIC

Muy buena tarde.

Me dirijo a ustedes con el fin de solicitar respetuosamente su ayuda, por cuanto no me da la opción de generar el reporte de PQR por vencer o vencidos.

Les agradezco mucho

Respuesta

Estimado(a) atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co, gracias por contactarnos.

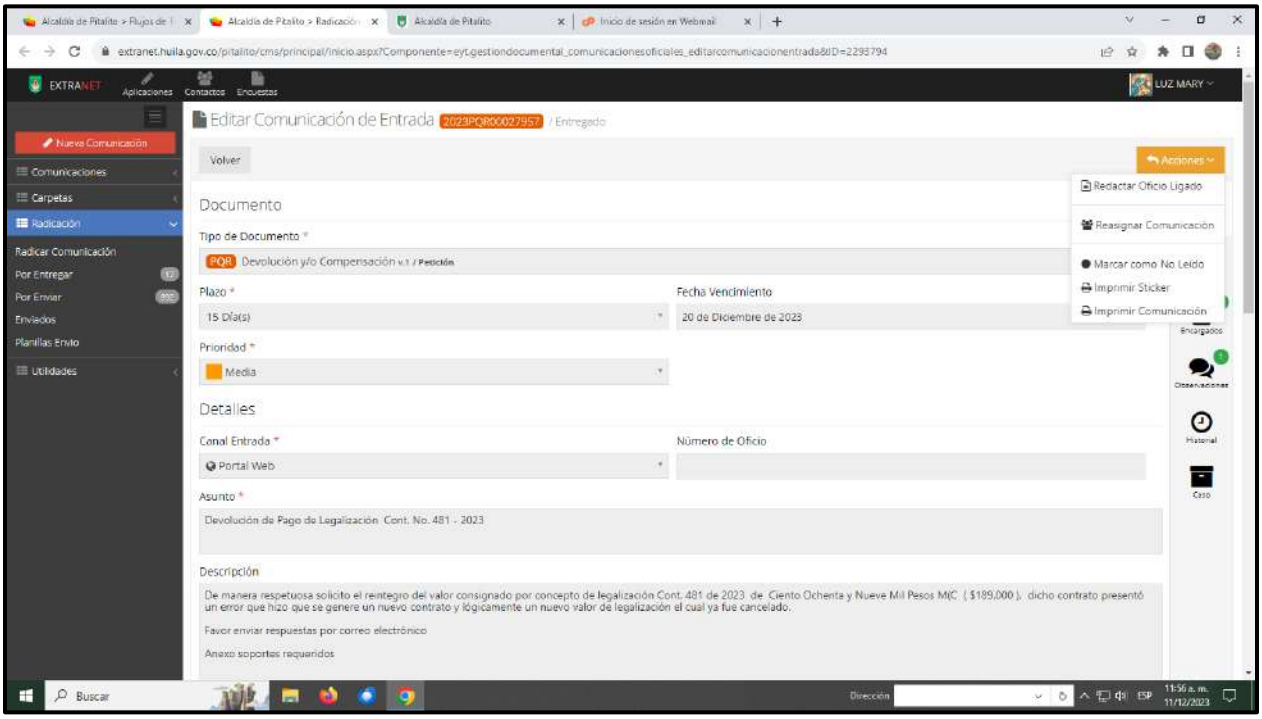
En atención a su solicitud, me permito informarle que se brindó asistencia telefónica en el proceso para acceder a los reportes de los PQRs.

Quedo atento.

- Solicitud #2023121145000213 reportada por la funcionaria Luz Mary Rojas Rojas

Bunas tardes

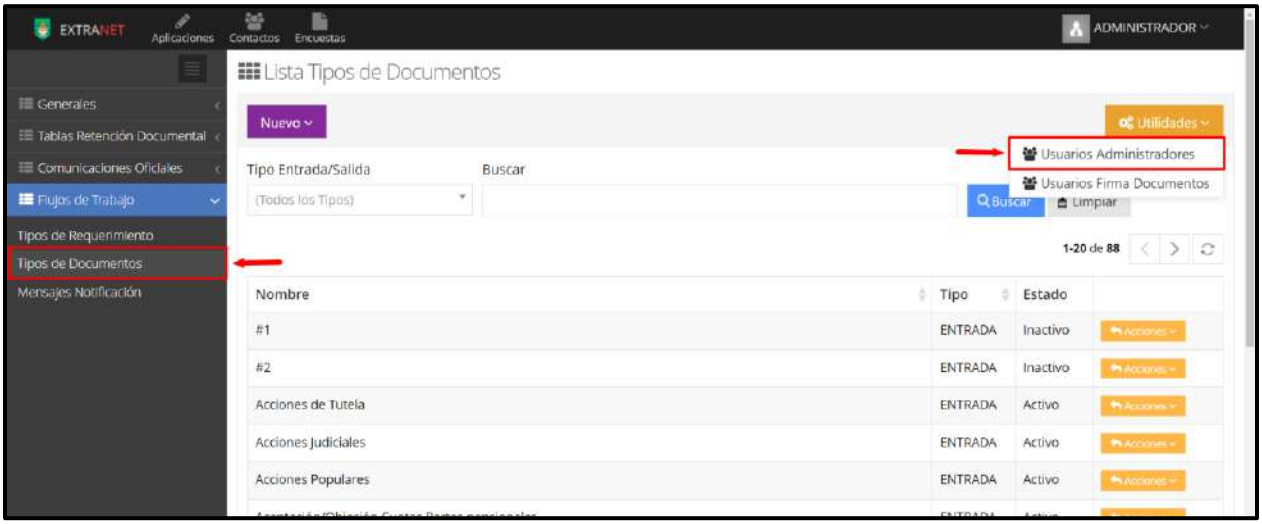
En atención al asunto, respetuosamente solicito revisión del pqr 27957, a fin de habilitar las opciones de "cerrar con oficio" y " reclasificar, para continuar con la finalización del mencionado requerimiento



Respuesta

Estimado(a) atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co, gracias por contactarnos.

Para poder realizar modificaciones en los pqr como administrador, debe habilitar el permiso de Usuario Administrador sobre el tipo de documento (en este caso Devolución y/o Compensación), desde el botón Utilidades de la **Lista Tipos de documentos**, donde puede seleccionar el usuario y marcar los tipos de documentos a los que requiere que tenga permisos de administrador.



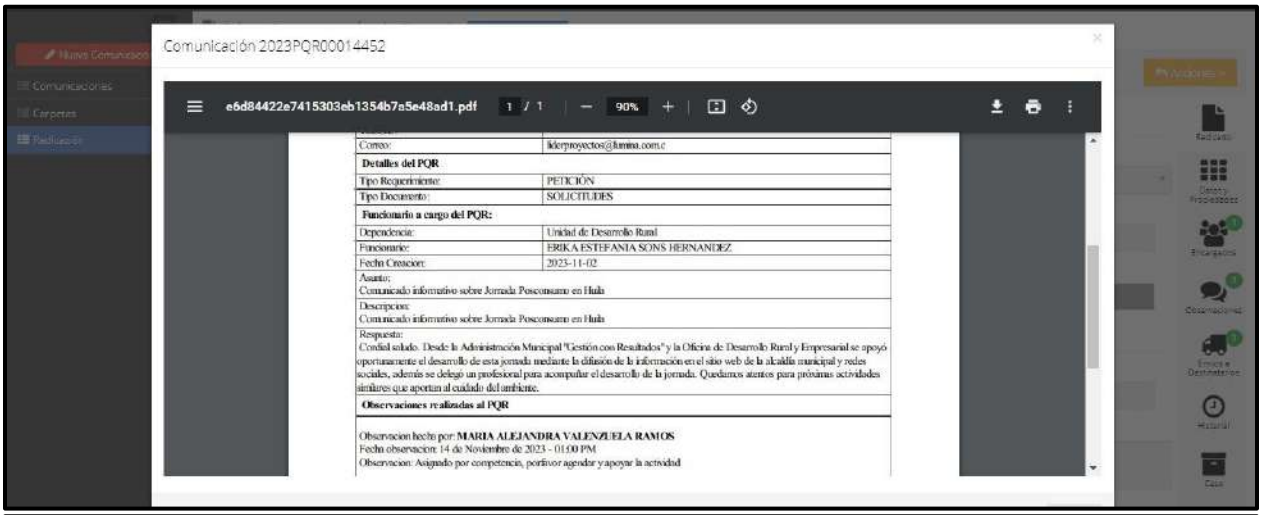
Soporte Alcaldía Municipal de la Plata

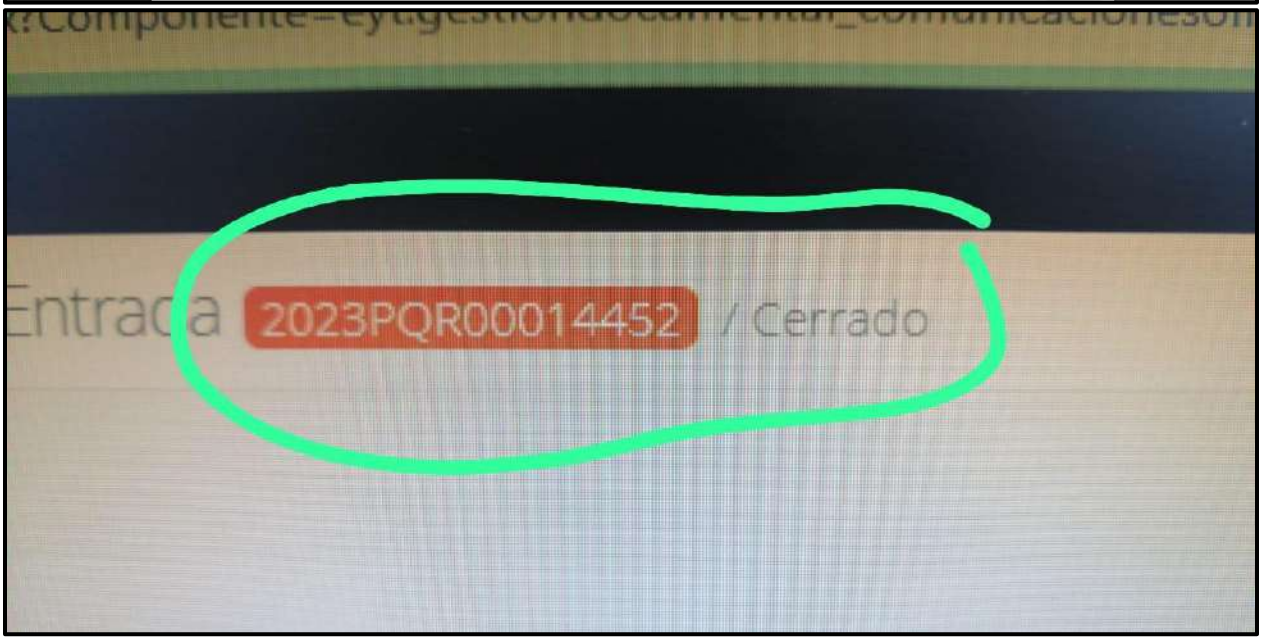
- Solicitud #2023112345000256 reportada por el funcionario James Pirajan Rivas

buena tarde

estimados funcionarios

el presente es con el fin de solicitar la revisión de la petición 2023PQR00014452 ya que fue cerrada con respuesta rápida y aún aparece en la bandeja de la funcionaria a cargo, adjunto al presente pantallazos de la misma





Respuesta

Estimado(a) gestiondocumental @laplata-huila.gov.co, gracias por contactarnos.

Me permito informarle que el correo del remite es un correo invalido, por tal razón el envío quedó en el estado Espera.



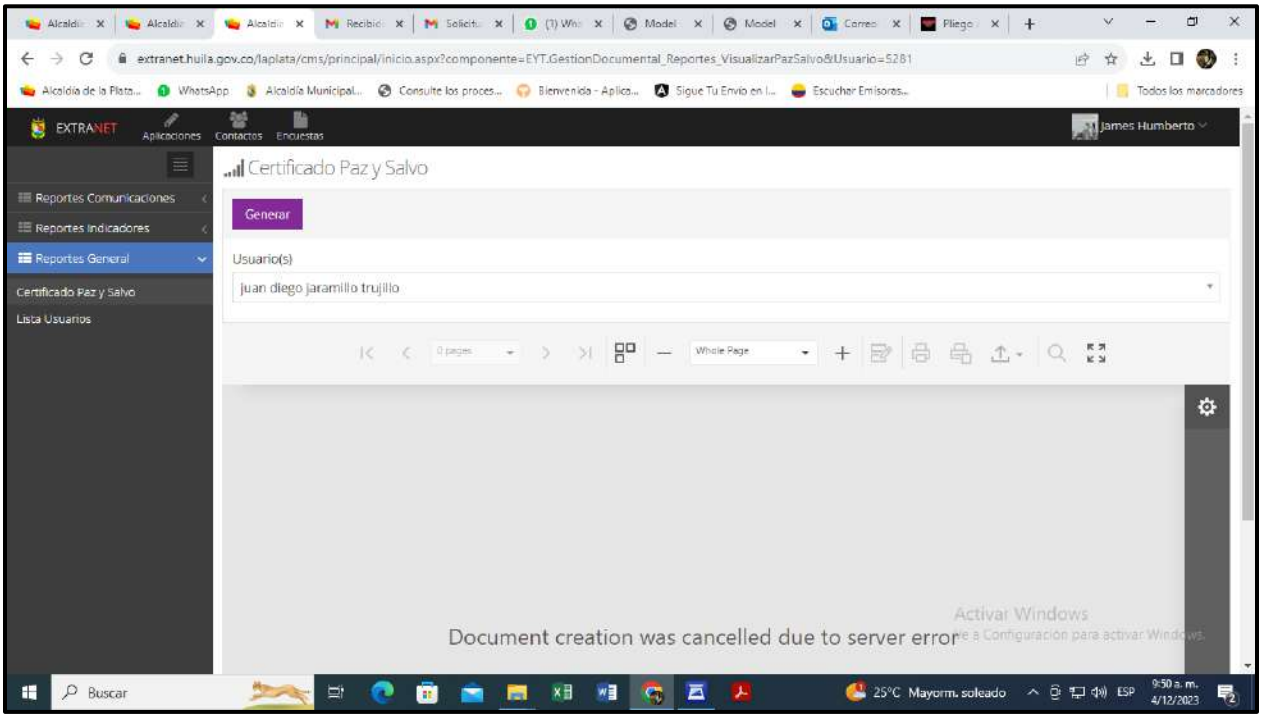
Para dar solución el inconveniente se deja el envío en el estado **Error** para procedan a reabrir el PQR, ajustar el correo y realizar nuevamente el envío.



- Solicitud #2023120445000209 reportada por el funcionario James Pirajan Rivas

Buen dia

por medio del presente me permito solicitar se habilite la sección de reportes donde de la plataforma extranet



Respuesta

Estimado(a) gestiondocumental @laplata-huila.gov.co, gracias por contactarnos.

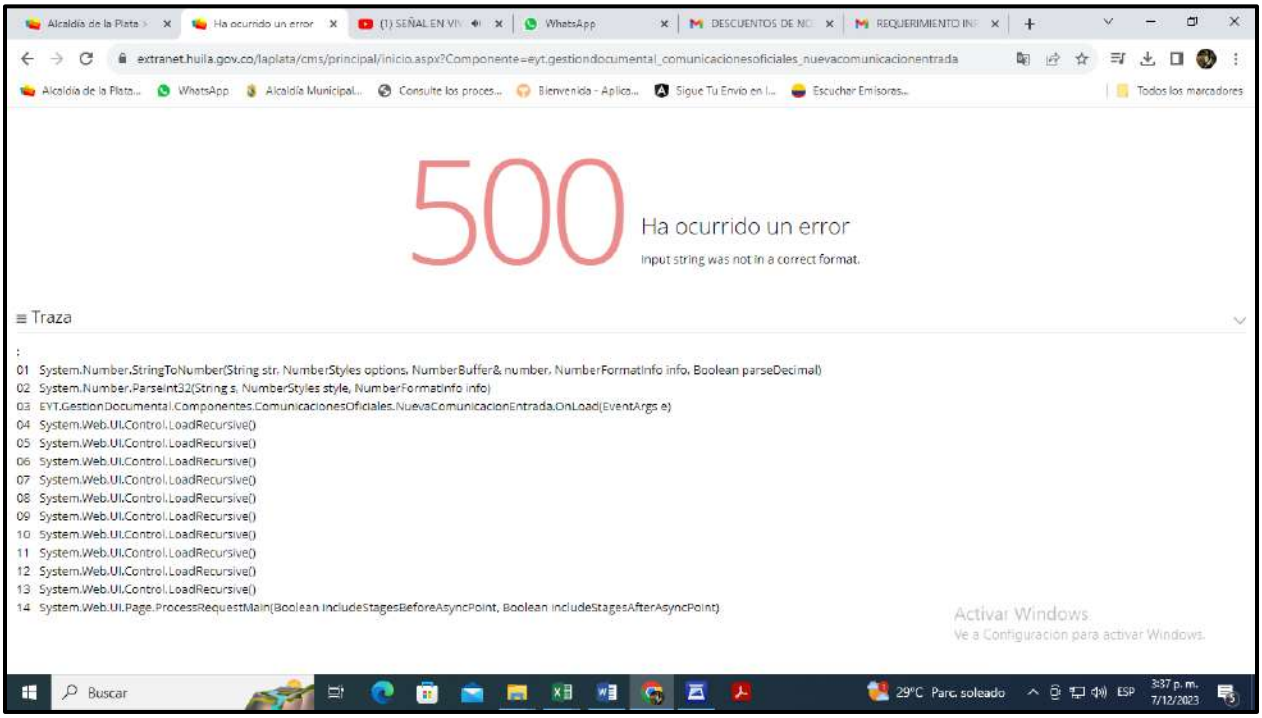
En atención a su solicitud, me permito informarle que sobre el medio día se recicló el sitio para solucionar el inconveniente presentado con la visualización de los reportes.

Quedo atento.

- Solicitud #023120745000187 reportada por el funcionario James Pirajan Rivas

buena tarde

por medio del presente me permito solicitar de sus amables diligencias ya que se encuentra caida la plataforma extranet en el modulo de radicación



Respuesta

Estimado(a) gestiondocumental @laplata-huila.gov.co, gracias por contactarnos.

Según lo manifestado en el grupo de Ventanilla Unica Departamental el inconveniente ya fue solucionado limpiando la cache del navegador.

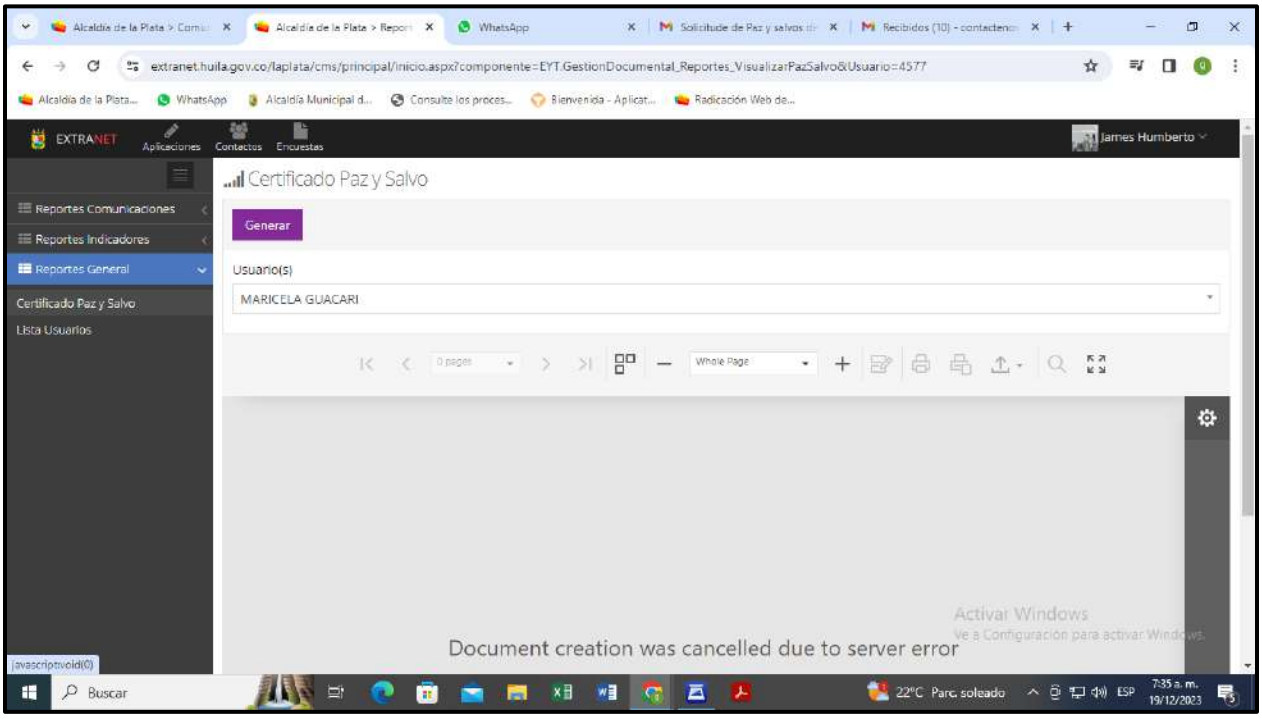
Quedo atento.

- Solicitud #2023121945000021 reportada por el funcionario James Pirajan Rivas

Buen Día

por medio del presente nos permitimos solicitar de sus buenos oficios ya que la plataforma en el momento presente inconvenientes en la generación de reportes de paz y salvo, y este en este momento es fundamental ya que los funcionarios requieren para la liquidación de los contratos de los funcionarios.

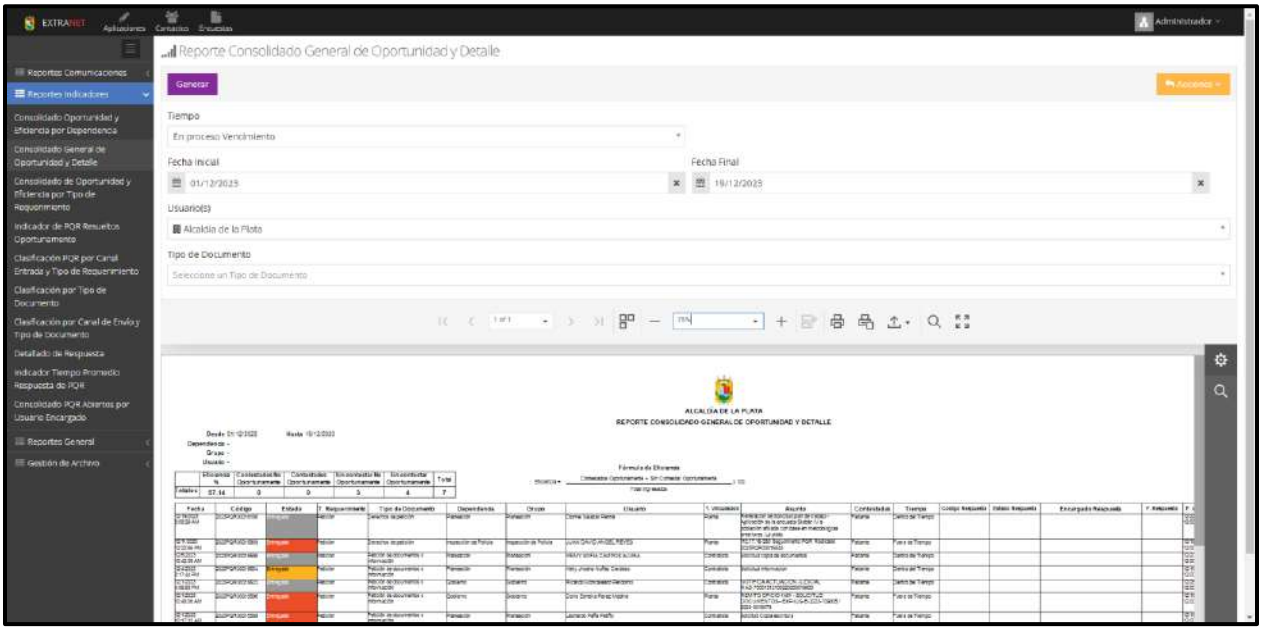
Agradezco de antemano su atención y gestión



Respuesta

Estimado(a) gestiondocumental @laplata-huila.gov.co, gracias por contactarnos.

En atención a su solicitud, me permito informarle que fue reciclado el sitio para solucionar la falla en la generación de los reportes.



4 DOCUMENTAR EL PROTOCOLO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS EN LA EXTRANET CORPORATIVA

4.1 Se realiza la entrega de 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.

Ver Anexo 6. PROTOCOLO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS QUE GARANTICE LA INTEGRACIÓN A NIVEL ELECTRÓNICO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS MEDIANTE EL USO DEL MÓDULO DE CONTRATOS Y DE ARCHIVO DE LA EXTRANET CORPORATIVA

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.

5.2. Generación de informes de entregabilidad desde la plataforma de terceros cuando sean requeridos.

A continuación, se relacionan la cantidad de notificaciones envidadas desde el sistema durante el periodo del presente informe clasificadas por componente y por mes.

Mes	Componente	Cantidad
Noviembre	Notificaciones internas (asignaciones, revisiones, rechazado, acuse de recibo)	3463
	Bloqueos y recuperaciones de cuentas	34
	Envío de comunicaciones y respuestas rápidas	2442
	Alertas de PQRs	507
	Total	**6446**
Diciembre	Notificaciones internas (asignaciones, revisiones, rechazado, acuse de recibo)	10857
	Bloqueos y recuperaciones de cuentas	81
	Envío de comunicaciones y respuestas rápidas	6952
	Alertas de PQRs	1290
	Total	**19180**

5.3. Soporte y asistencia técnica para la gestión y aseguramiento de envío de máximo cien mil (100.000) mensajes de correo de notificación al mes.

Durante el mes de noviembre (24 al 31) se gestionó y aseguró la entrega de **6446** y en el mes de diciembre, con corte al 23, un total de **19180** mensajes de correo enviados a través del sistema, distribuidos y clasificados en los componentes relacionados en la tabla del ítem anterior.

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

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.

6.2. 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

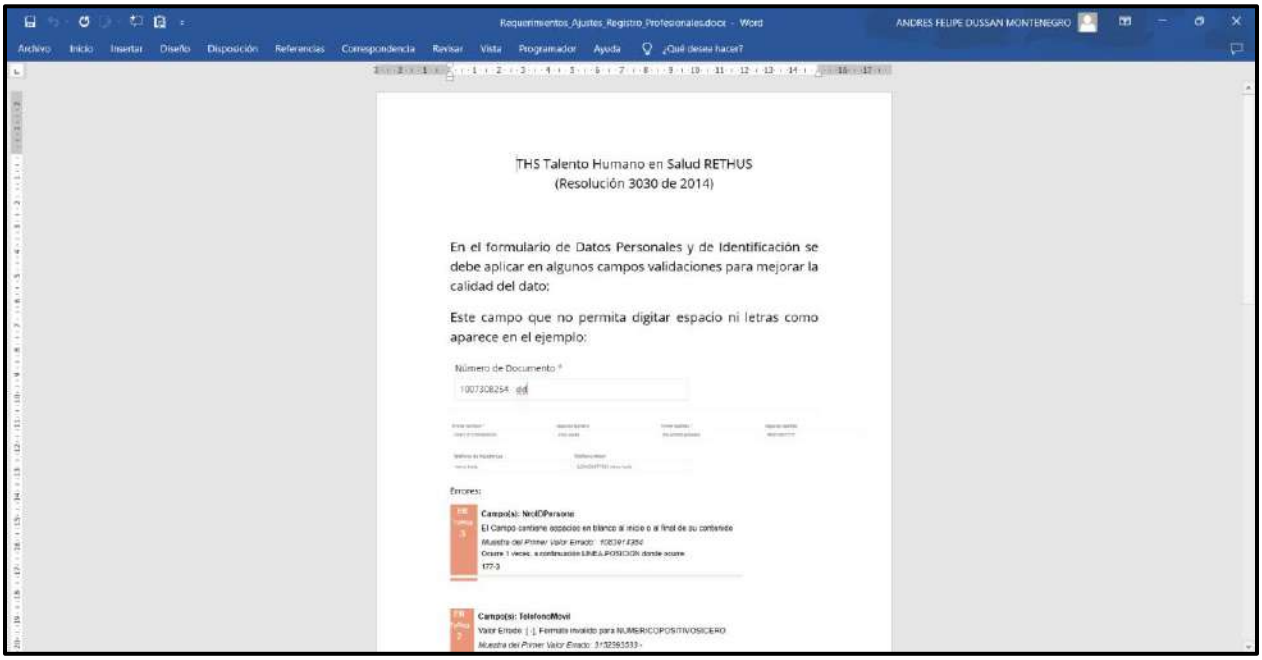
Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Aseguramiento por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.

6.3. SOPORTE TÉCNICO 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.

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

- Solicitud #2023121145000062 reportada por la funcionaria Edna Ximena Bermeo

> Buen dia señores soportes TIC.
>
> con el fin de mejorar la calidad del dato en el modulo de registros profesionales me permito solicitar aplicar algunas validaciones en los campos relacionados:
>
> adjunto archivo de word.



Respuesta

Estimado(a) Edna Ximena Bermeo Vargas, gracias por contactarnos.

Con relación a su solicitud *"con el fin de mejorar la calidad del dato en el modulo de registros profesionales me permito solicitar aplicar algunas validaciones en los campos relacionados:"*, me permito informarle que se tendrá en cuenta en los desarrollos del próximo año.

Quedo atento.

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.

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.

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

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

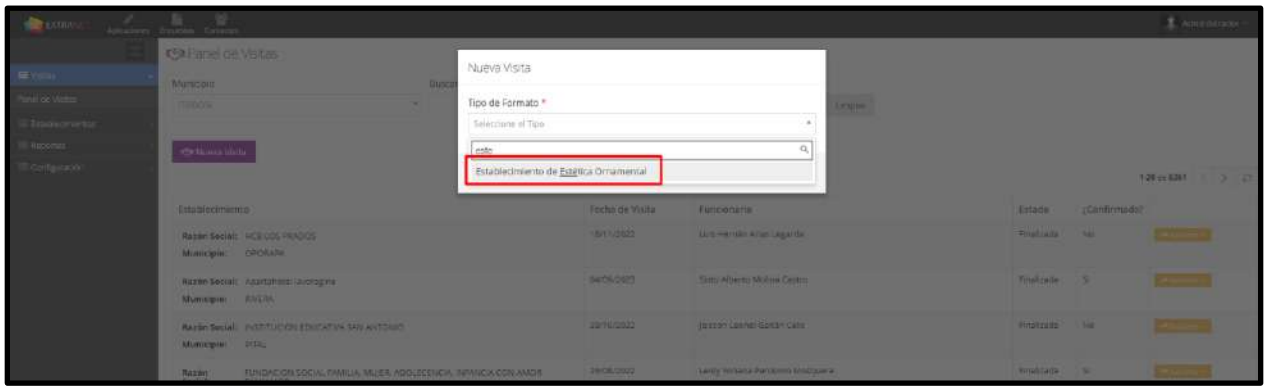
6.6. SOPORTE, ASISTENCIA TÉCNICA Y ACTUALIZACIONES PARA EL MÓDULO IVC-SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y SOPORTE EN CUANTO A FALLAS DE LOS MÓDULOS DE ASEGURAMIENTO SOLICITADOS POR LOS LÍDERES DE ESTOS PROCESOS QUE PERMITAN CONTINUAR POTENCIALIZANDO LAS FUNCIONALIDADES DE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

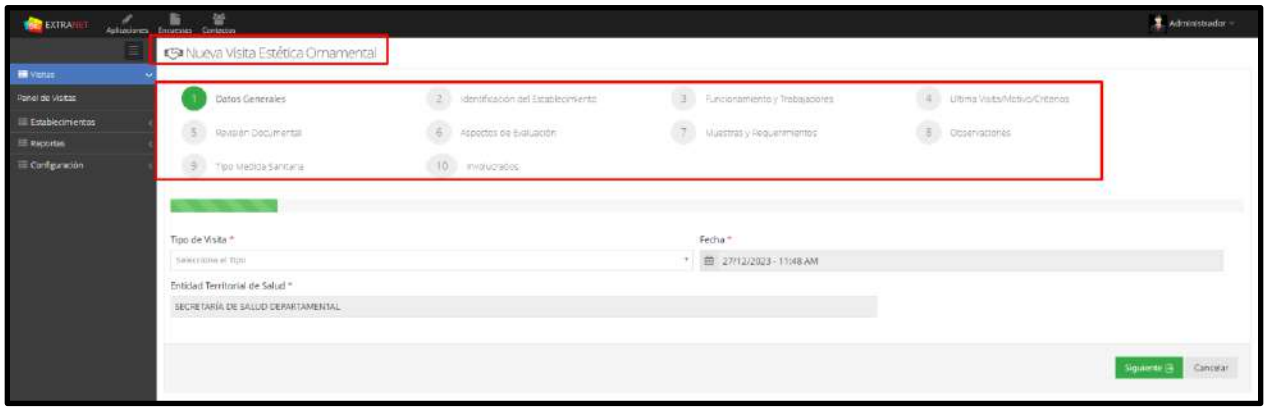
Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo IVC – Saneamiento Ambiental por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional

Mejoras Implementadas

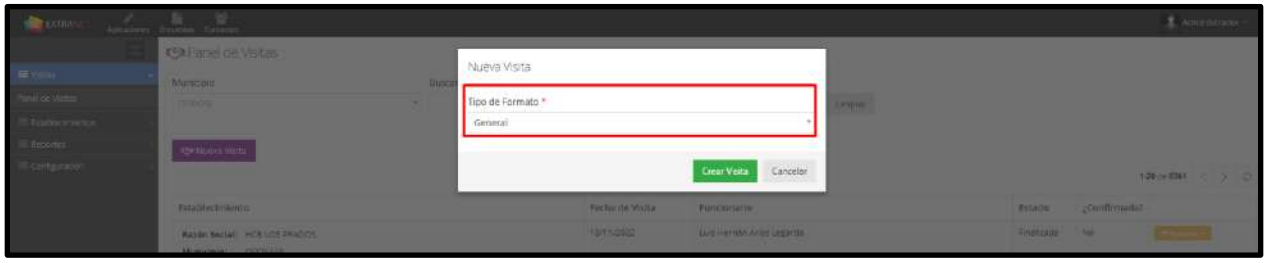
6.6.1. Se realiza el desarrollo para incluir en el aplicativo móvil trece (13) Actas de inspección sanitaria implementando los formularios electrónicos para cada uno con sus respectivas validaciones dentro del módulo IVC – Ambiental. **Porcentaje de Avance de 100%.**

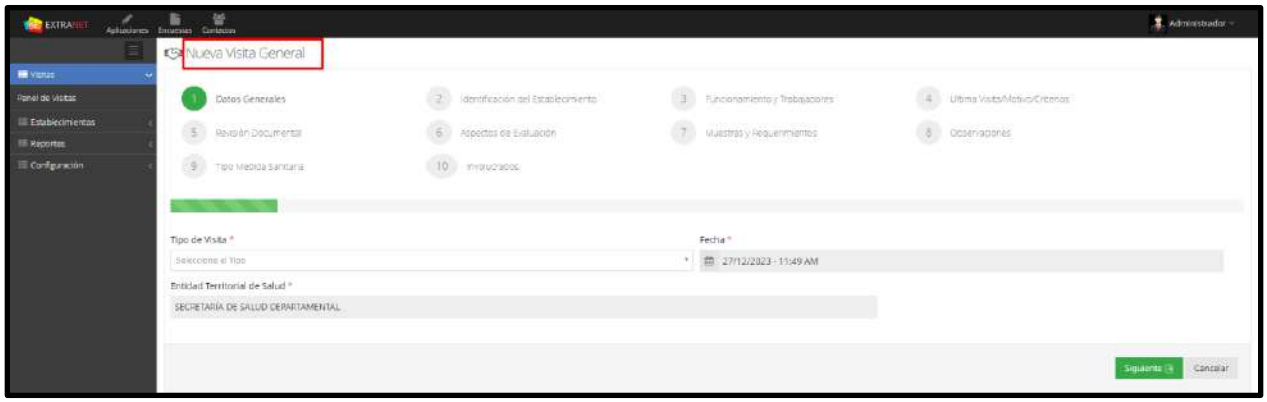
- ***Acta Establecimientos Estética Ornamental***



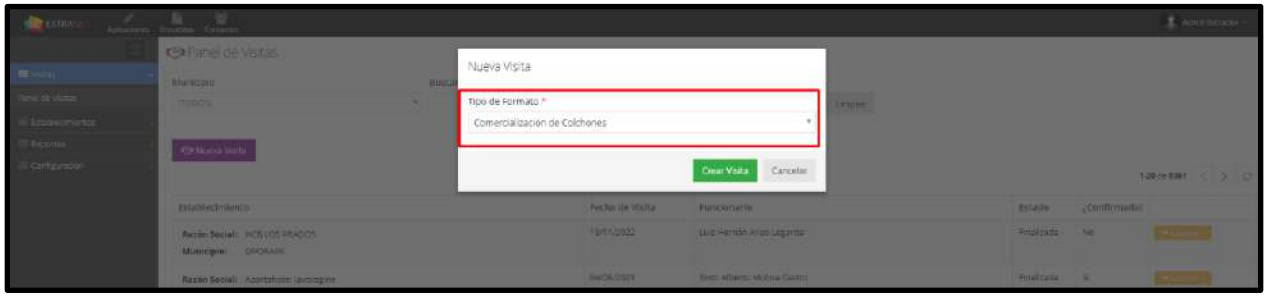


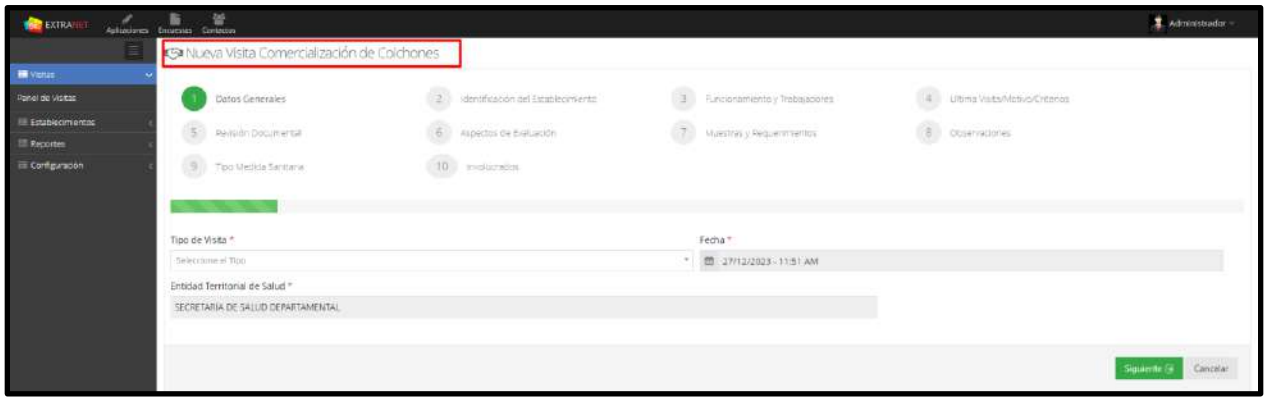
- ***Acta General***



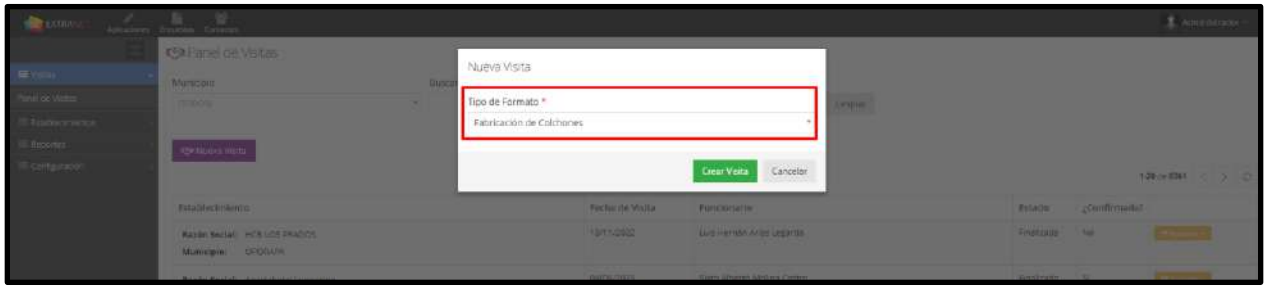


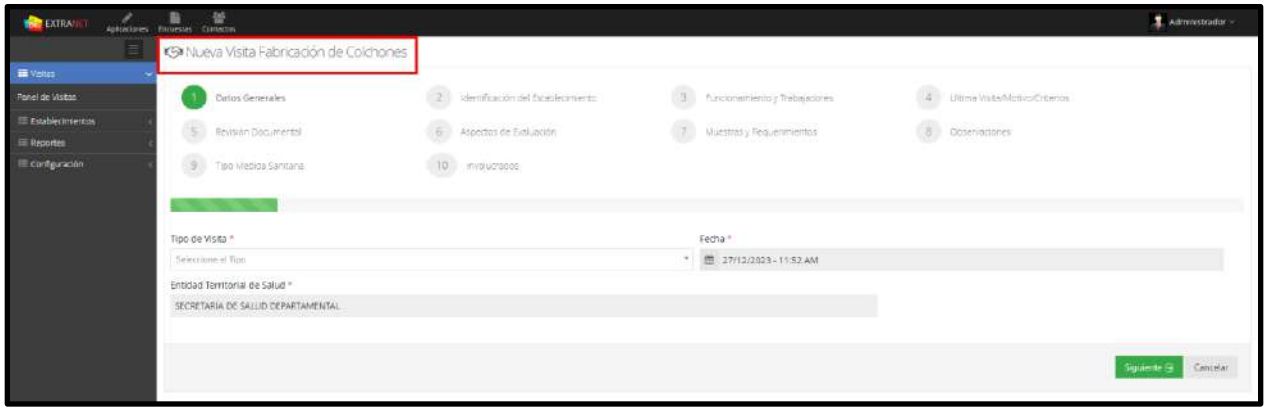
- ***Acta Comercialización de Colchones***



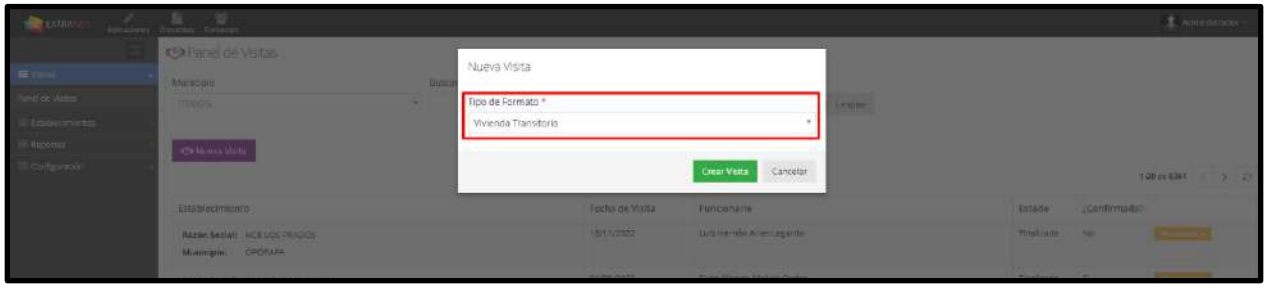


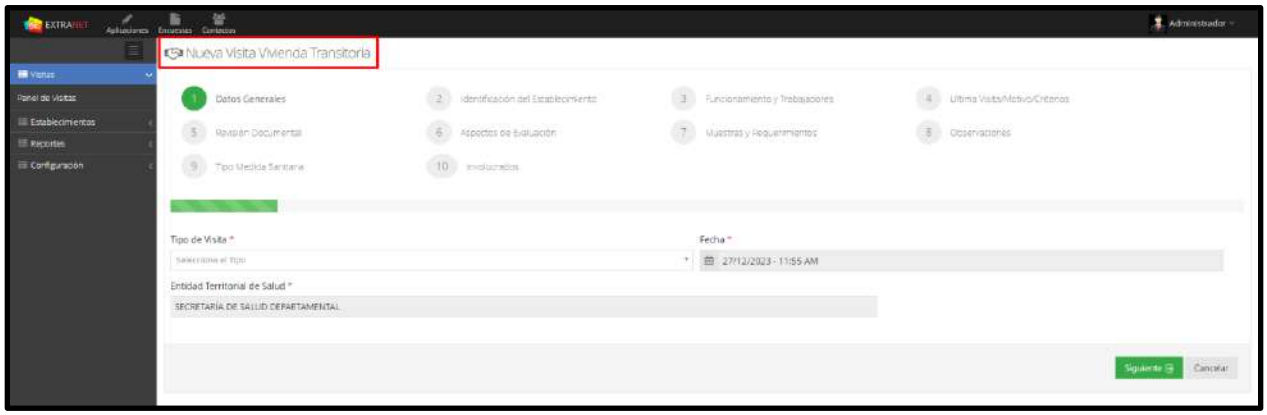
- ***Acta Fabricación de Colchones***



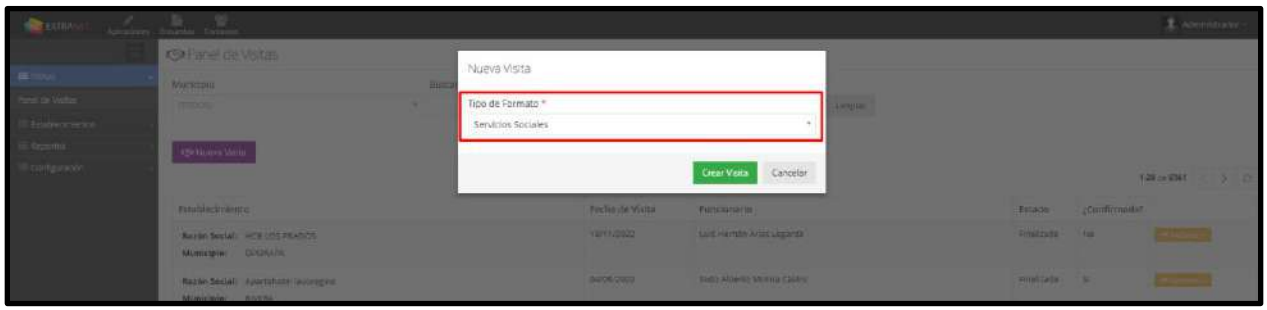


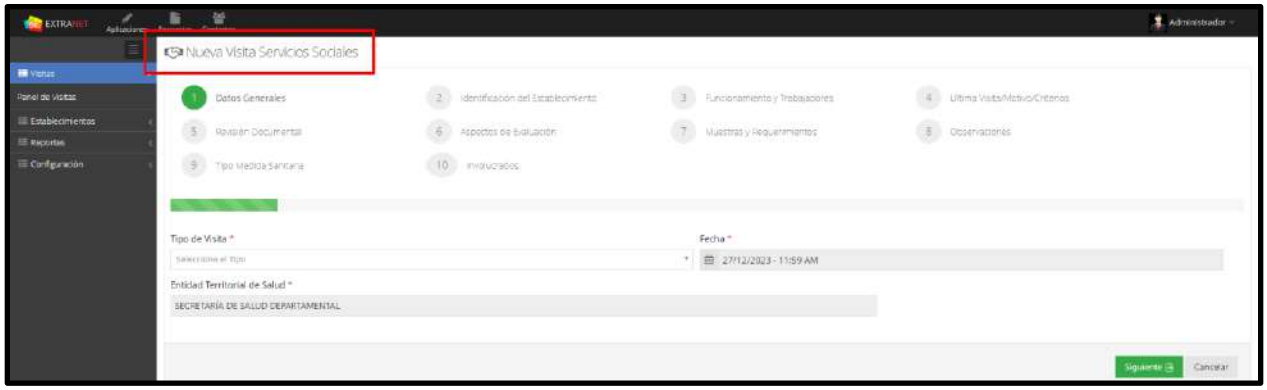
- ***Acta Vivienda Transitoria***



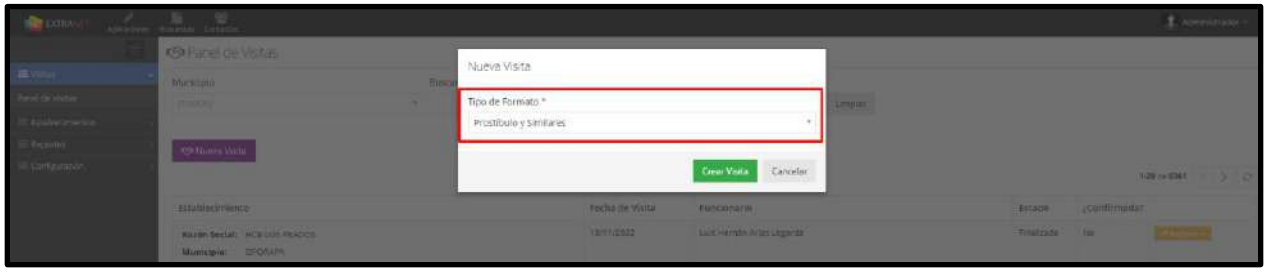


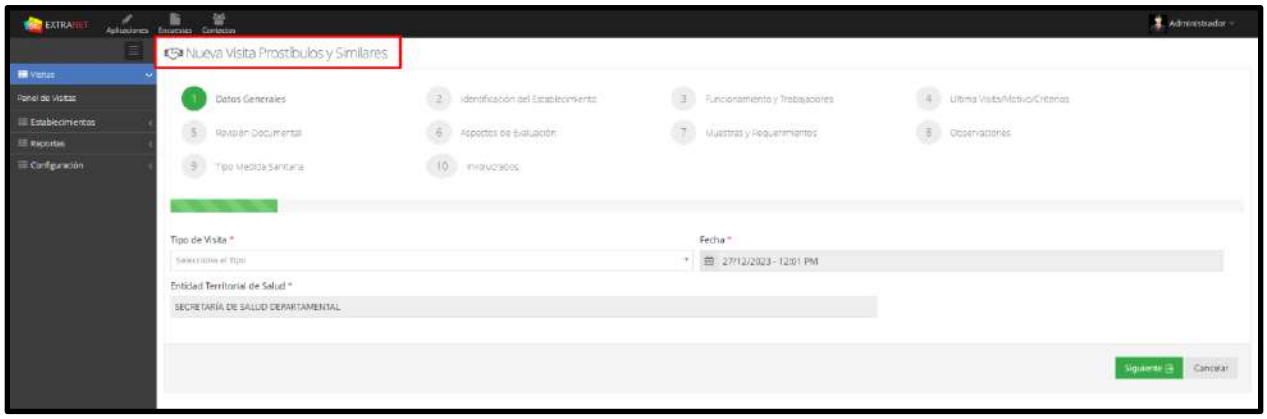
- ***Acta Servicios Sociales***



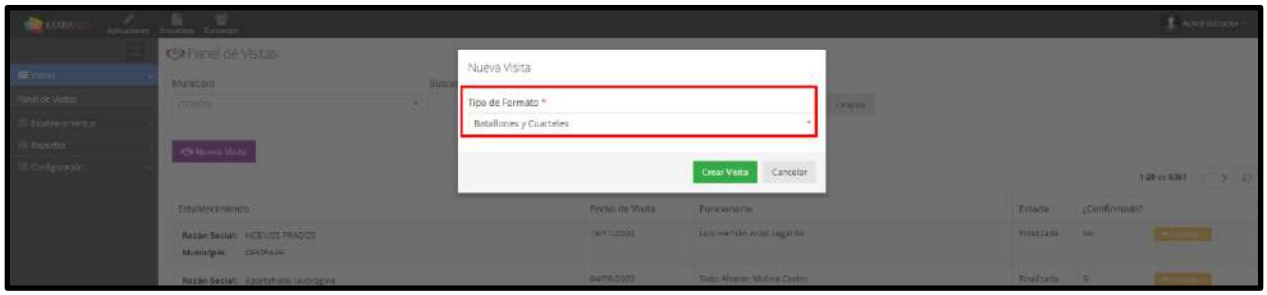


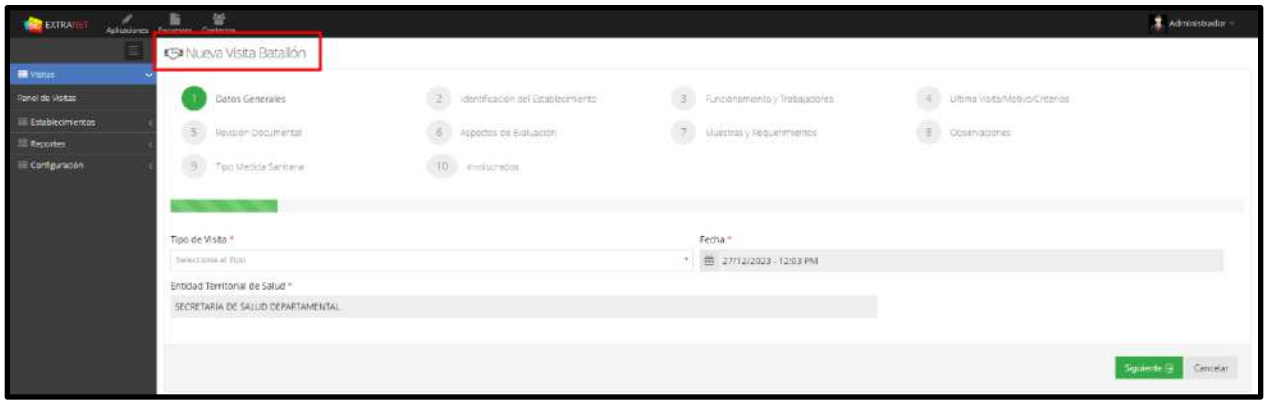
- ***Acta Prostíbulos y similares***



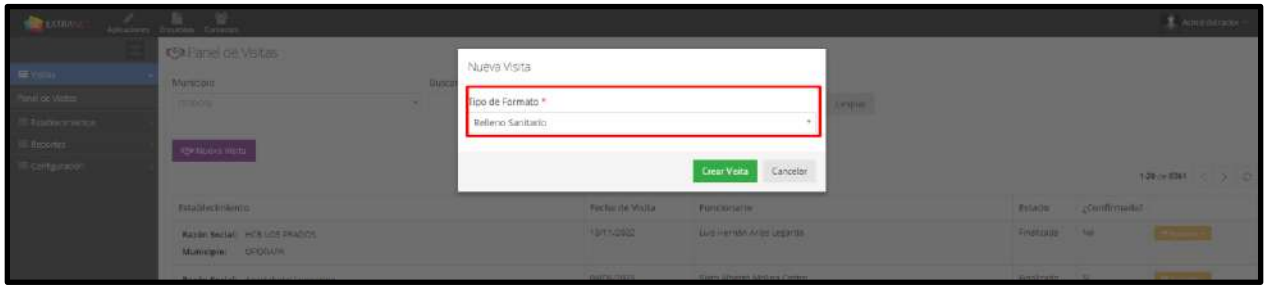


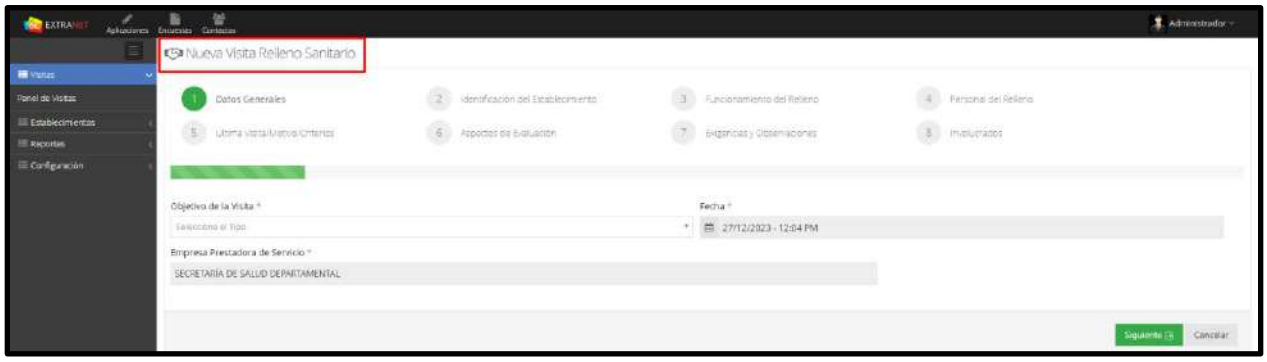
- ***Acta Batallones y Cuarteles***



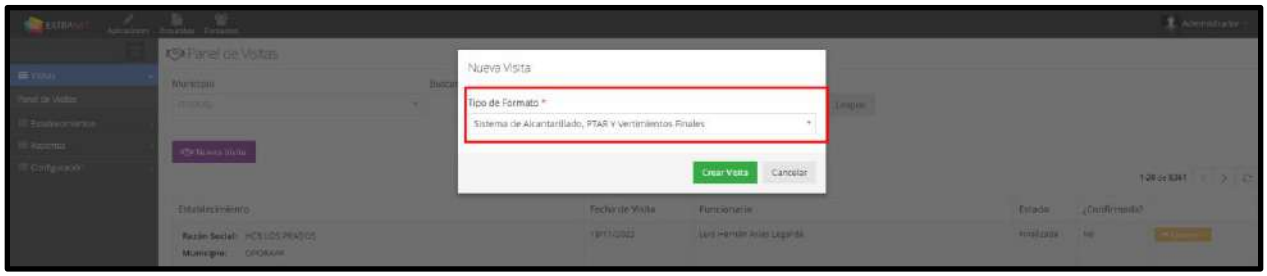


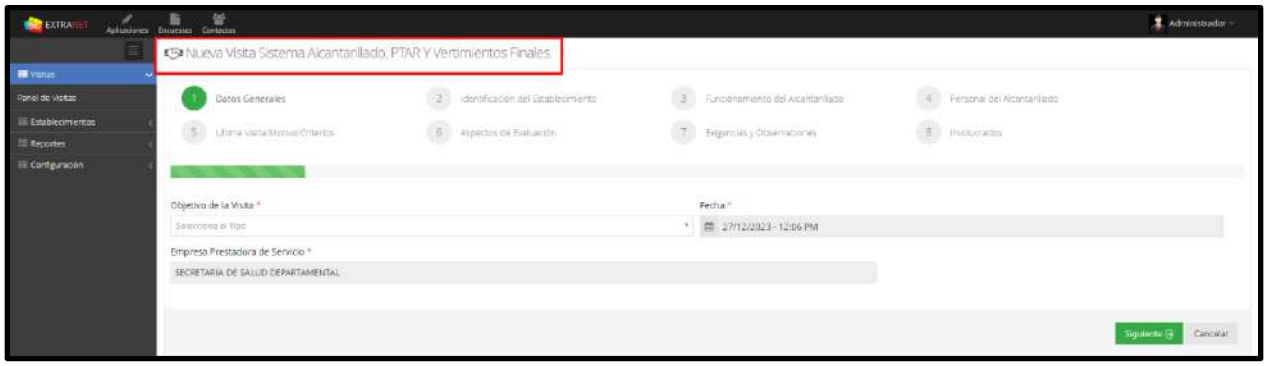
- ***Acta Relleno Sanitario***



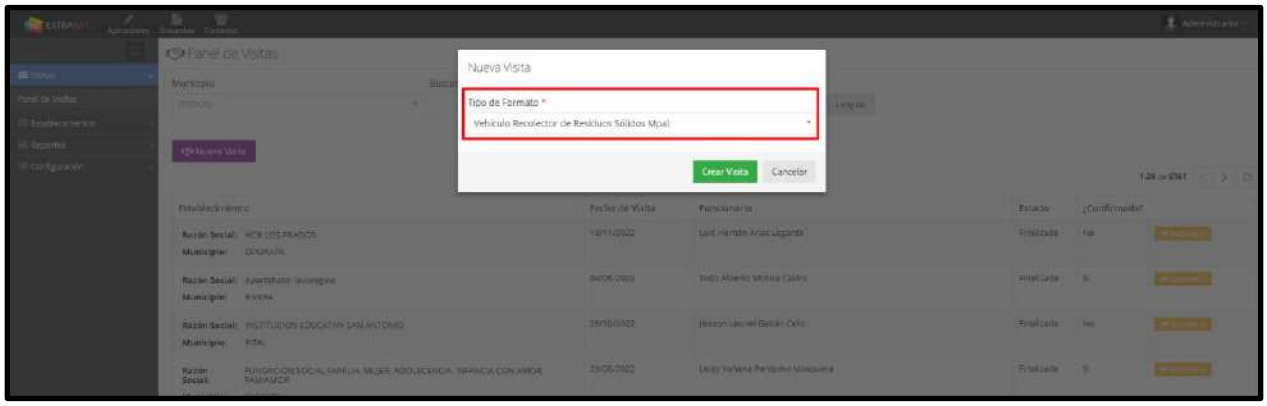


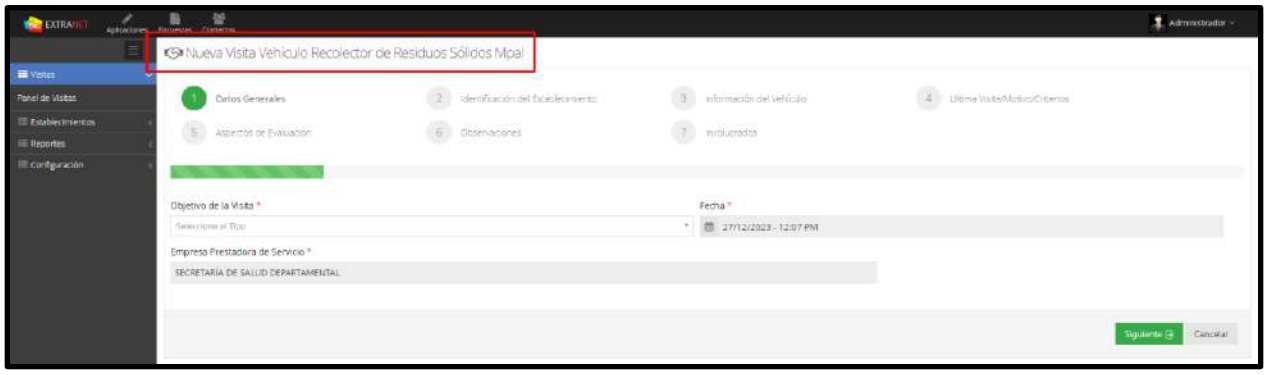
- ***Acta sistema de alcantarillado, PTAR y Vertimientos Finales***



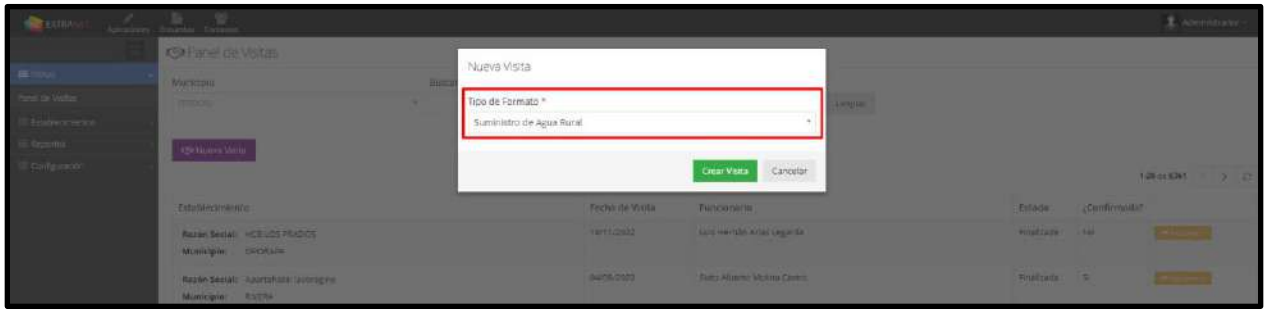


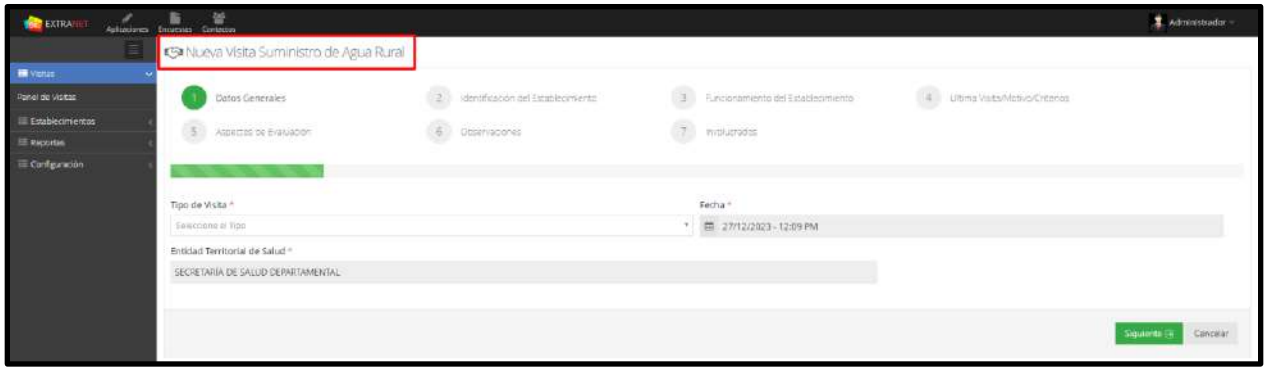
- ***Acta vehículo recolector de residuos sólidos Mpal***



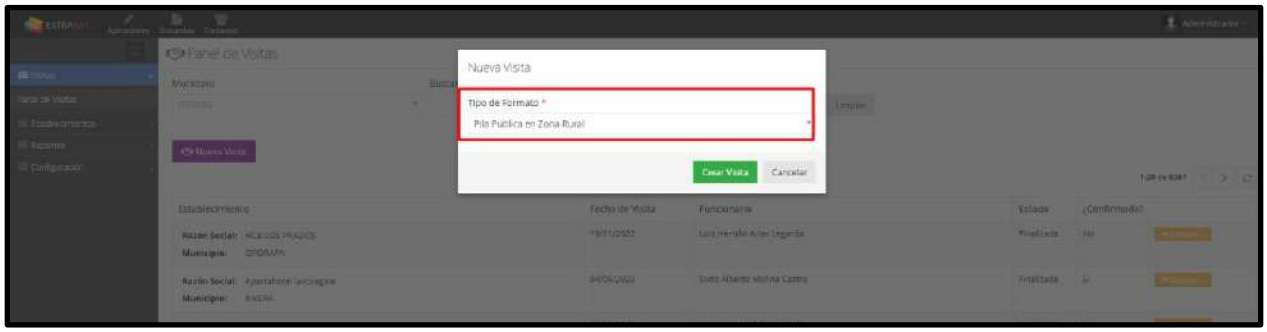


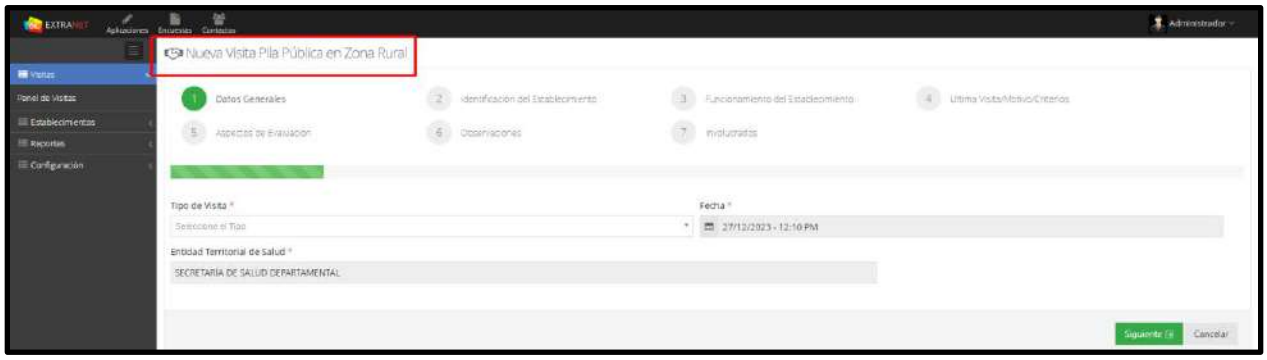
- ***Acta suministro de agua rural***





- ***Acta pila pública en zona rural***





6.6.3. Se realiza el desarrollo de la actividad de revisión de las Actas generadas que presentan problemas con la ubicación de la firma dentro del documento que se genera como soporte. **Porcentaje de Avance de 100%.**

6.6.4. Se realiza 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 100%.**

Nota: El miércoles 20 de diciembre el ingeniero Faiver Mauricio Puentes realizó la socialización de las actividades desarrolladas durante el periodo del presente informe relacionadas con el módulo **IVC – Saneamiento Ambiental**. La socialización se realizó de manera virtual y se contó con la participación de la funcionaria Leidy Jimena Losada.

Ver anexo 2. Acta de entrega No. 2 - Entrega actividades módulo IVC – Saneamiento Ambiental

6.7. Otro si No.1 - SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA AL MÓDULO AYUDAS TÉCNICAS (INVENTARIO)

Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Ayudas Técnicas (Inventario) 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

6.8. Otro si No.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

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

8. CÓDIGO FUENTE

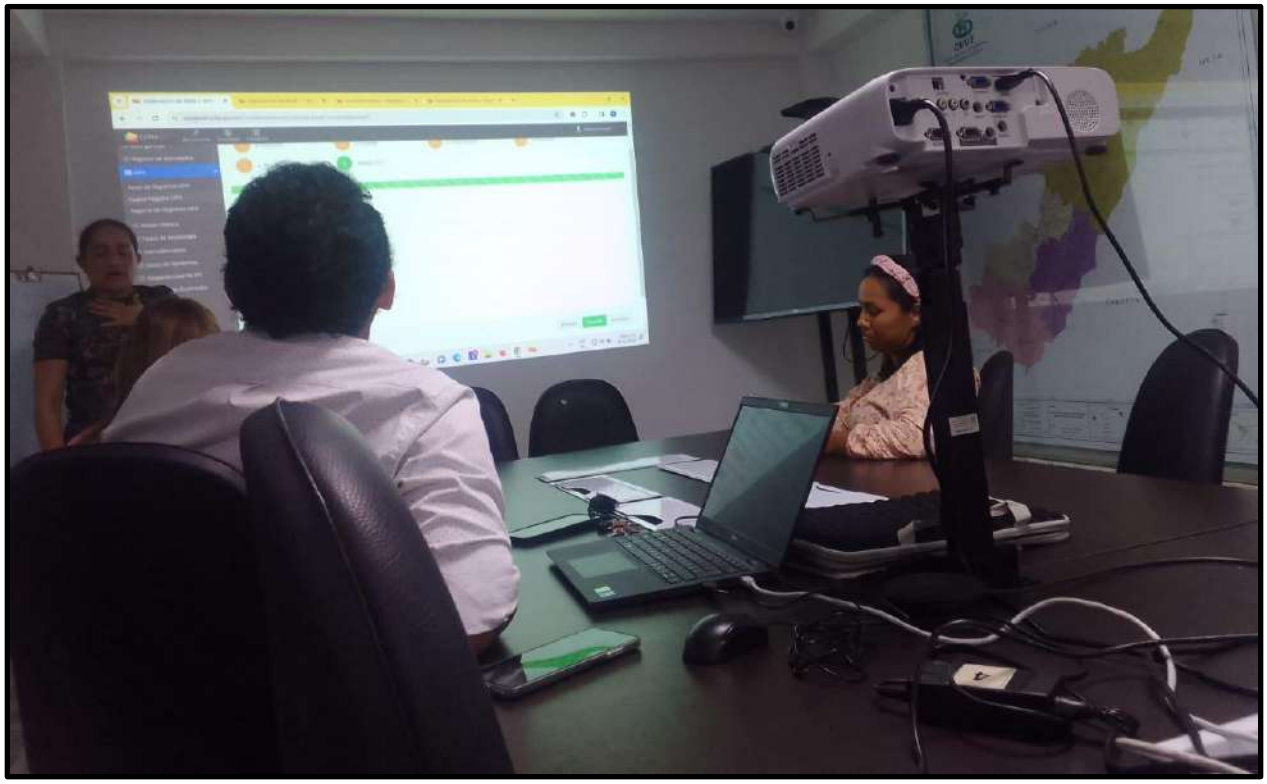
En el DVD Anexo a este informe se hace entrega del código fuente de ajustes realizados a los módulos del SISHUILA, así como los instaladores y documentación de manuales de uso y administración actualizados con todas las mejoras implementadas en desarrollo del Contrato de Soporte.

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.

El lunes 18 de diciembre, se realizó capacitación a los funcionarios del CRUE sobre el diligenciamiento del formulario de APH (Atención Prehospitalaria), formulario que hace parte de módulo CRUE de SISHUILA, el cual ya se había socializado y entregado previamente a los líderes del proceso.

A continuación, se relaciona registro fotográfico y soporte de asistencia de la capacitación realizada. **Ver Anexo 3. Capacitación Formulario APH – funcionarios CRUE**

- ***Capacitación funcionarios CRUE***



13. 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.

17. PAGO PARAFISCALES

En el Anexo 7 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 7. Parafiscales noviembre y diciembre

Anexo 1. AJUSTES CAMBIOS Y MEJORAS A APLICATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: SGN-C043-P806-F04
Fecha de Aprobación: 26 de mayo 2021	AJUSTES, CAMBIOS Y MEJORAS A APLICATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 3
		Página 1 de 1

No.	Nombre solicitante	Cargo Solicitante	Fecha solicitud	Descripción solicitud	Atendido por	Cargo de quien atiende	Fecha de atención	Descripción atencion	Pruebas	Ajuste
1	Soporte TIC		24 de febrero de 2023	Incluir en el aplicativo móvil trece (13) Actas de inspección sanitaria implementando los formularios electrónicos para cada uno con sus respectivas validaciones dentro del módulo IVC – Ambiental	Fabián Andrés Leguízamo Polanía	Desarrollador E&T Desarrollos	24 de diciembre de 2023	Actividad desarollada según cronograma de actividades contrato 853 de 2023	De usuario	Se incluyen en el aplicativo móvil trece (13) Actas de inspección sanitaria implementando los formularios electrónicos para cada uno con sus respectivas validaciones dentro del módulo IVC – Ambiental

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
1-2	2006 al 2020	Durante este periodo se realizaron cambios en el formato los cuales no quedaron registrados	Coordinador Grupo de Tecnología, Conectividad y Telecomunicaciones
3	28/05/2021	* Se actualizó el nombre del formato de "Listado de mejoras a aplicativos" por "Ajustes, cambios y mejoras a aplicativos y sistemas de información". * Se incluyó columna "Cargo de quien atiende".	Coordinador Grupo de Tecnología, Conectividad y Telecomunicaciones

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			

Anexo 2. Acta de entrega No. 2 - Entrega actividades módulo IVC – Saneamiento Ambiental

PROCESO	**IVC – Saneamiento Ambiental**		
DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	**Secretaria de Salud Departamental**		
NOMBRE FUNCIONARIO	**Leidy Jimena Losada**		
TEMA	**Socializar desarrollo de requerimientos de mejora de módulo del IVC – Saneamiento Ambiental 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**
20 de diciembre de 2023	**8:00AM**	**10:00 AM**	**2 horas**

ACTA No. 2

I. OBJETIVO DE LA REUNION

Socializar desarrollo de requerimientos de mejora del módulo IVC – Saneamiento Ambiental relacionados en el ítem 6.6 del contrato de servicios No. 853 de 2023 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

Leidy Jimena Losada

Faiver Mauricio Puentes Lemus

III. AGENDA

Socializar desarrollo de requerimientos de mejora del módulo IVC – Saneamiento Ambiental relacionados en el ítem 6.6 del contrato de servicios No. 853 de 2023 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:

6.6. Soporte técnico y mejoras al Módulo IVC- SANEAMIENTO AMBIENTAL: Desarrollo de requerimientos de mejora y soporte en cuanto a fallas de al módulo IVC- SANEAMIENTO AMBIENTAL solicitados por los líderes de

estos procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos. Las actualizaciones que se van a realizar son las siguientes:

6.6.1 Incluir en el aplicativo móvil trece (13) Actas de inspección sanitaria implementando los formularios electrónicos para cada uno con sus respectivas validaciones dentro del módulo IVC – Ambiental

6.6.3 Se requiere hacer revisión a las Actas generadas que presentan problemas con la ubicación de la firma dentro del documento que se genera como soporte

6.6.4 Se requiere que se continúen adelantando mantenimiento perfectivo a la funcionalidad de sincronización para garantizar que no se pierda la información recolectada por los técnicos desde la aplicación móvil

IV. DESARROLLO

El ingeniero Faiver Puentes, realiza la socialización de los ajustes implementados de cada uno de los requerimientos de mejora al módulo del IVC- SANEAMIENTO AMBIENTAL. Las mejoras implementadas se listan a continuación:

6.6.1 Incluir en el aplicativo móvil trece (13) Actas de inspección sanitaria implementando los formularios electrónicos para cada uno con sus respectivas validaciones dentro del módulo IVC – Ambiental

6.6.3 Se requiere hacer revisión a las Actas generadas que presentan problemas con la ubicación de la firma dentro del documento que se genera como soporte

6.6.4 Se requiere que se continúen adelantando mantenimiento perfectivo a la funcionalidad de sincronización para garantizar que no se pierda la información recolectada por los técnicos desde la aplicación móvil

Se realizan las comprobaciones por parte de los funcionarios encargados de administrar el módulo del IVC- SANEAMIENTO AMBIENTAL en la secretaría de Salud Departamental, evidenciando que se cumple con lo especificado en los requerimientos y con los desarrollos relacionados anteriormente los cuales están inmersos en el contrato de servicios No 853 del 2023.

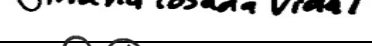
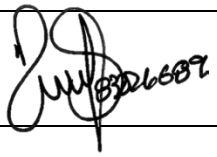
En la reunión, la Ingeniera Jimena Losada presentó dos observaciones cruciales que deben ser consideradas para mejorar el proceso. En relación con el acta del "Sistema de suministro de Agua Rural", sugirió que se añada a futuro una sección final que consolide y calcule el nivel de riesgo, ya que actualmente el acta solo presenta resultados individuales por cada indicador, careciendo de una visión consolidada. Además, hizo hincapié en la importancia de planificar sesiones de entrenamiento para los nuevos gestores al inicio del próximo año, con el objetivo de asegurar un diligenciamiento adecuado de las actas de visita recién implementadas. Estas recomendaciones buscan optimizar la eficiencia y la calidad del proceso de implementación.

V. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

1. Se recibe a satisfacción los desarrollos relacionados en el ítem IV de la presente acta los cuales se encuentran inmersos en el ítem 6.6 del contrato de servicios No. 853 del 2023 “Soporte técnico y mejoras al Módulo IVC-SANEAMIENTO AMBIENTAL: Desarrollo de requerimientos de mejora y soporte en cuanto a fallas de al módulo IVC- SANEAMIENTO AMBIENTAL solicitados por los líderes de estos procesos que permitan continuar potencializando las funcionalidades de los mismos”

FIRMAN:

Siendo las 10:00 AM, se dio por finalizada la sesión de esta reunión.

Asistentes	Firma
Leidy Jimena Losada Vidal	
Faiver Mauricio Puentes Lemus	

Anexo 3. Capacitación Formulario APH – funcionarios CRUE

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	Código: SGN-C048-F01
Fecha Aprobación: 03 de octubre de 2022	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Versión: 6 Página 1 de 1

TEMA	Socialización Modulo APH	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	EYT Desarrollos S.A.S	2:00	3:3[illegible]	18/12/2023

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	14:00		Diana Maria Vargas	APH CRUE H	marcela3e[illegible]	Maria Vargas
2	14:00		[illegible]	Prof Gestión riesgo	[illegible]	[illegible]
3	1400		[illegible]	CRUE		[illegible]
4	1400		Juan Carlos Rodriguez	CRUE +	[illegible]	[illegible]
5	14:00		Nathaly Medina C	CRUE	[illegible]	[illegible]
6	14:00		[illegible]	CRUE	[illegible]	[illegible]
7	14:00		[illegible]	CRUE	epidemiologia@[illegible]	[illegible]
8	14:00		Arcely Hernández	CRUE	arcelyhs@gmail.com	[illegible]
9	14/00		Vanessa Tolar Castro	EYT Desarrollos SAS		Vanessa T. C.
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

Powered by CamScanner

Anexo 4. Planillas de asistencia capacitaciones

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	Código: SGN-C048-F01
Fecha Aprobación: 03 de octubre de 2022	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Versión: 6 Página 1 de 1

TEMA	Modulo Encuesta	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dossán			14-12-23

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	3:00	4:30	Juan Leonardo Barrera		juanleonardobarrera@hotmail	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

Anexo 5. Registro de actividades Sede Principal

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	Código: SGN-C048-F01
Fecha Aprobación: 03 de octubre de 2022	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Versión: 6 Página 1 de 1

TEMA	Cierre POR	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dussán			24-11-23

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	3:00	3:16	Dolly Peña Bermeo		dolly.pena@huilagov.co	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	Código: SGN-C048-F01
Fecha Aprobación: 03 de octubre de 2022	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Versión: 6 Página 1 de 1

TEMA	Cliente Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dossan			29-11-23

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	11:10	11:15	Elsa Beatriz Bonilla	O.C.D.	elsa.bonilla@huilagob.co	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	Código: SGN-C048-F01
Fecha Aprobación: 03 de octubre de 2022	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Versión: 6 Página 1 de 1

TEMA	Cliente Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dossán			12-12-23

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	10:00	10:20	Jese Fernandez			
2	10:20	10:30	Yuvna Fasioi C			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	Código: SGN-C048-F01
Fecha Aprobación: 03 de octubre de 2022	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Versión: 6 Página 1 de 1

TEMA	Cliente Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dussán			15 - 12 - 23

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	11:10	11:40	Ligia del Carmen Perez	D.A.P.	ligia.perez@huila.gov.co	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	Código: SGN-C048-F01
Fecha Aprobación: 03 de octubre de 2022	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN CLIENTE INTERNO	Versión: 6 Página 1 de 1

TEMA	Cliente Extranet	HORA CITACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA
DICTADO POR	Andres Dussán			13 -12 -23

Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	CORREO	FIRMA
1	4:00	4:	Lucero Moreno de Murcia	1518	lucero.moreno@huila.gov.co	
2	5:15	5:20	Dolly Peña B.	1609	dolly.pena@huila.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

Anexo 6. PROTOCOLO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS QUE GARANTICE LA INTEGRACIÓN A NIVEL ELECTRÓNICO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS MEDIANTE EL USO DEL MÓDULO DE CONTRATOS Y DE ARCHIVO DE LA EXTRANET CORPORATIVA

PROTOCOLO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS QUE GARANTICE LA INTEGRACIÓN A NIVEL ELECTRÓNICO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS MEDIANTE EL USO DEL MÓDULO DE CONTRATOS Y DE ARCHIVO DE LA EXTRANET CORPORATIVA

Grupo de Tecnología

Secretaria General

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 4

1. Definición de Documento Electrónico de Archivo: 7

1.1. Características de los Documentos Electrónicos de Archivo: 7

2. Definición de Expediente Electrónico: 8

2.1. Elementos mínimos que debe contener un expediente electrónico: 8

3. Objetivo del Protocolo 10

3.1. Objetivo General: 10

3.2. Objetivos especificos 10

4. Resumen del protocolo propuesto 13

4.1. Definición de Requisitos y Estándares 13

5. Beneficios Esperados 15

6. Contexto y Justificación 17

6.1. Justificación de la Implementación del Documento y Expediente Electrónico 17

7. Marco Normativo y Legal 20

7.1. Leyes y reglamentaciones colombianas pertinentes 20

7.2. Normativas del Archivo General de la Nación (AGN): 23

7.3. Normativas Internacionales de Estándares de Documentos Electrónicos: 23

7.4. Normativas de Seguridad de la Información: 25

8. Diagnóstico de la Situación Actual de la Entidad 26

8.1. Antecedentes de Dasha Not Paper y Extranet 26

9. Alcance 29

9.1. Áreas y Departamentos Involucrados: 29

10. Serie Documental Contratos: Subserie Contratos de Prestación de Servicios: 31

10.1. Gradualidad de la Implementación: 31

10.2. Aspectos Técnicos 32

10.3. Aspectos Jurídicos 38

10.4. Confidencialidad y Privacidad 41

11. Aspectos Económicos 43

11.1. Análisis de Costo-Beneficio 43

12. Cronograma 45

12.1. Fases del Proyecto 45

12.2. Plazos y Fechas Clave 46

12.3. Riesgos y Mitigación 47

12.4. Identificación de Riesgos: 47

12.5. Estrategias de Mitigación: 48

13. Conclusiones 49

14. Recomendaciones 51

ANEXO 1 53

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Gobernación del Huila 53

1. CONCEPTUALIZACIÓN 53

REQUISITOS FUNCIONALES 61

Proceso de gestión documental – Planeación: 61

Proceso de gestión documental – Producción: 67

Proceso de gestión documental – Gestión y Trámite 69

Proceso de gestión documental – Organización 86

Proceso de gestión documental – Transferencia y Disposición 90

Proceso de gestión documental – Disposición de Documentos 91

Proceso de gestión documental – Valoración 94

Proceso de gestión documental – Flujos de Trabajo 97

Proceso de gestión documental – Preservación Digital 101

Proceso de gestión documental – Autenticidad de Documentos Electrónicos 102

INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Huila ha progresado en la transformación digital y en la modernización y racionalización de procesos, teniendo en sus archivos información en soportes electrónicos este avance se ha logrado especificamente con la implementación de sistemas de información transversales para toda la Entidad que apoyan procesos como el proceso de Servicio Al Ciudadano (Módulo Correspondencia y comunicaciones Oficiales, Proceso de Contratación (Sistema de Gestión de Contratación) y Gestión del Patrimonio Documental (Módulo de Archivo) que se articulan en una única plataforma de aplicaciones para compartir recursos y servicios que garanticen la interoperabilidad y escalabilidad de la misma, cómo se muestra en la siguiente imagen de estructura de componentes:

Figura 1. Módulos transversales de DASHA



Como se puede observar los diferentes módulos se articulan técnicamente para compartir recursos y generar documentos electrónicos por ende es esencial asegurar la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional almacenada en dichos la plataforma de aplicaciones DASHA, garantizando autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad para lo cual se requiere plantear un protocolo técnico para la creación y consolidación del expediente electrónico de la serie documental Contratos que garantice la integración a nivel electrónico de los

documentos producidos mediante el uso del módulo de contratos y de archivo de la extranet corporativa que permitan avanzar de forma gradual en la impresión de documentos que se generan en el módulo de Contratación.

Adicionalmente, la implementación exitosa de Dasha Not Paper (Conocido como Extranet) ha permitido una comunicación más ágil y eficiente, reduciendo la dependencia de los documentos físicos y allanando el camino hacia un entorno más digitalizado. Sin embargo, en consonancia con las directrices del Archivo General de la Nación y las leyes colombianas, es esencial dar un paso adicional hacia la gestión documental electrónica.

La transición hacia la implementación del expediente electrónico se presenta como una respuesta lógica y necesaria para abordar los desafíos actuales que implica la coexistencia de documentos físicos y electrónicos, la falta de un estándar para la gestión de documentos electrónicos y la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) para incluir los documentos electrónicos en sus diferentes formatos, extensiones y soportes.

El objetivo fundamental de este proyecto es iniciar una transición planificada y efectiva hacia la gestión documental electrónica en la Gobernación del Huila. Comenzaremos por la serie documental de "Contratos", con un enfoque específico en la subserie "Contratos de Prestación de Servicios". Este enfoque piloto nos permitirá desarrollar e implementar un marco sólido que posteriormente se extenderá a otras áreas y tipos de documentos.

Este piloto se basará en tres pilares: el aspecto técnico, jurídico y económico. Desde el punto de vista técnico, abordaremos aspectos clave como la adopción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), la estandarización de formatos digitales utilizados por funcionarios, usuarios, proveedores y contratistas, el manejo de documentos multimedia y las tablas de control de acceso a documentos electrónicos. En el ámbito jurídico, garantizaremos que todas las prácticas y políticas estén en conformidad con las normativas

nacionales e internacionales. Además, evaluaremos los costos y beneficios económicos de esta implementación, asegurando la viabilidad financiera del proyecto.

Este piloto representa un hito fundamental en el camino hacia la modernización de los procesos administrativos y la eficiencia operativa. A medida que avanzamos hacia una gestión documental electrónica, esperamos no solo mejorar la eficiencia y la disponibilidad de la información, sino también contribuir al compromiso de la Gobernación del Huila con la sostenibilidad y la reducción del uso de papel, lo que en última instancia beneficiará a la institución y a la comunidad en general.

A continuación se desarrolla un contexto técnico de lo que se considera Expediente Electrónico para el estado colombiano, para pasar al planteamiento para pasar al desarrollo de la propuesta del piloto.

1. Definición de Documento Electrónico de Archivo:

Un documento electrónico de archivo se define como un registro de la información ***generado, recibido, almacenado y comunicado por medios electrónicos durante su ciclo de vida***. Este tipo de documento es producido por una persona o entidad en el curso de sus actividades y debe ser gestionado de acuerdo con los principios y procesos archivísticos. Estos documentos permanecen en formato electrónico durante todo su ciclo de vida y son tratados como evidencias documentales.

Figura 2. Estructura de un documento electrónico



1.1.Características de los Documentos Electrónicos de Archivo:

Los documentos electrónicos de archivo poseen las siguientes características clave:

- **Autenticidad**: Se garantiza la veracidad y origen del documento, lo que significa que se puede confiar en que el documento es genuino y no ha sido alterado.

- **Fiabilidad**: Los documentos electrónicos son confiables en cuanto a su contenido y contexto, lo que asegura que la información es precisa y relevante.
- **Integridad**: Los documentos electrónicos de archivo mantienen su integridad a lo largo del tiempo, lo que significa que no se han modificado de manera no autorizada y su contenido sigue siendo completo y exacto.
- **Disponibilidad**: Los documentos electrónicos deben estar disponibles para su acceso y recuperación cuando sea necesario durante su ciclo de vida.

2. Definición de Expediente Electrónico:

Un expediente electrónico es un conjunto organizado y estructurado de documentos electrónicos relacionados entre sí, que se acumulan y mantienen en formato digital para respaldar y documentar una acción, transacción, trámite, proceso o asunto específico. Los expedientes electrónicos tienen la misma función que los expedientes físicos tradicionales, pero se gestionan y almacenan en formato digital, lo que facilita su acceso, búsqueda y preservación a lo largo del tiempo.

2.1. Elementos mínimos que debe contener un expediente electrónico:

Documentos Electrónicos de Archivo: Estos son los documentos digitales que forman parte del expediente. Pueden incluir informes, contratos, correos electrónicos, imágenes, videos, hojas de cálculo, entre otros. Cada documento electrónico debe ser identificado y relacionado con el expediente.

- **Foliado Electrónico**: El foliado electrónico implica la numeración de los documentos contenidos en el expediente electrónico para mantener un orden secuencial. Esto garantiza la integridad y autenticidad de los documentos.
- **Índice Electrónico:** El índice electrónico es un listado ordenado de los documentos electrónicos que componen el expediente. Debe incluir información sobre el título o

nombre del documento, la fecha de creación, el remitente, el destinatario y otros datos relevantes. El índice se firma digitalmente para garantizar su autenticidad.

- **Firma del Índice Electrónico**: La firma del índice electrónico es esencial para asegurar la autenticidad y la integridad del expediente. Esta firma se coloca al cierre del expediente y evita modificaciones no autorizadas.
- **Metadatos del Expediente**: Los metadatos son datos descriptivos que proporcionan información sobre los documentos y el expediente en su conjunto. Pueden incluir información sobre el ciclo de vida del expediente, su clasificación, el periodo de conservación, las políticas de acceso, entre otros.

Estos elementos mínimos son fundamentales para la organización, gestión y preservación de expedientes electrónicos. Además, aseguran que los expedientes cumplan con los estándares de autenticidad, integridad y disponibilidad necesarios para respaldar las operaciones y la toma de decisiones de una organización.

3. Objetivo del Protocolo

3.1.Objetivo General:

El objetivo general de este anteproyecto es la implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos en la Gobernación del Huila, específicamente dentro del sistema Dasha Not Paper, antes conocido como Extranet. Esto permitirá a la entidad avanzar significativamente en su proceso de transformación hacia un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) que cumpla con las normativas colombianas, fomentando la eficiencia administrativa y la modernización de los procesos gubernamentales.

3.2.Objetivos especificos

Este objetivo general se desglosa en los siguientes puntos:

- Pilotar la Gestión Documental Electrónica: Iniciar la transición desde la gestión documental en papel hacia una modalidad electrónica, comenzando con la serie documental "Contratos", específicamente la subserie de "Contratos de Prestación de Servicios". Este enfoque piloto nos permitirá comprender a profundidad los desafíos y oportunidades específicos de esta transición y sentar las bases para la expansión a otras áreas y tipos de documentos.

- Cumplir con Normativas Nacionales e Internacionales: Asegurar que la Gobernación del Huila cumpla con las normativas y estándares nacionales e internacionales relacionados con la gestión documental y archivos electrónicos, con énfasis en las directrices proporcionadas por el Archivo General de la Nación y otras entidades reguladoras pertinentes. Implementar Documentos Electrónicos de Archivo y Expedientes Electrónicos, alineados con las normativas y leyes colombianas, garantizando su validez legal y su respaldo mediante metadatos y tecnología segura

- Establecer un Marco Técnico Sólido: Implementar un marco técnico robusto que incluya la adopción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y la estandarización e implementación dentro de los sistemas actuales los formatos digitales utilizados por funcionarios, usuarios, proveedores y contratistas de la Gobernación.

- Gestionar Documentos Multimedia: Desarrollar pautas y políticas para la gestión de documentos multimedia, incluyendo audio, video, imágenes, planos y ejecutables de software, asegurando su integridad, disponibilidad y autenticidad a lo largo del tiempo.

- Control de Acceso a Documentos Electrónicos: Implementar tablas de control de acceso a documentos electrónicos, garantizando que solo personal autorizado pueda acceder y modificar documentos según su nivel de responsabilidad y funciones dentro de la organización.

- Impulsar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD): Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) para incluir documentos electrónicos en sus diferentes soportes, formatos, extensiones y medios, reflejando los avances en la gestión documental electrónica.

- Contribuir a la Modernización y Sostenibilidad: Contribuir a la modernización de los procesos administrativos de la Gobernación, mejorando la eficiencia y la disponibilidad de la información, al tiempo que respalda el compromiso de la entidad con la sostenibilidad y la reducción del uso de papel.

- Contribuir a la política de "Eficiencia Administrativa y Cero Papel" promovida por la Directiva Presidencial No. 4 de 2012, reduciendo significativamente el uso de papel y simplificando los trámites administrativos.

- Facilitar el teletrabajo, permitiendo a los funcionarios acceder y gestionar documentos de manera remota, mejorando la flexibilidad laboral.

- Proporcionar un acceso rápido y seguro a la información, optimizando la toma de decisiones y la eficiencia en la gestión gubernamental.

4. Resumen del protocolo propuesto

Este protocolo se concibe como un plan estratégico integral que sienta las bases para una gestión documental electrónica eficiente y sostenible en la Gobernación del Huila, mejorando la eficiencia operativa y fortaleciendo su compromiso con la transparencia, la responsabilidad y la modernización administrativa.

El proceso de implementación de la gestión documental electrónica, en particular, la creación y manejo de expedientes electrónicos, implica una serie de etapas interrelacionadas y cuidadosamente planificadas. Estas etapas están diseñadas para garantizar que la transición desde el sistema actual, Dasha Not Paper (conocido como Extranet), hacia la gestión documental electrónica sea exitosa y sin interrupciones significativas en las operaciones de la Gobernación del Huila.

4.1.Definición de Requisitos y Estándares

Antes de cualquier piloto inicial, se establecerán los requisitos y estándares para la creación y el manejo de documentos electrónicos. Esto incluye la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y la estandarización de formatos digitales.

Gestión de Documentos Multimedia: Se desarrollarán pautas y políticas para la gestión de documentos multimedia, incluyendo audio, video, imágenes, planos y ejecutables de software, para garantizar su preservación y accesibilidad a largo plazo.

Piloto Inicial con la Serie "Contratos": Una vez que se hayan establecido los requisitos y las pautas para documentos multimedia, el proceso comienza con un piloto enfocado en la serie documental "Contratos" y específicamente en la subserie de "Contratos de Prestación de

Servicios". Este enfoque piloto permite un despliegue gradual y controlado de la gestión documental electrónica.

Tablas de Control de Acceso: Se establecerán tablas de control de acceso para garantizar que solo personal autorizado pueda acceder y modificar documentos electrónicos según su nivel de responsabilidad y funciones.

Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD): Las Tablas de Retención Documental (TRD) deben ser revisadas y actualizadas para incluir documentos electrónicos en sus diferentes formatos y medios, asegurando que estén en conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales.

Capacitación y Concientización: Se llevará a cabo un programa de capacitación para el personal de la Gobernación. Esto incluirá la formación en la gestión de documentos electrónicos, la adhesión a las normativas y procedimientos, y la concienciación sobre los beneficios de la gestión documental electrónica.

Planificación de la Expansión: Además del piloto inicial, se debe desarrollar un plan de expansión gradual para la implementación de la gestión documental electrónica en otras áreas de la Gobernación, garantizando una adopción efectiva y sin interrupciones en las operaciones.

Monitoreo Continuo: Se establecerá un sistema de seguimiento y monitoreo continuo para supervisar y evaluar la eficacia de la gestión documental electrónica y realizar ajustes según sea necesario.

Esta revisión refleja una secuencia lógica en la implementación de la gestión documental electrónica, priorizando la definición de requisitos y estándares, así como las políticas para documentos multimedia, antes de llevar a cabo el piloto inicial.

5. Beneficios Esperados

La implementación de la funcionalidad de creación de documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos de archivo dentro del sistema Dasha Not Paper (Extranet), que se inicia con el piloto centrado en la serie documental "Contratos" y, en particular, en la subserie de "Contratos de Prestación de Servicios," busca generar una serie de beneficios significativos para la Gobernación del Huila. Estos beneficios se extienden a múltiples aspectos de la gestión de documentos y operaciones gubernamentales:

- Reducción Sustancial del Papel: La transición de los documentos en papel a un formato digital reducirá considerablemente la dependencia del papel en las operaciones diarias. Esto no solo reduce los costos asociados con la impresión y el almacenamiento físico, sino que también minimiza el impacto ambiental.
- Eficiencia en Trámites y Procesos: La implementación de expedientes electrónicos agiliza significativamente la creación, el acceso y la gestión de documentos. Esto conduce a una mayor eficiencia en los procesos gubernamentales y, como resultado, a la disminución de los tiempos de respuesta y a una atención más oportuna a los ciudadanos.
- Transición Gradual hacia un SGDEA: Esta expansión permitirá una transición gradual hacia un Sistema de Gestión de documentos electrónicosde Archivo (SGDEA) completo. Esto alinea la entidad con las regulaciones colombianas y fortalece el proceso de digitalización.
- Mayor Control y Seguimiento: Se obtendrá un mayor control sobre la creación, gestión y seguimiento de documentos electrónicos y expedientes, mejorando la organización y eficiencia en las operaciones gubernamentales.
- Cumplimiento Normativo: La incorporación de documentos electrónicos de archivo en Dasha Not Paper se ajustará a las regulaciones colombianas sobre gestión de documentos gubernamentales, garantizando el cumplimiento normativo.

- Mayor Accesibilidad: Los documentos electrónicos y expedientes serán más accesibles para los funcionarios y ciudadanos autorizados, lo que agiliza la toma de decisiones y los servicios gubernamentales.
- Preservación de Documentos a Largo Plazo: Los documentos electrónicos de archivo están mejor protegidos contra deterioro físico, lo que contribuye a la preservación a largo plazo y garantiza la integridad de los registros gubernamentales.
- Capacidad de Expansión: Esta mejora es escalable, lo que significa que la entidad puede agregar gradualmente más series documentales y funcionalidades para cumplir con las regulaciones cambiantes y necesidades internas.
- Modernización de Procesos: La implementación mejora la modernización de los procesos gubernamentales, ofreciendo un servicio más rápido y eficiente a los ciudadanos.
- Reducción de Costos: A pesar de la inversión inicial, la digitalización y el acceso electrónico a los documentos conducen a una reducción de costos a largo plazo, incluyendo gastos en papel y almacenamiento físico.
- Transparencia y Rendición de Cuentas: La mejora en la gestión de documentos electrónicos promueve la transparencia y una mejor rendición de cuentas, lo que fortalece la confianza de los ciudadanos en la entidad.
- Satisfacción del Usuario: Los servicios gubernamentales más eficientes y modernos mejoran la satisfacción de los ciudadanos y otros usuarios del sistema.

6. Contexto y Justificación

6.1.Justificación de la Implementación del Documento y Expediente Electrónico

La implementación del Documento y Expediente Electrónico en la Gobernación del Huila se fundamenta en una serie de razones sólidas y necesidades estratégicas. A continuación, se detallan los aspectos clave que justifican esta iniciativa:

- **Cumplimiento de Normativas Colombianas**: La implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos se alinea con las regulaciones colombianas vigentes en materia de gestión documental, específicamente con las directrices del Archivo General de la Nación, Cumplir con estas normativas es esencial para garantizar la legalidad y validez de los documentos generados y gestionados por la entidad.
- **Politica de "Eficiencia Administrativa y Cero Papel":** Esta política, promovida por el Gobierno Nacional, busca modernizar la gestión pública y promover prácticas sostenibles, alineando nuestras acciones con las prioridades gubernamentales.
- **Modernización de Procesos**: La Gobernación del Huila ha demostrado su compromiso con la modernización de sus procesos administrativos mediante la exitosa implementación de Dasha Not Paper (anteriormente Extranet). Este sistema ha agilizado las comunicaciones de entrada y mejorado la relación con los ciudadanos. La adición de Documentos y Expedientes Electrónicos representa un paso esencial en este proceso de transformación digital.
- **Sostenibilidad Ambiental:** La implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos conlleva una significativa reducción del uso de papel, lo que contribuye a la sostenibilidad ambiental y disminuye los costos asociados con la impresión, distribución y almacenamiento físico de documentos.
- **Agilización de Trámites**: Los Documentos y Expedientes Electrónicos permiten una gestión más ágil de los documentos y la información. Esto se traduce en la aceleración de trámites y la reducción de tiempos de respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y demás partes interesadas.

- **Seguridad de los Datos**: La transición hacia Documento y Expediente Electrónico refuerza la seguridad de los datos y la información. La gestión electrónica permite aplicar protocolos avanzados de seguridad, garantizando la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos.
- **Vínculo Archivístico mediante Metadatos**: La incorporación de Documentos y Expedientes Electrónicos en nuestra gestión fortalece el vínculo archivístico. A través de la aplicación de metadatos adecuados, se garantiza la organización y la trazabilidad de los documentos electrónicos, siguiendo las mejores prácticas archivísticas.
- **Ahorro de Espacio Físico**: La transición hacia Documentos y Expedientes Electrónicos elimina la necesidad de grandes espacios de almacenamiento físico para archivos en papel. Esto no solo reduce los costos asociados al mantenimiento de instalaciones de almacenamiento, sino que también libera espacio para otros fines productivos.
- **Control de la Información**: La gestión electrónica de documentos brinda un mayor control sobre la información. La trazabilidad y la capacidad de establecer niveles de acceso garantizan que la información crítica esté disponible solo para las personas autorizadas.
- **Facilitación del Teletrabajo**: En un contexto donde el teletrabajo se ha vuelto esencial, la implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos facilita la colaboración y el acceso a los documentos desde ubicaciones remotas, mejorando la continuidad operativa.
- **Acceso Rápido y Seguro a la Información**: La información digitalizada está disponible de manera inmediata y segura. Esto reduce los tiempos de búsqueda y agiliza los procesos de toma de decisiones.
- **Agilización de Trámites**: La implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos acelera los trámites administrativos al eliminar los procesos basados en papel y permitir flujos de trabajo digitales más eficientes.

- **Transparencia y Eficiencia**: La implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos fomenta la transparencia en la administración pública y mejora la eficiencia en la atención a los ciudadanos y en la gestión interna de la Gobernación del Huila.
- **Alineación con las Mejores Prácticas**: La implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos se basa en las mejores prácticas en gestión documental y tecnología de la información. Esto garantiza que la Gobernación del Huila esté a la vanguardia en cuanto a la eficiencia y la transparencia en la gestión documental.

En resumen, la justificación de la implementación del Documento y Expediente Electrónico en la Gobernación del Huila se sustenta en la necesidad de cumplir con regulaciones colombianas, modernizar procesos, mejorar la eficiencia, garantizar un acceso rápido y seguro a la información, ahorrar recursos y espacio, y estar preparados para un entorno laboral más flexible y orientado a la digitalización. Esta iniciativa contribuirá significativamente al cumplimiento de la misión de la Gobernación de servir a sus ciudadanos de manera más efectiva y transparente.

7. Marco Normativo y Legal

La implementación del documento y expediente electrónico en la Gobernación del Huila debe cumplir con un riguroso marco normativo para garantizar su legalidad, integridad y confiabilidad. A continuación, se detallan las normativas, leyes y reglamentaciones que respaldan este proceso:

7.1.Leyes y reglamentaciones colombianas pertinentes:

La **Ley 594 de 2000**, también conocida como la Ley General de Archivos, establece los principios y normas para la organización y gestión de documentos y archivos en todas las entidades públicas de Colombia.

La **Ley 1712 de 2014**, por su parte, complementa estas disposiciones, garantizando la transparencia y el derecho a la información. Ambas leyes resaltan la importancia de la conservación y administración de documentos electrónicos, lo que respalda la implementación del documento y expediente electrónico.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Esta ley hace referencia a ciertos documentos que deben ser conservados, siempre y cuando cumplan las condiciones necesarias; por ejemplo, el mensaje de datos o el documento debe ser conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.

En su artículo 2, define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (EDI) y sistema de información.

En su Artículo 5, establece “Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que este en forma de mensaje de datos.”

El **Decreto 1747 de 2000**, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales. El presente decreto define conceptos como repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación, entre muchas otras relacionadas con la Ley 527 de 1999.

Directiva Presidencial No. 4 de 2012 - Eficiencia Administrativa y Cero Papel: Esta directiva establece la política de "Eficiencia Administrativa y Cero Papel" como parte de los esfuerzos del Gobierno colombiano para modernizar la administración pública y reducir el uso de papel en los procesos gubernamentales. La implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos se lleva a cabo en total conformidad con estas normativas y directrices legales. Este marco legal garantiza la validez y la integridad de los documentos electrónicos, al tiempo que promueve la eficiencia y la modernización en la gestión documental de la Gobernación del Huila. Además, esta iniciativa se alinea con los principios de "Eficiencia Administrativa y Cero Papel" y refuerza la seguridad, la transparencia y el servicio al ciudadano.

Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto 1450 de 2012. En su “Articulo 38. Formulación de política pública de racionalización de trámites.
La formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo que velará para que ésta se aplique en el Estado

Colombiano, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TICS.

Para tal fin, la política pública atenderá, entre otros, a los siguientes principios:

- Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1. Definiciones.

Artículo 2. Neutralidad tecnológica e igualdad de tratamiento de las tecnologías para la firma electrónica.

Artículo 3. Cumplimiento del requisito de firma.

Artículo 4. Confiabilidad de la firma electrónica.

Artículo 5. Efectos jurídicos de la firma electrónica.

Artículo 6. Obligaciones del firmante.

Artículo 7°. Firma electrónica pactada mediante acuerdo.

Artículo 8. Criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículo 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. A resaltar el Artículo 2. Tipos de información y Artículo 18, Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Así como el CAPITULO IV, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

7.2.Normativas del Archivo General de la Nación (AGN):

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo.

Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de Junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.

Circular Externa 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos.

Resolución 0412 de 2018. Esta resolución emite el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, MOREQ. El MOREQ establece los requisitos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos y servirá como guía técnica para la Gobernación del Huila en la implementación del documento y expediente electrónico.

7.3.Normativas Internacionales de Estándares de Documentos Electrónicos:

Edificio Gobernación, Calle 8 Cra. 4 esquina, Neiva – Huila – Colombia. PBX: (57+8) 8671300
www.huila.gov.co -Twitter: @HuilaGob - Facebook: Gobernación del Huila

La adopción de estándares internacionales como ISO 15489 y ISO 30300 es esencial para garantizar la interoperabilidad y el cumplimiento de los requisitos de gestión de documentos electrónicos.

ISO 15489. Esta norma se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización. Destaca la importancia de los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y señala los requisitos a cumplir.

ISO 15801. Describe la implementación y operación de los sistemas de gestión de la información que almacenan información en forma electrónica y en las cuestiones de confianza, fiabilidad, autenticidad e integridad son importantes. Es para su uso con cualquier sistema de gestión de la información, incluyendo imágenes tradicionales de documentos, flujo de trabajo y tecnologías COLD/ERM, y el uso de cualquier tipo de medio de almacenamiento electrónico incluyendo WORM y tecnologías regrabables.

ISO 18492. Proporciona una guía metodológica práctica para la conservación a largo plazo y recuperación de información basados en documentos electrónicos auténticos, cuando el período de conservación superior a la vida útil de la tecnología (hardware y software) que se utiliza para crear y mantener la información. Esta guía también reconoce que garantizar la conservación a largo plazo y recuperación de información basadas en documentos electrónicos auténticos se debe involucrar especialistas de TI, administradores de documentos, la gestión de documentos archiveros.

ISO 19005-1. Especifica cómo utilizar el formato de documento portátil (PDF) 1.4 para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de caracteres, raster y datos vectoriales.

7.4.Normativas de Seguridad de la Información:

La seguridad y la confidencialidad de los documentos electrónicos son fundamentales. **La Ley 1273 de 2009 y el Decreto 620 de 2014** regulan aspectos de seguridad de la información, incluyendo la protección de datos y documentos electrónicos.

La Gobernación del Huila debe operar en conformidad con estos marcos normativos, lo que exige una revisión minuciosa de los procesos y prácticas de gestión documental, así como la implementación de tecnologías y sistemas que cumplan con estos estándares. La adhesión a estas regulaciones garantiza la legalidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.

8. Diagnóstico de la Situación Actual de la Entidad

El diagnóstico de la situación actual de la Gobernación del Huila refleja una Entidad que ha avanzado significativamente en la gestión documental en papel y en la modernización de sus procesos administrativos.

Asimismo, se ha implementado con éxito el sistema de ventanilla única para tramitar electrónicamente todas las comunicaciones de entrada, agilizando los procesos y mejorando la relación con los usuarios. Además, el sistema de comunicaciones oficiales, contenido en Dasha Not Paper (Extranet), ha demostrado su eficiencia en la gestión de la correspondencia oficial.

No obstante, existe un desafío crucial en la incorporación de documentos electrónicos en los flujos de trabajo y procesos documentales de la entidad. Aunque se han realizado avances en la implementación de sistemas tecnológicos como Dasha Not Paper, el pleno aprovechamiento de las capacidades que ofrecen los documentos electrónicos aún está pendiente. Se requiere una actualización de las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos en sus diversos soportes, formatos y extensiones. La migración efectiva hacia un sistema de gestión de documentos electrónicos se presenta como un paso esencial para seguir modernizando la administración pública y cumplir con los estándares normativos y legales.

Es relevante mencionar que el Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos se ha convertido en un componente esencial para impulsar la transformación digital y la eficiencia de la Gobernación del Huila. La implementación exitosa de este subprograma no solo garantizará una gestión documental más eficiente, sino que también posicionará a la entidad como referente nacional en la adopción de mejores prácticas en gestión documental electrónica

8.1.Antecedentes de Dasha Not Paper y Extranet

La plataforma Dasha Not Paper, ha sido un componente crucial en la modernización y la eficiencia de los procesos de la Gobernación del Huila en los últimos años. Los siguientes antecedentes ilustran la evolución y el impacto de esta plataforma:

- **Creación de Extranet:** La plataforma Extranet fue desarrollada e implementada por E&T Desarrollos en respuesta a las necesidades de la Gobernación del Huila. En sus inicios, Extranet se centró en la gestión de las comunicaciones oficiales y la atención a los ciudadanos, agilizando los procesos de trámite de documentos y garantizando una comunicación efectiva.
- **Ventanilla Única de Comunicaciones:** Un hito clave en la evolución de Extranet fue la introducción de la Ventanilla Única de Comunicaciones. Esta funcionalidad permitió la tramitación electrónica de todas las comunicaciones de entrada, reduciendo la carga de trabajo administrativo y mejorando la relación con los usuarios y ciudadanos.
- **Evolución a Dasha Not Paper**: Con el tiempo, Extranet evolucionó para convertirse en Dasha Not Paper. Esta transformación no solo incluyó una actualización de la interfaz y de la experiencia de usuario, sino que también amplió la funcionalidad de la plataforma para abarcar la creación y gestión de Documentos, Flujos de trabajo para aprobación de documentos, Gestión de circulares administrativas, Gestión de contratación, Gestión de archivo físico, Sistema de gestión de contenidos y publicaciones, Sistema de Procesos y Procedimientos -MECI -SGI y Encuestas dinámicas, entre otros.
- **Reducción de Uso de Papel:** la implementación de Dasha Not Paper fue un paso significativo hacia la reducción del uso de papel en la Gobernación del Huila. La digitalización de los procesos no solo aceleró la administración de documentos, sino que también contribuyó a los esfuerzos de sostenibilidad ambiental.
- **Beneficios Demostrados**: La adopción de Dasha Not Paper, y su predecesora Extranet, ha demostrado beneficios tangibles para la Gobernación del Huila. Estos beneficios incluyen la reducción de costos, la eficiencia en la administración y la mejora de la atención al ciudadano.

- **Adaptación a Normativas Colombianas**: A lo largo de su evolución, Extranet y Dasha Not Paper se han adaptado a las normativas colombianas, garantizando el cumplimiento de las regulaciones gubernamentales y del Archivo General de la Nación.
- **Preparación para Documentos y Expedientes Electrónicos**: La plataforma Dasha Not Paper ha sentado las bases para la implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos en la Gobernación del Huila. Su funcionalidad actual, junto con la experiencia acumulada, proporciona una plataforma sólida para avanzar hacia la gestión electrónica de documentos.
- **Evaluación Continua y Mejora**: La Gobernación del Huila ha mantenido un enfoque de evaluación continua y mejora en la implementación de Dasha Not Paper y la transición a Documentos y Expedientes Electrónicos. Se han realizado ajustes conforme a las necesidades cambiantes y las mejores prácticas.

Estos antecedentes reflejan un compromiso continuo con la modernización y la eficiencia en la gestión documental y administrativa. La transición a Documentos electrónicos de archivo y Expedientes Electrónicos representa un paso lógico en la evolución de Dasha Not Paper, permitiendo una gestión más integral y avanzada de la información en la Gobernación del Huila.

9. Alcance

El alcance de este proyecto abarca la implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos en la Gobernación del Huila, específicamente dentro del sistema Dasha Not Paper (Extranet), para la serie documental "Contratos" y, en particular, la subserie de "Contratos de Prestación de Servicios". El proceso se llevará a cabo gradualmente, siguiendo una metodología planificada y estratégica

9.1.Áreas y Departamentos Involucrados:

El presente protocolo implica a diversas áreas y departamentos de la Gobernación del Huila. Las siguientes dependencias y/o unidades están directamente involucrados en la implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos:

Grupo TIC: Este departamento liderará la configuración técnica y tecnológica de los Documentos y Expedientes Electrónicos. Será responsable de asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos, así como de establecer mecanismos de seguridad de datos.

Líder de Archivo: Desempeñará un papel esencial en la gestión y preservación de los Documentos y Expedientes Electrónicos. Será responsable de establecer las pautas para la clasificación, catalogación y conservación de los documentos electrónicos.

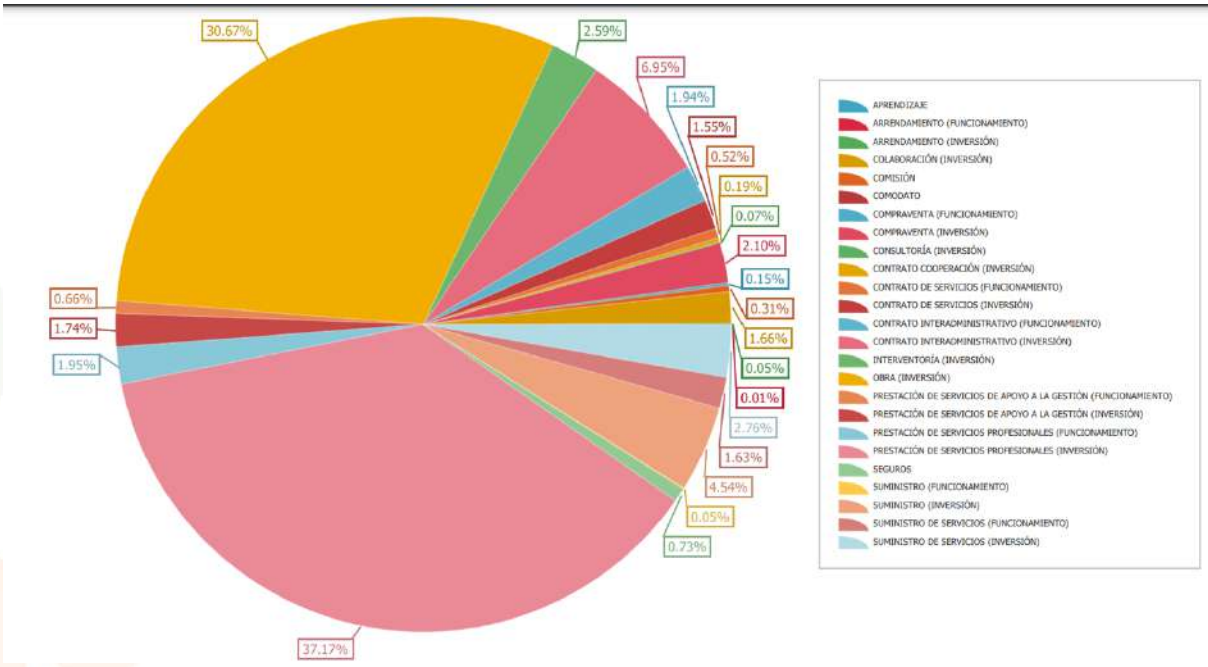
Grupo de Calidad: El Grupo de Calidad contribuirá a la definición de políticas de gestión documental y asegurará que se cumplan los estándares de calidad en la gestión de documentos electrónicos.

Departamento Jurídico: El Departamento Jurídico se encargará de garantizar el cumplimiento de las regulaciones legales relacionadas con la gestión documental y de proporcionar orientación legal en la implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos.

10. Serie Documental Contratos: Subserie Contratos de Prestación de Servicios:

El proyecto se enfocará inicialmente en la serie documental "Contratos" y, en particular, en la subserie de "Contratos de Prestación de Servicios". Esta subserie abarca una parte significativa de los documentos generados por la Gobernación del Huila, ya que involucra acuerdos con contratistas y proveedores de servicios. La selección de esta subserie se basa en la relevancia y el volumen de documentos generados en esta categoría ya que como se puede observar en el reporte detalle de tipo de procesos contractuales que se adelantan en la vigencia 2023, alrededor de un 70% corresponde a Contratos de prestación de servicios:

Figura 2. Detalle de tipo de procesos.



10.1. Gradualidad de la Implementación:

La implementación de Documentos y Expedientes Electrónicos se llevará a cabo de manera gradual. Inicialmente, se enfocará en la serie documental "Contratos," específicamente en la subserie de "Contratos de Prestación de Servicios." Esta fase piloto permitirá ajustar los procesos y garantizar la correcta configuración de los Documentos y Expedientes Electrónicos.

Una vez completada con éxito la fase piloto, se extenderá la implementación a otras series documentales y subseries, siguiendo un plan estratégico de expansión. El objetivo es transformar gradualmente Dasha Not Paper en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) que abarque múltiples tipos de documentos y procesos en toda la Gobernación del Huila. Este enfoque permitirá una transición efectiva hacia una administración más eficiente y orientada a "Cero Papel," conforme a la Directiva Presidencial No. 4 de 2012 y otras regulaciones pertinentes.

10.2. Aspectos Técnicos

La implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico representa un hito crucial en el avance de Dasha Not Paper hacia un completo Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA). Este camino se forja bajo estricto cumplimiento de las normativas y leyes colombianas y las directrices del Archivo General de la Nación. En este proceso, enfocamos nuestras energías iniciales en la optimización de los procesos de mayor impacto, con una atención destacada en la serie documental "Contratos," y en particular, en la subserie "Contratos de Prestación de Servicios." Este enfoque progresivo nos permitirá cosechar los beneficios en un plazo más breve y establecer un camino eficiente hacia la adopción generalizada del nuevo sistema de Documento y Expediente Electrónico en diferentes dependencias de la Gobernación del Huila.

Este enfoque técnico atiende aspectos críticos en la administración de documentos electrónicos de archivo, como la gestión de múltiples formatos digitales, documentos multimedia y la creación

de metadatos. Además, garantiza un control de acceso efectivo que respalda la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo. La metodología de implementación se alinea con el Sistema de Gestión de Calidad, lo que asegura la eficiencia y el cumplimiento de estándares rigurosos.

La transformación técnica que emprendemos no solo optimizará la eficiencia interna, sino que también proyectará a la Gobernación del Huila como referente nacional en la adopción de las mejores prácticas en gestión documental electrónica.

A continuación, se detallan los aspectos técnicos clave que sustentan esta transformación.

- **Implementación de firmas digitales longevas y firmas electrónicas**, se producirán documentos electrónicos auténticos y confiables, garantizando la integridad y autenticidad a lo largo del tiempo. Este camino técnico está respaldado por un sólido fundamento, que asegura la gestión eficaz y confiable de documentos electrónicos de archivo.
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)**: La implementación de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) se presenta como un elemento fundamental en la transición hacia el Documento y Expediente Electrónico. La Gobernación del Huila ha reconocido la importancia de establecer una hoja de ruta clara que defina los estándares y requisitos técnicos para la gestión de documentos electrónicos en la entidad.

El desarrollo y la implementación del MOREQ permitirán establecer directrices precisas para la creación, captura, clasificación, retención, acceso, preservación y disposición de documentos y expedientes electrónicos. Este modelo definirá aspectos críticos, como los formatos digitales preferentes, los metadatos requeridos, los flujos de trabajo, las políticas de seguridad, el control de acceso, entre otros aspectos clave en la gestión documental.

La creación de este modelo se realizará con base en las necesidades específicas de la Gobernación del Huila y en concordancia con las normativas y regulaciones nacionales, en particular, las establecidas por el Archivo General de la Nación.

La implementación del MOREQ asegurará la consistencia en la gestión de documentos electrónicos, promoviendo la eficiencia y la transparencia, al tiempo que facilitará la migración y la interoperabilidad de sistemas.

Su elaboración y puesta en marcha se llevará a cabo en colaboración con las áreas técnicas y archivísticas de la Gobernación, garantizando un entendimiento y cumplimiento de las directrices, lo que, en última instancia, promoverá un uso eficaz y sostenible de los documentos y expedientes electrónicos en la entidad.

- **Formatos Digitales:**

La migración hacia el Documento y Expediente Electrónico requiere una cuidadosa consideración de los formatos digitales en los que se almacenarán y gestionarán los documentos. Es fundamental definir un conjunto de formatos estándar que garanticen la interoperabilidad, la preservación a largo plazo y la accesibilidad. Para ello, se establecerán repositorios locales y, en algunos casos, en la nube, que servirán como depósitos seguros para estos formatos. Esto permitirá no solo el acceso ágil y seguro a la información, sino también su preservación y conservación, evitando la obsolescencia tecnológica.

La selección y estandarización de los formatos digitales se realizará de acuerdo con las pautas y directrices definidas en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y con la normativa vigente en materia de archivos y gestión documental en Colombia. Esta iniciativa asegura que, en el futuro, la Gobernación del Huila pueda seguir accediendo y gestionando estos documentos de manera efectiva, independientemente de la evolución

tecnológica, respaldando así el compromiso con la eficiencia, la transparencia y la continuidad en la gestión documental.

- **Funcionarios:**

El rol de los funcionarios en la implementación del Documento y Expediente Electrónico es crucial. Serán los usuarios directos de la plataforma y estarán directamente involucrados en la creación, gestión y uso de documentos electrónicos. Los funcionarios serán capacitados y entrenados en el manejo de la plataforma, así como en el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas para la gestión documental.

Además, se fomentará la interacción de los funcionarios con el sistema, permitiendo su participación en la definición de flujos de trabajo. Basándose en su experiencia y conocimiento de los procesos internos, contribuirán a la optimización de los flujos documentales y la adaptación de la plataforma a las necesidades específicas de cada área. La interacción de los funcionarios, junto con la utilización de metadatos, asegurará la adecuada clasificación y organización de los documentos, facilitando su posterior búsqueda y recuperación.

Se implementarán tablas de control de acceso para garantizar que los funcionarios tengan acceso solo a los documentos y expedientes autorizados según su rol y responsabilidades. Esta medida no solo refuerza la seguridad de la información, sino que también cumple con los requisitos de confidencialidad y privacidad estipulados en las normativas vigentes.

La participación activa de los funcionarios en este proceso no solo agilizará la transición hacia la gestión documental electrónica, sino que también fortalecerá la adopción de la plataforma, ya que se tomarán en cuenta las necesidades y sugerencias de quienes trabajan directamente con la documentación en su día a día.

- **Usuarios**:

Los usuarios, incluyendo el personal de la Gobernación y ciudadanos, tendrán acceso a Documentos y Expedientes Electrónicos de acuerdo con su nivel de autorización. Se implementarán sistemas de autenticación y control de acceso para asegurar la confidencialidad y la integridad de los documentos. Se brindará capacitación a los usuarios sobre cómo acceder y utilizar eficazmente los documentos electrónicos.

- **Proveedores y Contratistas:**

La interacción de los proveedores y contratistas con el sistema de Documento y Expediente Electrónico será una parte esencial de la gestión de los procesos contractuales. Dasha Not Paper, previamente implementado para el manejo de comunicaciones de entrada y salida, ya ha establecido un sólido flujo de trabajo para el periodo precontractual. En esta nueva fase, se continuará con el proceso, abarcando desde la creación de la necesidad hasta la liquidación del contrato.

En este sentido, se integrarán y gestionarán de forma electrónica todos los documentos e informes requeridos en el ciclo contractual. Esto incluye informes de supervisión, interventoría, informes periódicos de actividades, otrosíes, suspensiones y/o adiciones al contrato, y cualquier otro documento relevante relacionado con la relación contractual. La plataforma permitirá una secuenciación lógica de estos documentos y facilitará la administración eficiente de los procesos contractuales.

La implementación del Documento y Expediente Electrónico asegurará que todos los involucrados tengan acceso rápido y seguro a la información relevante en cada etapa del contrato, lo que redundará en una mayor eficiencia y transparencia en la gestión de estas relaciones comerciales. La trazabilidad de cada proceso y la capacidad de almacenar documentos multimedia garantizarán la integridad y la seguridad de la información, alineándose así con los más altos estándares de cumplimiento normativo y prácticas recomendadas en la administración documental.

Esta ampliación de Dasha Not Paper a la gestión completa del ciclo contractual cumple con el propósito de avanzar hacia la eficiencia administrativa y el "Cero Papel", establecido por la Directiva Presidencial No. 4 de 2012, y asegurará la modernización de los procesos, reduciendo la carga de trámites, garantizando un acceso rápido y seguro a la información y promoviendo una mayor transparencia en las actividades contractuales.

- **Tratamiento de Documentos Multimedia:**

El proyecto considerará el tratamiento de diversos tipos de documentos multimedia, que incluyen audio, video, imágenes, planos y ejecutables de software. Se definirán formatos y estándares para estos tipos de documentos, y se implementarán herramientas para su almacenamiento, consulta y gestión.

- **Tablas de Control de Acceso a Documentos Electrónicos**:

La construcción e implementación de las Tablas de Control de Acceso es un componente fundamental para garantizar la seguridad, privacidad y trazabilidad de los documentos electrónicos. La Gobernación del Huila se compromete a diseñar, desarrollar y aplicar estas tablas de acceso de acuerdo con las disposiciones y directrices establecidas en la normativa colombiana y en línea con las mejores prácticas en la gestión documental.

Para llevar a cabo esta implementación, se trabajará en estrecha colaboración con el equipo de tecnologías de la información (TIC) y los especialistas en gestión de documentos. La construcción de las Tablas de Control de Acceso será un proceso meticuloso y cuidadosamente planeado que tomará en consideración los distintos roles de los usuarios dentro de la organización.

Estas tablas definirán quiénes pueden acceder a qué documentos y en qué condiciones, estableciendo niveles de acceso según la necesidad de los usuarios y siguiendo los principios de mínimo acceso necesario. Los permisos se aplicarán tanto a nivel de serie documental como a

nivel de documento individual, y se gestionarán de forma electrónica a través de la plataforma Dasha Not Paper. Se incluirán protocolos de seguridad robustos para la autenticación de usuarios y la protección de la información sensible.

Las Tablas de Control de Acceso garantizarán que los documentos electrónicos estén protegidos y solo sean accesibles por personas autorizadas, contribuyendo así a la confidencialidad y la integridad de los datos. La Gobernación se compromete a establecer políticas y procedimientos que cumplan con las regulaciones y directrices nacionales y a promover la formación de los usuarios para garantizar el cumplimiento de estas políticas y la seguridad de los documentos electrónicos. La construcción de estas tablas será una parte esencial de la implementación exitosa del Documento y Expediente Electrónico.

- **Otras Consideraciones Técnicas:**

Además de los aspectos mencionados, se abordarán otros aspectos técnicos críticos. Esto incluirá el almacenamiento seguro de documentos electrónicos, la gestión de metadatos para establecer relaciones archivísticas, la copia de seguridad de archivos digitales, la gestión de versiones y el flujo de trabajo para la aprobación y revisión de documentos. La infraestructura tecnológica, incluyendo servidores y sistemas de almacenamiento, se optimizará para garantizar la eficiencia y la confiabilidad del sistema de Documentos y Expedientes Electrónicos.

10.3. Aspectos Jurídicos

La implementación del Documento y Expediente Electrónico en la Gobernación del Huila implica una consideración profunda de los aspectos jurídicos y legales asociados. Este marco legal es crucial para garantizar que la transición hacia la gestión de documentos y expedientes electrónicos se realice cumpliendo con todas las regulaciones y estándares pertinentes. El proyecto está diseñado teniendo en cuenta las normativas colombianas, incluyendo la Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012, que promueve la eficiencia administrativa y el uso

eficiente del papel. Además, se enfoca en aspectos fundamentales como la seguridad de la información, la privacidad y confidencialidad de los datos, y las responsabilidades legales. A través de este enfoque legal, se busca establecer una base sólida para la transición hacia un entorno de documentos electrónicos en la entidad, asegurando el cumplimiento normativo y la protección de la información sensible.

Cumplimiento de Normativas:

La implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico en la Gobernación del Huila está sólidamente respaldada por una serie de normativas y leyes colombianas. En primer lugar, la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivo, establece los principios y normas que rigen la gestión documental y los archivos en el país. Esta ley proporciona las bases para la organización, preservación y acceso a documentos y archivos, garantizando su autenticidad y confiabilidad.

Además, la Ley 1712 de 2014, también llamada la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece la obligación de las entidades públicas de proporcionar acceso a la información. La implementación de un sistema de Documento y Expediente Electrónico mejorará significativamente la accesibilidad y transparencia de los documentos gubernamentales.

En cuanto a la seguridad de la información y la autenticidad de los documentos electrónicos, normativas como el Decreto 1747 de 2000, que reglamenta aspectos de la ley 527 de 1999 sobre firmas digitales, y el Decreto 019 de 2012, juegan un papel fundamental. Estos decretos establecen pautas para el uso de firmas digitales, garantizando la integridad de los documentos electrónicos y la seguridad de las comunicaciones oficiales.

Para asegurar que la gestión documental cumpla con los estándares archivísticos, se hace referencia al Decreto 2609 de 2012. Este decreto establece pautas para la organización y

conservación de archivos, lo que es fundamental en el contexto de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

El Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) y la Resolución 0412 de 2018 del AGN proporcionan directrices y recomendaciones específicas en el ámbito archivístico. Estas normativas respaldan la implementación de prácticas archivísticas sólidas y son fundamentales para la gestión de documentos electrónicos en la Gobernación del Huila.

Entre otras, estas normativas y leyes colombianas proporcionan el marco legal esencial para la implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico, asegurando el cumplimiento normativo y la integridad de la información en la entidad

Seguridad de la Información:

La implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico en la Gobernación del Huila está respaldada por un sólido marco legal y normativo diseñado para garantizar la seguridad de la información. Dentro de este marco, se destacan varios aspectos clave:

Ley 1273 de 2009 - Ley de Delitos Informáticos: Esta legislación establece las bases para la protección de la información digital y establece sanciones para actividades delictivas relacionadas con la seguridad de la información. Es fundamental para salvaguardar los documentos electrónicos de la entidad de posibles amenazas cibernéticas.

Decreto 620 de 2014: Complementando la Ley 1273, este decreto reglamenta aspectos técnicos y operativos relacionados con la seguridad de la información. Proporciona directrices específicas para la implementación de medidas de seguridad informática en entidades gubernamentales, lo que asegura la integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

Normas Técnicas Colombianas NTC ISO/IEC 27001/27002: Estas normas técnicas ofrecen directrices para la gestión de la seguridad de la información, que incluyen la identificación de riesgos, la implementación de controles de seguridad y la respuesta a incidentes de seguridad.

Adherirse a estas normas garantiza un enfoque integral para la protección de la información digital.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información: Este modelo, respaldado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea, proporciona un sólido marco para la protección de datos e información confidencial. Establece directrices específicas para garantizar la privacidad de la información y el cumplimiento normativo relacionado con la seguridad de los documentos electrónicos.

La combinación de estas normativas y estándares técnicos asegura que la seguridad de la información sea una prioridad fundamental en la implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico. Esto no solo contribuye a la confiabilidad y la integridad de los documentos electrónicos, sino que también garantiza una sólida protección contra amenazas cibernéticas y delitos informáticos, cumpliendo con las leyes y directrices colombianas.

10.4. Confidencialidad y Privacidad

El proyecto considera la confidencialidad y privacidad de la información como aspectos esenciales. Se definirán niveles de acceso y se aplicarán restricciones para garantizar que los documentos sean accedidos únicamente por personas autorizadas. La política de privacidad y protección de datos personales se ajustará a la legislación vigente, y se fomentará la formación y la concienciación de los empleados sobre la importancia de proteger la confidencialidad de la información.

10.5. Responsabilidades Legales:

La Gobernación del Huila asume la responsabilidad legal de todas las acciones y decisiones relacionadas con la implementación del Documento y Expediente Electrónico. Se establecerán políticas y procedimientos claros para gestionar la documentación electrónica de acuerdo con las

regulaciones vigentes. Asimismo, se definirán roles y responsabilidades específicos en lo que respecta a la creación, el acceso, la conservación y la eliminación de documentos electrónicos. Estas responsabilidades estarán en línea con las directrices del Archivo General de la Nación y otras autoridades reguladoras relevantes. El cumplimiento de las responsabilidades legales será monitoreado y auditado de manera regular.

11. Aspectos Económicos

Presupuesto y Recursos Necesarios:

La implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico en la Gobernación del Huila requerirá una asignación de recursos financieros y humanos. Esto incluye la inversión en tecnología de la información, capacitación de personal, desarrollo de software, hardware y posiblemente la contratación de expertos en gestión documental electrónica. El presupuesto se dividirá en varias áreas:

Infraestructura Tecnológica: Esto abarca la adquisición de servidores, software de gestión documental, sistemas de seguridad de la información y el establecimiento de un repositorio digital seguro.

Capacitación y Desarrollo del Personal: La formación es esencial para que los empleados se adapten al nuevo sistema. Se deben incluir costos para la capacitación en la gestión de documentos electrónicos y el uso del sistema de Documento y Expediente Electrónico.

Desarrollo de Software: Para cumplir con las necesidades específicas de la Gobernación, es posible que sea necesario desarrollar o personalizar software. Esto requerirá recursos financieros para la programación, pruebas y ajustes necesarios.

Gestión del Cambio: Los costos asociados con la gestión del cambio son fundamentales, ya que garantizarán una transición exitosa hacia la gestión documental electrónica. Esto incluirá la comunicación interna, la sensibilización y la gestión de posibles resistencias.

11.1. Análisis de Costo-Beneficio

Un análisis de costo-beneficio se realizará para evaluar el retorno de inversión de la implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico. Este análisis comparará los costos iniciales y en curso con los beneficios económicos y operativos a lo largo del tiempo.

Se evaluarán los ahorros en papel, la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo. El resultado de este análisis proporcionará una visión clara de la rentabilidad de la implementación y guiará la toma de decisiones.

La inversión en la gestión documental electrónica es una inversión en la modernización y la eficiencia de la Gobernación del Huila. A través de una asignación adecuada de recursos y un análisis de costo-beneficio riguroso, se espera que esta implementación no solo proporcione beneficios económicos sólidos, sino que también mejore significativamente la gestión documental y la eficiencia operativa en general.

12. Cronograma

12.1. Fases del Proyecto

La implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico se llevará a cabo en varias fases interrelacionadas, lo que garantizará un proceso ordenado y eficiente. Estas fases son las siguientes:

- **Planificación y Análisis:**

  En esta etapa inicial, se llevará a cabo un análisis en profundidad de las necesidades y requerimientos de la Gobernación en cuanto a la gestión documental electrónica. Se definirán los objetivos específicos, se asignarán recursos y se realizará una evaluación de riesgos.

- **Diseño y Desarrollo:**

  En esta fase, se diseñarán los sistemas y flujos de trabajo necesarios para la gestión documental electrónica. Se personalizará o desarrollará software según las necesidades de la entidad. Esto incluirá la creación de formatos digitales, la definición de metadatos y la estructuración de flujos de trabajo eficientes, incorporación de foliado electrónico, firma de terceros y transferencia automática de expedientes al módulo de archivo entre otros.

- **Piloto Inicial:** Antes de una implementación completa, se llevará a cabo un piloto inicial para probar la funcionalidad del sistema en un entorno controlado. Se seleccionará un grupo de usuarios representativos para probar el sistema y se realizarán ajustes según los comentarios y resultados obtenidos.

- **Implementación Gradual:** La implementación se realizará de manera gradual, centrándose en los procesos de mayor impacto, como la serie documental "Contratos" y

su subserie "Contratos de Prestación de Servicios". Se irá extendiendo progresivamente a otros flujos de trabajo y tipos documentales de la Gobernación.

- **Formación y Capacitación:** A medida que se implemente cada fase, se llevará a cabo la formación y capacitación de los empleados. Esto garantizará que todos los usuarios estén familiarizados con el sistema y puedan utilizarlo de manera efectiva.

- **Evaluación y Ajustes:** Después de cada fase, se realizará una evaluación exhaustiva para identificar áreas de mejora y realizar ajustes. Esto garantizará que el sistema esté en constante evolución y mejora.

12.2. Plazos y Fechas Clave

El cronograma se establecerá de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles de la Gobernación. Se propone un cronograma tentativo que podría variar según las circunstancias específicas:

- Planificación y Análisis: 2 meses
- Diseño y Desarrollo: 6 meses
- Piloto Inicial: 2 meses
- Implementación Gradual (Primera Etapa): 12 meses
- Capacitación y gestión del cambio: Paralelamente con la implementación gradual
- Evaluación y Ajustes: Después de cada fase y continuamente

Es esencial resaltar que la ampliación de Dasha Not Paper a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es un proceso que demanda tiempo y una planificación meticulosa.

El cronograma se adaptará de manera precisa a las circunstancias de la Gobernación del Huila, asegurando así una transición exitosa hacia la capacidad de crear documentos electrónicos de

archivo y expedientes electrónicos de archivo dentro del sistema Dasha Not Paper. Este avance fortalecerá la gestión documental electrónica de la entidad, cumpliendo con las normativas y estándares establecidos, y mejorando significativamente la eficiencia en la administración de documentos.

12.3. Riesgos y Mitigación

La implementación de un sistema de Documento y Expediente Electrónico, como parte de la evolución de Dasha Not Paper hacia un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA), conlleva ciertos riesgos potenciales que deben ser identificados y gestionados para garantizar una transición exitosa.

En este sentido, se ha llevado a cabo un análisis exhaustivo de los riesgos que podrían afectar la implementación y funcionamiento del nuevo sistema. A fin de asegurar un proceso fluido, se han desarrollado estrategias de mitigación para abordar cada riesgo identificado, de manera que se minimice su impacto en la Gobernación del Huila y se promueva la eficiencia en la gestión documental electrónica.

12.4. Identificación de Riesgos:

Resistencia al Cambio: La resistencia por parte de los empleados a adoptar un nuevo sistema de gestión documental electrónico podría retrasar la implementación y afectar la eficacia del proyecto.

Problemas Técnicos Inesperados: Durante la transición, pueden surgir problemas técnicos imprevistos que afecten el funcionamiento del sistema.

Seguridad de Datos: La seguridad de los datos es primordial. Las amenazas cibernéticas o fallos en las medidas de seguridad pueden exponer información sensible.

Escalabilidad: La capacidad del sistema para manejar un crecimiento futuro de la cantidad de documentos electrónicos y expedientes debe ser cuidadosamente planificada.

12.5. Estrategias de Mitigación:

Campañas de Concientización y Capacitación: Implementar programas de capacitación y campañas de concientización para el personal. Esto ayuda a reducir la resistencia al cambio y promueve una adopción más suave del nuevo sistema.

Pruebas y Evaluaciones Rigurosas: Realizar pruebas exhaustivas del sistema antes de su implementación completa, para identificar y solucionar problemas técnicos potenciales.

Mejora Continua de la Seguridad: Mantener una postura proactiva en cuanto a la seguridad, actualizando constantemente las medidas de seguridad y realizando auditorías regulares.

Planificación de Escalabilidad: Diseñar el sistema de manera que sea escalable, considerando el crecimiento esperado en la cantidad de documentos y expedientes electrónicos. Esto evita problemas futuros con la capacidad.

Estas estrategias de mitigación ayudarán a la Gobernación del Huila a minimizar los riesgos asociados a la implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico.

13. Conclusiones

Tras el análisis y formulación del anteproyecto para la implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico en la Gobernación del Huila, se pueden destacar las siguientes conclusiones clave:

- Transformación Efectiva hacia un SGDEA no se trata simplemente de modernizar la infraestructura tecnológica; es una transformación efectiva de procesos operativos y culturales en la entidad. Esto impulsará mejoras en la relación con los contratistas y proveedores al optimizar los flujos de trabajo y brindar una plataforma de colaboración más eficiente.
- La implementación del sistema de Documento electrónico de archivo y Expediente Electrónico garantiza la preservación de las características fundamentales de los documentos de archivo, es decir, su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Esto es esencial para mantener la validez legal y operativa de los documentos a lo largo del tiempo
- La seguridad de la información no se subestima en esta transformación. Las regulaciones y normativas nacionales se cumplen rigurosamente, y las prácticas de seguridad de datos se adhieren a las normas técnicas colombianas y las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Más allá de los beneficios económicos inmediatos, este proyecto anticipa un rendimiento sostenible a largo plazo. El ahorro continuo en el uso del papel, la optimización de recursos y la eficiencia en los procesos administrativos garantizarán que las inversiones generen un valor económico constante.
- La Gobernación del Huila podría convertirse en un referente en la gestión documental electrónica, estableciendo un estándar de excelencia para otras entidades gubernamentales y organizaciones interesadas en seguir un camino similar.

- Esta iniciativa representa un cambio cultural hacia la adopción de nuevas tecnologías y procesos eficientes, una mentalidad que la Gobernación del Huila está comprometida en inculcar en todos los niveles de su organización.

14. Recomendaciones

Con base en la exhaustiva planificación y análisis de la implementación del sistema de Documento y Expediente Electrónico, se presentan las siguientes recomendaciones para garantizar un proceso exitoso y efectivo:

- Iniciar la Implementación Gradualmente: Se sugiere comenzar la implementación en etapas, priorizando los procesos de mayor impacto, como la serie documental "Contratos," subserie "Contratos de Prestación de Servicios." Esta aproximación permitirá una transición fluida y controlada hacia la gestión documental electrónica.

- Elaboración del Esquema de Metadatos: Para asegurar una correcta organización y descripción de los documentos electrónicos, se aconseja la elaboración de un Esquema de Metadatos. Esto facilitará la recuperación y preservación de documentos, respaldando el cumplimiento de las normativas y estándares aplicables.

- Implementación de Tablas de Control de Acceso: Se recomienda construir e implementar Tablas de Control de Acceso para garantizar la seguridad y el control de acceso a los documentos electrónicos. Estas tablas definirán los niveles de autorización y restricciones de acceso para diferentes usuarios y roles, cumpliendo con los estándares de seguridad y las normativas pertinentes.

- Desarrollo de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Con el fin de preservar la integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, es fundamental diseñar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Este plan asegurará que los documentos electrónicos mantengan su autenticidad y confiabilidad a lo largo del tiempo, cumpliendo con requisitos legales y normativos.

- Establecer una Política de Seguridad de la Información: Para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, es esencial implementar una política de seguridad de la información sólida. Esto debe estar en línea con la Ley 1273 de 2009, el Decreto 620 de 2014 y las normas técnicas NTC ISO/IEC 27001/27002.

- Implementar un Plan de Capacitación: Dado que esta transición involucra un cambio cultural y tecnológico, se sugiere la implementación de un plan de capacitación constante. Esto permitirá que los funcionarios, contratistas y proveedores utilicen eficazmente las nuevas herramientas y procesos.

- Monitorear Continuamente el Progreso: Establecer un sistema de monitoreo continuo es vital para medir los impactos y beneficios de la implementación. Esto asegurará que se logren los objetivos propuestos y permitirá realizar ajustes o mejoras cuando sea necesario

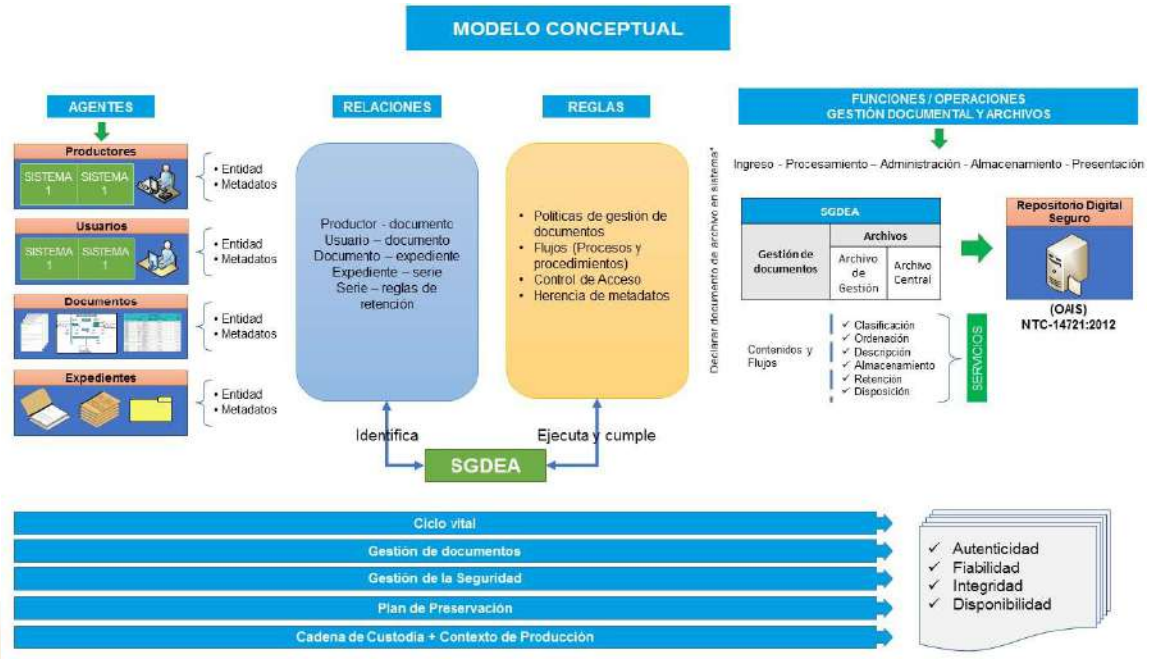
- Estas recomendaciones son fundamentales para asegurar que la transición hacia la gestión documental electrónica sea exitosa, cumpliendo con las normativas, mejorando la eficiencia operativa y fortaleciendo la relación con los usuarios y las partes interesadas.

ANEXO 1

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Gobernación del Huila

1. CONCEPTUALIZACIÓN

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- corresponde al conjunto de prácticas, reglas y requisitos que definen la gestión documental en un sistema de información, para realizar la gestión de documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital



Fuente: Guía SGDEA MinTIC

Como se evidencia en el modelo conceptual, la base de un SGDEA es tener la claridad en cuanto a la gestión documental institucional se refiere: como se producen los documentos, cuales, en que formatos, sus flujos, quienes son los usuarios, si estos son internos y/o externos, tiempos de retención, etapas de archivo, entre otros, aspectos que se describen en los diferentes instrumentos archivísticos; con esta información consolidada se pueden empezar a denominar o identificar estos elementos en un lenguaje tecnológico, por ejemplo: un usuario dentro de un sistema informático se entiende como un AGENTE, el cual es una entidad descrita a partir de metadatos, como un lenguaje entendible para un sistema de información.

Igualmente, las REGLAS predeterminadas para que entre agentes haya una relación, desde lo técnico son por ejemplo las políticas de acceso y consulta y en el sistema informático se denominan eventos. Es importante tener presente que, si bien el componente tecnológico es muy importante, este no define en sí mismo al SGDEA, solo lo apalanca, por lo cual el trabajo interdisciplinario entre archivistas e ingenieros de sistemas es fundamental en un proceso de este tipo.

Teniendo en cuenta lo anterior, lo que se pretende con el Modelo de Requisitos, es identificar todos esos elementos que constituyen la gestión documental de la Gobernación del Huila y traducirlos a una funcionalidad dentro de un sistema informático.

El Modelo permite establecer y documentar los requisitos funcionales del sistema, de tal manera que el sistema informático ejecute las acciones en el orden y comando establecido de gestión documental tales como: la conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica

(almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoria), entre otros.

Las guías técnicas nacionales publicadas por el Archivo General de la Nación establecen de 7 a 14 *SERVICIOS*, los cuales se definen como un conjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos; desde el punto de vista tecnológico para el sistema, un servicio también es una entidad, es decir tiene Metadatos, Historial de Eventos y Lista de Control de Acceso.

Se parte de la arquitectura orientada a los servicios se conoce como -SOA- acrónimo de Service Oriented Architectures, la cual facilita el intercambio de información entre los servicios del modelo y otros sistemas, gracias a las interfaces de servicios que se comunican a través de una red conun lenguaje común.

En este sentido, cada servicio realiza algunas funciones ya predeterminadas sobre las entidades definidas para el servicio y por otra parte, el servicio interactúa con otros para generar o consumir entradas o salidas. Por ejemplo:

El servicio de **ROLES** otorga permiso a la entidad **jefe** de cualquier Dependencia para firmar undocumento, pero la acción de **firmar** se realiza por un **usuario** del servicio de **USUARIOS Y GRUPOS** con este rol en el servicio de **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**.



Conforme a la Guía en el SGDEA se deben contemplar 14 servicios, enlos cuales se deben desglosar los requisitos funcionales.

Esta estructura de servicios no es un patrón de diseño de software sino como se explicó anteriormente la definición de los requisitos funcionales de un SGDEA en el marco de los procesos de la gestión documental, sin embargo, cada entidad en su particularidad está en la libertad de excluir y/o adicionar requisitos conforme a sus necesidades.

En el modelo de requisitos si bien no se contempla el servicio de preservación digital a largo plazo, cada uno de estos están orientados a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad y disponibilidad mediante la incorporación de atributos tales como los metadatos quesoportan el contexto y la cadena de custodia.

Es importante mencionar que el *Servicio 9 Documentos de Archivo* es el núcleo del sistema.

DEFINICÓN DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS

SERVICIO 1 SISTEMA:

Este servicio contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento de todos los servicios,para ello, obliga a los demás servicios tener como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, versión, título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, Software y configuración, Historialde Eventos, Lista de Control de Acceso y Metadatos contextuales.

SERVICIO 2 USUARIOS Y GRUPOS

El servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo al grupo al que pertenece y manteniendo datosestables e incluyendo el Historial de Eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuariosy grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información.Nota: las entidades de usuarios y grupos que no estén activas en el sistema y que se hayan utilizado se deben destruir para dejar entidades

residuales, en lugar de eliminarlas por completodel sistema.

SERVICIO 3 ROLES

Este servicio contiene los requisitos funcionales que se usarían para a la parametrización de lospermisos y autorizaciones a un usuario, cuando este vaya a realizar funciones específicas en elSGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar (CRUD), este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un SGDEA.

SERVICIO 4 RADICACIÓN Y REGISTRO

El servicio agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuariosy grupos y el servicio de roles.

SERVICIO 5 FORMAS Y FORMULARIOS

Este servicio comprende los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados para la conformación de los documentos.

SERVICIO 6 FLUJOS DE TRABAJO

El servicio describe los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado alos trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformará una entidad del sistemacon sus respectivos componentes.

SERVICIO 7 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO

Este servicio contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.

SERVICIO 8 CLASIFICACIÓN

El servicio define los requisitos funcionales de parametrización del Cuadro de Clasificación Documental- CCD, a partir de la creación de niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos enel elemento (Serie y/o subserie) del CCD.

De esta manera los tipos documentales y los expedientes, heredan los atributos de la serie y/osubserie.

SERVICIO 9 DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Como se mencionó anteriormente, este servicio es el principal en el SGDEA, pues especifica losrequisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de losdocumentos electrónicos **DE ARCHIVO**.

SERVICIO 10 ARCHIVOS FÍSICOS

Este servicio corresponde a los requisitos funcionales necesarios para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades:

- Administración de espacios físicos.
- Automatización de instrumentos archivísticos (FUID, Formato afuera, entre otros).
- Conformación de expedientes híbridos
- Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.

SERVICIO 11 METADATOS

El servicio contiene los requisitos funcionales para la definición de los metadatos, toda vez quese requieren diversos niveles de metadatos: elementos de metadatos, gestión de metadatos yadministración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema. Conforme al modelo propuesto, se definen metadatos del sistema y metadatos contextuales, los cuales sondefinidos por el usuario a partir de su esquema de metadatos.

SERVICIO 12 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Este servicio establece los requisitos funcionales para parametrizar las reglas de retención y disposición final conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD-, a partir de entidades delsistema que configuran los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental.

Cabe anotar, que los expedientes con disposición final de "eliminación" nunca se eliminarán ensu totalidad, por cuanto se deben conservar los Metadatos, Historial de Eventos y Lista de Control de Acceso para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente.

SERVICIO 13 BÚSQUEDA Y REPORTES

El servicio describe los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes a partir de los permisos de acceso sobre las entidades del sistema. Enel modelo se proponen las siguientes modalidades para la consulta de entidades del sistema:

- Un Usuario puede navegar de una entidad del sistema a sus entidades relacionadas (Ejemplo:navegar desde las series documentales a los expedientes).
- Un Usuario puede Buscar entidades que coincidan con una consulta de Búsqueda a partir decriterios seleccionados (Ejemplo: A partir de una disposición final "Conservación total" buscar los expedientes para realizar una transferencia secundaria en un rango de fechas especificados porel usuario).

• Para lograr consultas y/o búsquedas efectivas en un SGDEA, el sistema debe contar con unmotor de búsqueda y un reporteador que permitan relacionar las entidades del sistema con losvalores de sus elementos de metadatos.

SERVICIO 14 EXPORTACIÓN

Este servicio agrupa los requisitos funcionales orientados a garantizar la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo. A partir de este se servicio, se propende por la exportación eimportación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data, asegurando la integridad, autenticad y fiabilidad.

REQUISITOS FUNCIONALES

Proceso de gestión documental – Planeación:

- ✓ El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN para la preservación digital a largo plazo.
- ✓ El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros,de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
- ✓ El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla deRetención Documental o Tabla de Valoración Documental
- ✓ El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se puedenalmacenar.
- ✓ El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio

de correo electrónico.

- ✓ "Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir:
  - Que todas las versiones son de un solo documento;
  - Una sola versión como documento oficial;
  - Cada versión como un documento individual."
- ✓ El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto ovacío.
- ✓ El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad:OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.
- ✓ "Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:
  - Ver cola;
  - Pausar la cola de un documento o de todos;
  - Reiniciar la cola.
  - Eliminar la cola."
- ✓ El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.
- ✓ El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
- ✓ El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles despuésde un período predefinido automáticamente.
- ✓ El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfilesconfigurados por el administrador del sistema.
- ✓ El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.
- ✓ El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las accionesrealizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
- ✓ "El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:

- Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos.
- Toda acción realizada en los parámetros de administración.
- Usuario que realiza la acción.
- Fecha y hora de la acción.
- Cambios realizados a los metadatos.
- Cambios realizados a los permisos de acceso.
- Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema.
- País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desdedonde fue abierta la sesión del sistema."

✓ El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que sehaya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables

✓ Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.

✓ El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.

✓ Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecuciónde los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)

✓ El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.

✓ El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificarmediante un mensaje de alerta.

✓ El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.

✓ El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su

recuperación cuando sea necesario.

- ✓ El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentosen conjunto con los metadatos.
- ✓ EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
- ✓ EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con lanormatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.
- ✓ EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
- ✓ EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.
- ✓ El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
- ✓ EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistemalas cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y perdida de lamisma).
- ✓ EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.
- ✓ Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
- ✓ El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
- ✓ El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.

- ✓ El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
- ✓ El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permitaidentificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.
- ✓ El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.
- ✓ El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñasa recordar (Histórico de contraseñas).
- ✓ El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.
- ✓ El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuandose habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.
- ✓ El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encripción vigente. de unasola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves lo suficientemente robustas que garanticen el máximo cifrado
- ✓ El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.
- ✓ El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:
- ✓ El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de

usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.

- ✓ El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manualtodas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.
- ✓ El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridady restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).
- ✓ El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.
- ✓ El sistema debe permitir incorporar y parametrizar diferentes esquemas de metadatos
- ✓ El software debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglasde los elementos del esquema de metadatos
- ✓ El software debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación
- ✓ El software debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados
- ✓ El software debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías,entre otros
- ✓ El software debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales
- ✓ El software debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios
- ✓ El software debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos almomento de la captura o cargue al sistema
- ✓ La herramienta de software debe permitir la parametrización, generación, consulta yexportación de informes o reportes de acuerdo con las necesidades de

la Entidad

- ✓ La herramienta deberá contar con la posibilidad de generar reportes tipo tabla dinámica.

Proceso de gestión documental – Producción:

- ✓ Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos comounidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
- ✓ Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistemadebe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
- ✓ El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en unformato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
- ✓ Debe permitir la creación, asignación, modificación, preparación, aprobación secuencialsobre los documentos. Todas estas funciones desde la misma plataforma.
- ✓ Debe permitir enviar documentos a usuarios y que estos puedan abrirlos y editarlos, loscambios deben ser registrados directamente sobre el documento.
- ✓ Debe proporcionar un campo para incluir las observaciones/comentarios asociados a undocumento.
- ✓ "El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debepermitir:
  - El escaneo monocromático, a color o en escala de grises
  - El escaneo de documentos en diferentes resoluciones
  - Manejar diferentes tamaños de papel estándar
  - Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva
  - Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)(optical character recognition) e ICR (intelligent character

recognition).

- Guardar imágenes en formatos estándar.
- El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo alas necesidades y las que sean requeridas por la entidad):
- (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres
- (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres
- (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres
- (OMR) Reconocimiento óptico de marcas
- Reconocimiento de código de barras"

✓ El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajesde correo electrónico y sus archivos adjuntos.

✓ El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.

✓ El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.

✓ El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.

✓ El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.

✓ El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES. De igual manera, el SGDEA debe disponer la integración con los servicios de firmas digitales de las entidades reconocidas por la ONAC para suscripción de certificados digitales.

✓ El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.

✓ El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean

modificadosy completados para continuar con su proceso.

- ✓ El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificarlas cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen yse reciban mensajes en las mismas.
- ✓ El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.
- ✓ El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.
- ✓ El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.
- ✓ El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
- ✓ El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
- ✓ En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
- ✓ El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios, dichos documentos podrán ser incorporados a un expediente
- ✓ El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades dela entidad

Proceso de gestión documental – Gestión y Trámite

- ✓ El sistema debe permitir la captura bajo de la dirección de conformidad con el Manual deEstandarización de Direcciones del DANE, en el cual se cuente con listas desplegablespara la selección de los parámetros de la estandarización. así como la implementacióndel código postal.
- ✓ El sistema debe permitir radicar documentos físicos y digitales en cualquier formato.
- ✓ El sistema debe contar con un tipo de radicado independiente para las comunicaciones oficiales recibidas, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas.
- ✓ El sistema debe permitir la creación y selección de un contacto, ya sea funcionario, ciudadano o empresa para la radicación, asignación de documentos
- ✓ El sistema debe permitir referenciar radicados de entrada a través de un hipervínculo para su consulta.
- ✓ El sistema debe permitir con los radicados de entrada la función de asignación simple ymúltiple. Ejemplo Múltiple: cuando un radicado debe ser tramitado por varios usuarios simultáneamente.
- ✓ Cuando se trate de radicados de entrada digitales, el sistema debe permitir cargar el objeto digital de manera obligatoria.
- ✓ El sistema debe permitir en la radicación de documentos que ingresan por correspondencia, la impresión de rótulos de identificación para incorporar al documentoFísico, el cual incluya códigos de barras y/o QR, fecha, hora y usuario radicador.
- ✓ El rótulo debe contar con imagen corporativa de la entidad, código de barras y/o QR, fecha, hora, remitente y usuario radicador.
- ✓ Cuando en la radicación del documento de entrada el usuario de correspondencia asignala entrega física al usuario responsable del trámite, el sistema debe permitir el registro dela actividad, evitando la impresión de planillas físicas.
- ✓ Para los radicados de entrada marcados como físicos, el sistema debe permitir la carga del archivo digitalizado. Una vez el digitalizado es enviado al usuario

asignado.

- ✓ El sistema debe generar un número único de radicación para todas las comunicacionesy PQRS que ingresen a la entidad, indistinto del canal por el cual se realice la radicación.
- ✓ El número único de radicación debe ser completamente paramétrico y administrable porla entidad.
- ✓ Debe facilitar la consulta del seguimiento del trámite hasta la culminación del mismo.
- ✓ El sistema debe permitir a los usuarios (previamente autorizados para ello) reasignarradicados de un usuario a otro usuario de la misma u otra dependencia.
- ✓ El sistema debe permitir reasignar un radicado de entrada a otro usuario del sistema,conforme a un árbol de jerarquía.
- ✓ El sistema debe permitir incluir dentro de un expediente los radicados de entrada, salida,internos generados desde el mismo sistema.
- ✓ El sistema debe contar con un buscador de expedientes que facilite la inclusión deradicados.
- ✓ El sistema debe permitir mover radicados de un expediente electrónico a otro, según elrol del usuario establecido y guardar la trazabilidad respectiva.
- ✓ El sistema debe permitir con los radicados de entrada y PQRSD, la delegación del mismoa varios usuarios, de tal forma que cada usuario aporte los documentos y comentarios necesarios para emitir una sola respuesta.
- ✓ El sistema debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento de los radicados, cuandoeste se ha establecido y emitir una notificación por correo electrónico de dicho evento, antes del vencimiento del mismo.
- ✓ El sistema debe permitir generar radicados de salida desde la dependencia productora.
- ✓ El sistema debe permitir la carga de plantillas sobre herramientas de Microsoft para la generación de radicados de salida conforme al sistema de Gestión de Calidad GINA

- ✓ Los radicados de salida deben permitir enviar copia a otros destinatarios externos, generando diferente número de radicado.
- ✓ Los radicados de salida deben permitir generar notificaciones y alertas a usuarios internos que pueden presentar algún tipo de interés en la generación del mismo, mediante un correo electrónico que adjunte el documento de salida.
- ✓ Los radicados de salida, cuando aplique, deben estar asociados a otros radicados. Porejemplo, a los radicados de entrada
- ✓ Después de radicado el documento de salida, el sistema debe convertirlo automáticamente a un formato PDF/A.
- ✓ El sistema debe permitir generar radicados de salidas digitales y físicas. Para los radicados digitales, debe enviarlos al correo del usuario o empresa destinataria.
- ✓ Cuando se trate de radicados de salida digitales producto de una respuesta a una PQRSD, el sistema debe permitir visualizarla a través de la página web, previa autenticación del usuario.
- ✓ Para los radicados de salida físicos, el sistema debe asignar un número temporal hastaque sea aprobado el documento.
- ✓ Los radicados de salida deben almacenarse en expedientes electrónicos del SGDEA.
- ✓ El sistema debe enviar notificaciones al correo electrónico del usuario que va a tramitarun documento asignado.
- ✓ Cuando se genere un radicado de salida electrónico, debe permitir ser enviado de manera física o digital al usuario.
- ✓ El sistema debe contar con un módulo o enlace en el portal web de la entidad, donde losusuarios puedan verificar la validez de los radicados de salida generados desde el sistema.
- ✓ El sistema debe permitir vincular un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación del documento.
- ✓ El sistema debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.
- ✓ Todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un

historialde eventos, que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico dependiendo del perfil del usuario.

- ✓ Los correos electrónicos que se requieran incluir en el SGDEA desde la plataforma de correo electrónico deben guardarse en el sistema de forma integral (mensaje, metadatosy anexos).
- ✓ El sistema debe permitir la integración con un operador postal, para registrar de forma automática y centralizada la información del proceso de entrega y recibido de comunicaciones físicas y correos electrónicos enviadas por este operador.
- ✓ Permitir la administración de la Ventanilla única de correspondencia Virtual en el cual losusuarios o entidades puedan radicar sus comunicaciones oficiales
- ✓ La Ventanilla única de correspondencia debe recuperar los datos de los usuarios oentidades así:
- ✓ Tipo de Persona: Natural o jurídica (lista desplegable)
- ✓ Tipo de Identificación (Cedula de ciudadanía, Cedula Extranjería, Pasaporte, NIT) (Listadesplegable)
- ✓ N° de Identificación: campo que debe permitir digitar los números
- ✓ Empresa: Campo que debe permitir digitar el nombre de la empresa o entidad
- ✓ Nombres: campo que debe permitir digitar los nombres de la persona que remite lacomunicación
- ✓ Apellidos: campo que debe permitir digitar los apellidos de la persona que remite lacomunicación
- ✓ Cargo: campo que debe permitir digitar el cargo de la persona que remite la comunicación
- ✓ Teléfono: campo que debe permitir digitar el numero telefónico de la persona o entidadque remite la comunicación
- ✓ Dirección: campo que debe permitir digitar la dirección de la persona o entidad que remitela comunicación
- ✓ *Código Postal: Campo que debe permitir recuperar a partir de la digitación de la

direcciónrecuperar y visualizar el código postal.

- ✓ País: campo que debe permitir Seleccionar el país de la persona o entidad que remite lacomunicación
- ✓ Departamento: campo que debe permitir Seleccionar el departamento de la persona oentidad que remite la comunicación
- ✓ Ciudad: campo que debe permitir Seleccionar la ciudad de la persona o entidad queremite la comunicación"
- ✓ Debe permitir registrarse la persona o entidad interesada en remitir la comunicación
- ✓ Debe almacenar los datos y en caso de remitir nuevamente información no permitir crearmás usuarios para la persona o entidad
- ✓ Debe permitir seleccionar la dependencia destinataria y destinatario conforme al directorio de la entidad
- ✓ Debe permitir anexar documentos o archivos a la solicitud en diferentes extensiones (PDF, TIFF, JGP,.doc, .xls entre otros) (texto, hoja de cálculo, vídeo, audio, imágenes, entre otros) de soportes de sus actuaciones ante la Entidad. Para esto el sistema debeestablecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.
- ✓ Debe generar el respectivo radicado de entrada de la comunicación a la entidad
- ✓ Debe generar correo de respuesta automática informando a la persona o entidad el número de radicado asignado a la comunicación y permitir un link para realizar seguimiento del estado de respuesta
- ✓ Debe realizar la asignación o distribución automática a la bandeja de entrada del Jefe dela dependencia
- ✓ El SGDEA debe permitir el registro de PQRDS haciendo una validación general de datos, sin registro de usuarios.
- ✓ El SGDEA deberá permitir ingresar mediante aplicación Web, por cualquier navegador.
- ✓ El SGDEA debe permitir al peticionario registrarse con login y password que le

permita hacer uso de su bandeja de PQRSD, así mismo, poder recuperar su contraseña. Tenerен cuenta el usuario Anónimo sin necesidad de registrar sus datos

- ✓ El SGDEA debe permitir al peticionario consultar el estado de sus PQRSD con su trazabilidad.
- ✓ El SGDEA debe permitir al usuario externo consultar sus trámites o documentos asociados de acuerdo con su perfil o tipo de servicio
- ✓ El SGDEA debe recordar la información registrada en los campos diligenciados por el peticionario, con el fin de que cuando presente una nueva petición vincule la informacióndel peticionario a la nueva petición.
- ✓ El SGDEA debe permitir interponer una PQRSD a través de dispositivos móviles.
- ✓ El SGDEA debe integrarse con el Sistema de Gestión Documental, con el Sistema de Gestión de Calidad y con las políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información para el cumplimiento de la política de protección de datos personales.
- ✓ El SGDEA debe permitir al peticionario, interponer sus PQRSD por múltiples canales: atención presencial, telefónica, vía e-mail, Web, Chat interactivo y documento físico, y capturar la información en el sistema en cualquier medio o soporte.
- ✓ Correo electrónico: las PQRSD que los solicitantes quieran interponer por este medio, se recibirán a través de los correos electrónicos institucionales: atencionalciudadano@minciencias.gov.co
- ✓ Que el sistema de Gestión documental permita tipificar el requerimiento del peticionarioconforme al tipo de solicitud y este asigne los tiempos de respuesta establecidos por Ley.
- ✓ El sistema debe permitir crear, editar, asignar clasificar y eliminar roles/perfiles por usuario para recibir, asignar, gestionar y dar respuesta a las PQRSD
- ✓ El SGDEA debe permitir definir y parametrizar perfiles y roles de usuario.

- ✓ El SGDEA debe permitir administrar niveles de seguridad por grupos, perfiles, roles deusuario y niveles de accesibilidad.
- ✓ El SGDEA debe controlar y evitar la eliminación de documentos.
- ✓ El SGDEA debe controlar y monitorear la impresión de los documentos del sistema a través de auditoría.
- ✓ El SGDEA debe permitir definir y parametrizar el estado de las solicitudes como: Recibida, en trámite, enviada, oportuna, no oportuna, sin trámite, finalizada
- ✓ "Reportes de gestión (Diagramas)(El sistema debe permitir la creación de reportes y realizar el seguimiento a la gestión realizada a la PQRDS dentro del sistema, mostrandola trazabilidad, así:)
- ✓ Que muestre por dependencia los radicados tipificados por TRD como PQRDS
- ✓ Que muestre el estado de la PQRDS
- ✓ Que muestres la trazabilidad de la Respuesta a la PQRDS
- ✓ Que muestre los usuarios responsables de dar respuesta a la PQRDS"
- ✓ El SGDEA debe mostrar estadísticas y reportes diarios, semanales, mensuales por cada uno de los campos identificadores (P, Q, R, S, D), por fecha, nombre, identificación del peticionario, ciudad, canal, área asignada e identificación del usuario interno y a la función administrativa, entre otras.
- ✓ El SGDEA debe contar con repositorio de estadísticas y reportes consolidados diarios,semanales, mensuales y anuales desde la implementación de la solución.
- ✓ El SGDEA debe mostrar estadísticas de tiempo por actividad (El sistema debe registrar ycontrolar la duración de la actividad que adelanta el funcionario que interviene en el proceso).
- ✓ El SGDEA debe realizar reportes por períodos anteriores de gestión por usuario, tiempos de respuesta, dependencia correspondiente, período, y consulta entre otros campos.
- ✓ El SGDEA debe contar con herramientas específicas de auditoría y proporcionar registros de auditoría.

- ✓ El SGDEA debe proporcionar un rastro de auditoría sobre las acciones ejecutadas en elsistema.
- ✓ El SGDEA debe permitir crear y administrar usuarios (jefes, coordinadores, entre otros)de consulta para auditorías.
- ✓ El SGDEA debe contener motor de búsqueda para las PQRSD recibidas y por cada unode los canales de recepción establecidos; incluye campos de radicado, trámite, respuesta, entre otros.
- ✓ El SGDEA debe permitir realizar búsquedas textuales inteligentes que se pueden almacenar sin tener que digitar nuevamente.
- ✓ El registro de la solicitud deberá hacerse a través de formularios electrónicos establecidos por la Entidad Contratante (Atención a las PQRSD).
- ✓ Los formularios de atención a las PQRDS deben hacer uso del lenguaje común de intercambio de información. (metodología de Mintic lenguaje claro y Función Pública)
- ✓ El sistema debe permitir al ciudadano seleccionar el medio por el cual quiere recibir la respuesta.
- ✓ Los formularios no deberán establecer requisitos adicionales a lo estipulado en la ley.
- ✓ Campos de contacto: El ciudadano podrá relacionar los datos básicos de contacto establecidos en el formulario de registro de la atención a las PQRSD en el Sistema deberán ser parametrizables durante el tiempo de soporte y garantía del contrato
- ✓ El ciudadano podrá establecer si tramita una petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, peticiones sin competencia. El sistema debe permitir parametrizar otros tiposde petición que puedan aparecer durante el tiempo de soporte y garantía del contrato.
- ✓ Así mismo el sistema debe permitir reclasificar la PQRSD si esta fue mal clasificada.
- ✓ El sistema debe permitir reclasificar aquellas peticiones que no son consideradas comoPQRSD. (invitaciones, Spam, propaganda, publicidad, entre otras).
- ✓ El SGDEA, debe permitir dar respuestas parciales, sin cerrar la petición.

- ✓ El SGDEA debe habilitar un espacio para que los usuarios del sistema envíen documentos o archivos (texto, hoja de cálculo, vídeo, audio, imágenes, entre otros) de soportes de sus actuaciones ante la Entidad. Para esto el sistema debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.
- ✓ El ciudadano podrá anexar los documentos que constituyan los requisitos de ley para sutrámite o las pruebas que considere pertinentes para soportar su PQRSD.
- ✓ El SGDEA debe garantizar la digitalización del documento y/o formato PQRSD de manera que se pueda consultar posteriormente a través de sus datos básicos.
- ✓ El SGDEA debe permitir realizar la asociación entre la imagen y los datos referencialescorrespondientes al documento y/o formato.
- ✓ El SGDEA debe guardar el registro del momento en el que se presenta la PQRDS por parte del ciudadano.
- ✓ El sistema para determinar los días de respuesta deberá tener en cuenta únicamente losdías hábiles.
- ✓ El sistema para determinar el tiempo de respuesta de la petición deberá descontar, sábados, domingos y festivos, deberá iniciar a contar los días para dar respuesta a partirdel día hábil siguiente.
- ✓ Cuando las peticiones son recibidas de lunes a viernes después de las 5:00 p.m., el SGDEA debe iniciar a contar los días para dar respuesta a partir del día hábil siguiente.
- ✓ El SGDEA debe contener código de verificación CAPTCHA para verificar que el envío nolo realiza un robot como para el restablecimiento de claves.
- ✓ El SGDEA debe entregar en forma automática el radicado de la PQRSD con un númeroúnico consecutivo de acuerdo con lo definido por la Entidad Contratante.
- ✓ El sistema debe permitir la captura bajo de la dirección de conformidad con el Manual deEstandarización de Direcciones del DANE, en el cual se cuente con listas desplegablespara la selección de los parámetros de la estandarización. Así como la implementacióndel código postal

- ✓ El SGDEA debe realizar la notificación al correo electrónico proporcionado por el peticionario con el número único consecutivo de radicación, registro de hora y fecha, además de la copia de la PQRSD interpuesta, si se realiza a través de la página Web ycorreo electrónico.
- ✓ El SGDEA debe permitir que el ciudadano consulte en cualquier tiempo el estado en elque se encuentra su petición; adicionalmente permitirá tener la trazabilidad de la mismapara entregar respuesta oportuna.
- ✓ El SGDEA debe tener la posibilidad de imprimir y enviar la información de registro de fecha y hora de recibo, número de radicado único e información del contenido de la PQRSD.
- ✓ El sistema debe garantizar a los funcionarios designados el acceso a la información recibida por el sistema para su diligenciamiento oportuno o su traslado
- ✓ El SGDEA debe parametrizar, hacer seguimiento y emitir alertas en el término de ley provistos para entregar respuesta conforme a los tiempos establecidos al Interior de la Entidad
- ✓ Petición de interés general: Es la acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solución presentada que afecta los intereses colectivos y puede formularse verbalmente o por escrito. conforme a los tiempos establecidos al Interior de la Entidad
- ✓ Petición de interés particular: Es la acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solución presentada que afecta los intereses individuales y puede formularse verbalmente o por escrito, conforme a los tiempos establecidos al Interior de la Entidad
- ✓ Petición tipo Consulta: Es cuando se presenta una solicitud para que se exprese la opinión o criterio de la Entidad, en relación con las materias a su cargo, conforme a lostiempos establecidos al Interior de la Entidad
- ✓ Petición de unidad autoridad administrativa: Es la petición de información o de

documentos formulada por una autoridad a otra, conforme a los tiempos establecidos alInterior de la Entidad.

- ✓ Petición de Habeas Data reclamo: Son peticiones realizadas por el titular o sus causahabientes que consideran que la información contenida en la base de datos que maneja la Corporación debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, conforme a los tiempos establecidos al Interior de la Entidad.
- ✓ Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos ocontratistas, en desarrollo de sus funciones o durante la prestación de sus servicios. conforme a los tiempos establecidos al Interior de la Entidad
- ✓ "Reclamo: Es cuando se exige, reivindica o demanda ante la Entidad una solución, ya sea por motivo de interés general o particular, referente a la indebida prestación de un servicio o falta de atención a una solicitud.
- ✓ Término para resolverla, conforme a los tiempos establecidos al Interior de la Entidad"
- ✓ Sugerencia u Opinión: Es cuando se presenta a la Entidad la manifestación de una ideao propuesta para mejorar la prestación de un servicio o la gestión institucional, conformea los tiempos establecidos al Interior de la Entidad
- ✓ Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa-sancionatoria o ético profesional, conforme a los tiempos establecidos al Interior de la Entidad.
- ✓ "Al momento en el que el peticionario interponga la PQRSD, a través de la Web, el SGDEA debe generar un mensaje de confirmación del recibido por parte de la Entidad Contratante, indicando la fecha y hora de la recepción, así como el número de registro dela petición y la copia de la petición realizada con el detalle de los archivos de soporte enviados.
- ✓ En dado caso de presentarse una falla en el sistema, este deberá arrojar un mensaje

propio del aplicativo que indique el motivo de la misma y la opción con la que cuenta elpeticionario."

- ✓ Por cualquier canal establecido para la recepción de atención a las PQRSD, el SGDEAdebe permitir al usuario imprimir la notificación de su radicado.
- ✓ El SGDEA debe garantizar la creación y designación de alertas para controlar los tiempos de atención, generando alarmas en los tiempos establecidos por la Ley, antes y después del vencimiento.
- ✓ El SGDEA debe proveer notificaciones a los peticionarios a través del mismo aplicativo,así como por los correos electrónicos institucionales en este segundo caso parametrizables.
- ✓ El SGDEA debe garantizar el control de tiempos teniendo en cuenta horario, días festivosy tiempos establecidos para su actuación.
- ✓ El SGDEA debe permitir realizar acciones cuando se sobrepasan los límites para responder una solicitud; como cambiar el estatus de la PQRSD, reasignar a otro funcionario la PQRSD, cambiar la prioridad de la PQRSD y enviar correos electrónicosinformativos.
- ✓ EL SGDEA debe permitir realizar el cambio de la tabla de retención documental si el documento no es un PQRS si no un trámite asignado a la gestión de las dependencias.
- ✓ El SGDEA debe registrar y controlar la duración de las actividades de cada funcionarioque interviene en el proceso y así generar estadísticas de tiempo por actividad.
- ✓ El sistema debe permitir tiempos de gestión en el ciclo de vida del proceso de la PQRSD, que generarán alarmas y escalamientos al funcionario asignado y superiores cuando lostiempos son excedidos.
- ✓ El SGDEA debe permitir llevar la ruta que ha seguido la PQRSD durante su atención, indicando fecha, hora, dependencias y personas que han intervenido en el trámite de esta.

- ✓ El SGDEA debe permitir visualizar todos los documentos relacionados con la atención ala PQRSD.
- ✓ El SGDEA debe permitir agregar notas a los documentos y/o procesos relacionados conla atención a las PQRSD.
- ✓ El SGDEA debe permitir la captura de los documentos o formato PQRSD que maneja laEntidad Contratante.
- ✓ El SGDEA debe permitir capturar mensajes enviados por correo electrónico automáticamente asignándole el número de radicado correspondiente y enviando una respuesta automática a quien lo envía.
- ✓ El SGDEA debe permitir automatizar procesos de acuerdo con las reglas o políticas de la Entidad
- ✓ El SGDEA debe ser parametrizable: parametrización de usuarios responsables de dar respuesta, tiempos de repuesta para el establecimiento de las alarmas, parametrizable las alarmas en tres tiempos: informativa, preventiva, vencimiento, parametrizar las tipologías que componen la serie Derechos de Petición.
- ✓ El SGDEA debe generar las bases de datos de la información del peticionario y sus solicitudes para generar valor a la información.
- ✓ Para el uso adecuado de las PQRSD debe existir un enlace de ayuda para los peticionarios y servidores públicos incluyendo los respectivos Manuales responsables dela atención, en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta decada tipo de solicitud.
- ✓ El SGDEA debe contar con un repositorio de preguntas y respuestas frecuentes; de fácilconsulta y ubicado en el sistema.
- ✓ El sistema debe garantizar por medio de encuestas la evaluación de la gestión de la Entidad respecto a la atención de las PQRSD; con el fin del mejoramiento continuo y monitoreo del nivel de satisfacción de los usuarios. bajo los siguientes parámetros: Excelente, bueno, regular o malo, con sus comentarios.
- ✓ El SGDEA debe garantizar la implementación de la política de privacidad y

condiciones de uso (Autorización para la utilización de datos personales) definidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, al igual que la política de seguridad de la información de la Entidad Contratante.

- ✓ Consulta y seguimiento a las PQRSD registradas
- ✓ El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.
- ✓ "El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:
    - Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);
    - Coincidencias aproximadas;
    - Intervalos de tiempo;
    - Permitir búsqueda con comodines (*, ? , $, = , + , -);
    - Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable,palabras clave...);
    - Tipos de formatos
    - Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda,utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.
    - Opción de autocompletar."
- ✓ "El SGDEA debe permitir:
    - Ver la lista de resultados de una búsqueda,
    - Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda,
    - Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.
    - Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio yvideo.

- Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda."

✓ El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.

✓ El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.

✓ El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema.)

✓ El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquia del cuadro de clasificación.

✓ El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de descargar y/o guardar losdocumentos de archivo y sus correspondientes metadatos.

✓ El SGDEA debe permitir que se descargue y/o guardar en archivo XML las listas de losresultados de búsquedas.

✓ El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.

✓ El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.

✓ El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.

✓ El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento,tamaño, entre otros.

✓ El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos

por permisos deacceso.

- ✓ El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que esoimplique la descarga del documento
- ✓ El flujo de préstamos documentales debe ser a través de la plataforma
- ✓ El sistema debe controlar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales.
- ✓ El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo deexpedientes.
- ✓ El sistema debe permitir al responsable del expediente aceptar o rechazar la solicitud delpréstamo.
- ✓ El sistema debe controlar la devolución del préstamo mediante el envío de notificación encaso de vencimiento.
- ✓ El sistema debe permitir realizar la devolución del préstamo al usuario responsable.
- ✓ El sistema debe registrar en el histórico del expediente la operación en torno al procesode préstamo documental.
- ✓ El sistema debe conservar la clasificación de la tabla de control de acceso determinadapor la Entidad una vez sea transferido el expediente.
- ✓ El sistema debe permitir solicitar y atender préstamos masivos de expedientes
- ✓ "El sistema debe generar reportes genéricos del proceso de préstamo que permitan almenos:
    - Conocer el estado de los préstamos,
    - Conocer las fechas asociadas al préstamo (solicitud, atención, devolución,vencimiento, entre otras)
    - Conocer los expedientes solicitados en préstamo y las series / subseriesdocumentales a las que pertenecen.
    - Indicadores de días de atención y devolución
- ✓ los reportes deben poder exportarse a excel y otros formatos"
- ✓ El sistema debe generar alertas y alarmas sobre el proceso de préstamo, al menos en las siguientes acciones: cuando se solicita el préstamo, cuando está próximo a

vencer,cuando está vencido, cuando se devuelve.

Proceso de gestión documental – Organización

- ✓ El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partirde plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.
- ✓ "El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados lossiguientes campos de manera opcional:
  - Una descripción y/o justificación;
  - Versión de la TRD
  - Fecha de actualización de la TRD en el sistema
  - Identificador único cuando se crea."
- ✓ El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
- ✓ El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental
- ✓ El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.
- ✓ "El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental O Tabla Valoración Documental, en un formato abierto

y editable,teniendo en cuenta:

- Para la importación:
  - Permitir la importación de los metadatos asociados.
  - Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.
- Para la exportación:
  - Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.
  - Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoria"

✓ El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentesversiones de la Tabla de Retención Documental- TRD

✓ El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónicode acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización.

✓ Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie osubserie.

✓ El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetasclasificadas en una serie específica y su contenido.

✓ Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para elcierre del expediente. (manual o automático)

✓ Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas odocumentos.

✓ Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cualse realizó la acción.

✓ El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los

rolesy permisos.

- ✓ "El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido.Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:
  - La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó TVD
  - Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado."
- ✓ El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales (Directiva Presidencial No. 04 de 2012, Directiva Presidencial No. 02 de 2019, Ley No. 1712 de 2014, Decreto No. 1499 de 2017, MOREQ: Modelo Europeo de requerimientos para sistemas de gestión de documentos electrónicos, ISO 16175: Requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica, Ley No. 527 de 1999, Ley No. 1437 de2011, Decreto No. 2609 de 2012 Artículo No. 30 e ISAD (G), lineamientos de digitalización de documentos, Guía de expediente electrónico, Notificación legal en línea y Lineamientos de interoperabilidad)
- ✓ El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental
- ✓ El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes(documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
- ✓ El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden lostiempos de conservación establecidos en la TRD o TVD
- ✓ El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
- ✓ El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, debenser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico

- ✓ El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda serexportado.
- ✓ El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
- ✓ El SGEDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD o TVD mediante un archivo XML.
- ✓ "El SGDEA debe desarrollar la capacidad de firmar electrónicamente índices electrónicos, reportes, consultas, testigos documentales, documentos de archivo nativos digitales y documentos digitalizados a través del SGDEA.
- ✓ El sistema debe permitir la parametrización y uso de firma electrónica simple o avanzada, en cada caso a potestad y configuración de la administración."
- ✓ El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
- ✓ El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico, así como la creación del expediente
- ✓ El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de quien, cuando y como realizó las acciones en el mismo.
- ✓ El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD o TVD sean controladas únicamente porun rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
- ✓ El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar quese mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)
- ✓ El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.
- ✓ El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad ometadato.

- ✓ El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes dela estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento
- ✓ El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturense asocien a una TRD o TVD configurada en el sistema.
- ✓ El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo conlos establecidos por la entidad.
- ✓ El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.
- ✓ El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos
    - El software debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación para la preservación digital a largo plazo.
- ✓ "“El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido(referencia cruzada al expediente físico).
- ✓ El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir suubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos"""
- ✓ Debe ordenar automáticamente los documentos dentro del expediente, de acuerdo a lafecha de producción de cada documento.
- ✓ Debe generar el formato de hoja de control del expediente
- ✓ Debe permitir que los documentos se archiven en el expediente de forma automática yde forma manual
- ✓ Debe permitir que el proceso de archivado manual sea sencillo para el usuario final

Proceso de gestión documental – Transferencia y Disposición

- ✓ El SGDEA debe mantener los inventarios actualizados de los expedientes y de los documentos, conforme con el modelo de inventario definido por la entidad, efectuando procesos semiautomáticos de calidad para garantizar la calidad del dato y generando procesos de referenciación con expedientes o asuntos similares.
- ✓ El Sistema debe permitir elaborar automáticamente los inventarios de transferencias primarias y secundarias según las vigencias de las TRD y TVD.
- ✓ El SGDEA debe permitir importar el inventario documental que tenga la entidad. Para elloel sistema mismo deberá proveer la plantilla de datos que se deberán tener en cuenta para la carga.
- ✓ EL SGDEA debe permitir que, en la importación del inventario, se valide si hay datos erróneos o que no corresponden con la estructura de TRD según su versión de la entidad.
- ✓ El sistema debe permitir que los expedientes que se carguen por medio del inventario documental, estén asociados de manera obligatoria a una serie y/o subserie documentalde la TRD versión de la entidad.
- ✓ El sistema debe contar con restricciones para que los usuarios accedan al inventario documental, únicamente a los registros que les pertenecen a sus dependencias.
- ✓ El sistema debe permitir que exista un rol administrador que pueda acceder a los registrosde todo el inventario documental de la entidad.
- ✓ El Sistema debe permitir actualizar el inventario documental mediante una acción masivacomo la carga de un archivo plano, o mediante una acción individual por cada expediente.

Proceso de gestión documental – Disposición de Documentos

- ✓ El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retencióny disposición.
- ✓ El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de

auditoría)que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio oeliminación y el usuario que lo registra.

- ✓ El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposiciónse aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna según la versión de la TRD
- ✓ "Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:
    - Conservación permanente
    - Eliminación con autorización del rol administrativo;
    - Transferencia
    - Selección"
- ✓ El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
- ✓ El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.
- ✓ "El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría:
    - La fecha de inicio de la interrupción;
    - La identidad del usuario autorizado;
    - El motivo de la acción"
- ✓ Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlosde acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.
- ✓ "“El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados aotro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para

permitir una de las siguientes acciones correctivas:

- Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;
- Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de laacción.
- Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. “

✓ "Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debegarantizar la integridad de los expedientes, respecto a:

- Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado ymetadatos)
- Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
- El sistema debe permitir:
- Exportar la totalidad de los expedientes y sus componentes conforme a la estructura de TRD.
- Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino
- El software deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría."

✓ "Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicasse debe garantizar que:

- Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de

retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;

- Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.

✓ Garantizar la estructura del expediente permitiendo que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento"

✓ El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencias o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.

✓ Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido,al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.

Proceso de gestión documental – Valoración

✓ El SDGEA debe contar con un módulo de TRD y TVD completamente desarrollado y listopara parametrizar las TRD y TVD de la Entidad.

✓ El sistema debe permitir importar/exportar archivos planos con valores de sección, subsección, serie, subserie, tipos documentales, entre otros, validando los datos y reportando los errores o inconsistencias de datos presentados. Estos valores son necesarios para la configuración y carga de las TRD y TVD de la entidad.

✓ Las TRD y TVD que se configuren en el sistema, deben contar con la estructura de códigos, serie, subserie, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final, procedimientos, observaciones entre otros.

✓ El sistema no debe restringir la cantidad de niveles de jerarquías para crear las TRD y TVD.

✓ El sistema debe permitir actualizar la TRD y TVD creando versiones del antes y despuésde la modificación. Esta operación debe mantener un histórico de las

TRD y TVD registradas.

- ✓ Los expedientes creados antes y después de la actualización de las TRD y TVD debenconservar la estructura con la cual fueron creados.
- ✓ Desde la TRD y TVD, el sistema debe permitir desactivar series, subseries y tipos documentales, de tal manera que los usuarios ya no podrán crear expedientes con esasdenominaciones.
- ✓ El sistema debe conservar y aplicar la retención de los expedientes creados previamentea la desactivación de las TRD.
- ✓ El sistema debe conservar y aplicar la retención de los expedientes creados previamentea la modificación que pueda tener una TRD.
- ✓ Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD y TVD.
- ✓ El sistema debe permitir parametrizar dentro del expediente los tipos documentales obligatorios dentro de una TRD y TVD.
- ✓ El sistema debe permitir crear tipos documentales y que a estos se les puedan vincularmetadatos creados.
- ✓ La vinculación de metadatos para expedientes y tipos documentales debe ser una acción usable y fácil de gestionar en el sistema.
- ✓ El sistema debe permitir vincular a un tipo documental plantillas de herramientas de Microsoft que se puedan utilizar para generar documentos en la plataforma, conforme aal sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
- ✓ El sistema debe permitir desde la TRD configurar niveles de seguridad de los expedientesa crear, con los niveles de seguridad Público, Público Reservado, Público Clasificado, conforme al índice de información clasificada y reservada de la Entidad
- ✓ El sistema debe permitir la creación de carpetas asociadas a las TRD y TVD.
- ✓ El sistema debe permitir la gestión de documentos de apoyo, mediante código único diferente a la codificación de las TRD, que debe ser general para todos los

usuarios

- ✓ El sistema debe permitir administrar carpetas y subcarpetas a nivel de expedientes.
- ✓ Los expedientes electrónicos deben crearse vinculando la TRD y TVD de la dependenciaque lo va a gestionar.
- ✓ El expediente, en el momento de creación, debe incluir automáticamente los metadatosparametrizados en el sistema.
- ✓ El sistema debe permitir crear carpetas al expediente y en estas permitir cargar tipos documentales.
- ✓ El sistema debe permitir agregar documentos electrónicos que se encuentran en software diferentes y vincularlos a un tipo documental del expediente respetando su fuente de origen.
- ✓ Los expedientes del sistema deben tener vinculado tipos documentales obligatorios paraarchivar
- ✓ Los expedientes del sistema deben tener vinculado tipos documentales opcionales paraarchivar
- ✓ El sistema debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.
- ✓ Los datos de ubicación de expediente son: unidad, módulo, cara, estante, entrepaño, caja, tomo, folios, entre otros.
- ✓ El sistema debe permitir crear referencias en los expedientes para facilitar las consultascuando existe algún tipo de relación entre estos.
- ✓ El sistema debe permitir el cierre masivo, manual y automático de carpetas o total del expediente electrónico.
- ✓ Previo al cierre administrativo del expediente, el sistema debe validar los documentos faltantes del expediente.
- ✓ Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación yaler tas, que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en los tipos documentales, según las TRD, TVD y/o Listas de chequeo. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe

permitir un campo para su respectiva justificación.

- ✓ El sistema debe generar el foliado electrónico automático a los expedientes.
- ✓ El Sistema debe permitir la identificación automática de documentos para eliminación, una vez se cumpla su periodo de retención en el archivo central y generación de inventario documental, para su publicación en la página web de la Entidad.
- ✓ Cuando se cumplan los tiempos de retención documental en las TRD, el sistema debe generar alertas al responsable y al área de gestión documental, para la transferencia automática de la información, solicitando las confirmaciones de la actividad de transferencia.
- ✓ El sistema debe generar alertas al aproximarse la finalización del tiempo de retención decada TRD.
- ✓ El sistema debe permitir que los campos de fecha final de los registros del inventario secrucen con los tiempos de retención.
- ✓ El sistema debe realizar el cálculo de los tiempos de retención por expediente y no porcarpeta o tipo documental.
- ✓ El sistema debe permitir al administrador del sistema, generar un reporte de las seccionesque se encuentren pendientes por configurar las TRD.

Proceso de gestión documental – Flujos de Trabajo

- ✓ El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.
- ✓ El SGDEA debe permitir diagramar y modelar los Flujo de trabajo para el ciclo de vida delos documentos
- ✓ El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento
- ✓ El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de losprocesos ejecutados.

- ✓ El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujosde trabajo modelados.
- ✓ "El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestiónde:
    - Estados del Flujo de Proceso para el ciclo de vida de los documentos
    - Validación de Actividades
    - Definición y asignación de usuarios."
- ✓ El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y losprocesos automáticos programados.
- ✓ El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control totalpara usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
- ✓ "El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo:
    - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar
    - Priorizar por diferentes criterios
    - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos"
- ✓ El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajopara el ciclo de vida de los documentos.
- ✓ El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajopara el ciclo de vida de los documentos.
- ✓ El SGEDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/oprocedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
- ✓ El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.
- ✓ El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo.
- ✓ El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirlaen las pistas de auditoría.
- ✓ "El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear,

parametrizar,administrar y poner en ejecución flujos de trabajo.

- Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración
- Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso."

✓ "El SGDEA debe permitir definir:

- Flujos de trabajo basado en plantillas.
- Tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividadesenviando notificaciones de incumplimiento."

✓ El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo.

✓ Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividadesenviando notificaciones de incumplimiento.

✓ Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de lasactividades de un flujo.

✓ El software debe permitir la creación, administración y ejecución de Flujo de trabajo parael ciclo de vida de los documentos

✓ El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos.

✓ El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos.

✓ El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento

✓ El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de losprocesos ejecutados.

✓ El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujosde trabajo modelados.

✓ "El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestiónde:

- Estados del Flujo de Proceso
- Validación de Actividades
- Definición y asignación de usuarios."

✓ El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por

lotes y losprocesos automáticos programados.

- ✓ El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control totalpara usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
- ✓ "El SGDEA debe permitir al usuario del flujo electrónico:
    - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar
    - Priorizar por diferentes criterios
    - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos"
- ✓ El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo electrónico.
- ✓ El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo electrónico.
- ✓ El SGEDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/oprocedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
- ✓ El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.
- ✓ El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo electrónico.
- ✓ El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos electrónicos eincluirla en las pistas de auditoría.
- ✓ "El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar,administrar y poner en ejecución flujos electrónicos.
    - Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración
    - Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso."
- ✓ El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas.
- ✓ El SGDEA debe permitir detener un flujo electrónico.
- ✓ Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividadesenviando notificaciones de incumplimiento.
- ✓ Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una

de lasactividades de un flujo.

Proceso de gestión documental – Preservación Digital

- ✓ "El SGDEA debe apoyar la preservación a largo plazo, mediante las siguientes funcionalidades:
  - Permitir únicamente la captura de ficheros electrónicos autorizados
  - Normalizar la producción con formatos preestablecidos a través de plantillas
  - Convertir formatos de uso general, a formatos normalizados
  - Alertar periódicamente sobre la necesidad de migración/conversión"
- ✓ El SGDEA debe impedir la captura de documentos electrónicos en formato propietario.
- ✓ "El SGDEA debe disponer de esquemas de metadatos especialmente diseñados para apoyar la preservación digital a largo plazo, para registrar la siguiente información mínima:
  - Equipo de captura
  - Formato
  - Software de captura o tratamiento
  - Tipo de recurso (audio, video, texto, etc.)
  - Nivel de preservación (migración, conversión, emulación, etc.)
  - Periodo calculado para renovación de medios"
- ✓ Los documentos transformados en el flujo de proceso del SGDEA (digitalización, por ejemplo), deben ser convertidos a formatos de larga duración.
- ✓ Los documentos del SGDEA, nativos electrónicos para trabajo colaborativo (Word, por ejemplo), deben ser convertidos a formatos de preservación, cuando sean declarados documentos de archivo.
- ✓ El SGDEA, sin perder integridad de los objetos digitales, debe garantizar que toda

la información puede ser convertida o migrada a estándares de uso actualizado.

- ✓ "El SGDEA debe preservar los documentos con los siguientes criterios de integridad:
  - Se preserva el documento, si se preservan todos y cada uno de sus atributos
  - Se preserva el expediente, si se preserva cada uno de sus componentes, incluyendo documentos e índice electrónico."
- ✓ El SGDEA debe generar documentos mediante copias, cuando un mismo expediente contiene documentos relacionados, por integridad en la preservación.
- ✓ Los componentes de certificación digital de documentos en el SGDEA deben ser convertidos en metadatos, como información contextual, al momento de cierre del expediente.
- ✓ "El SGDEA debe gestionar la conversión de las siguientes categorías de ficheros electrónicos, hacia estándares de uso comercial:
  - Texto o Imagen = PDF/A
  - Audio = MPEG-4
  - Video = JPEG 2000
  - Vectores = SVG
  - Datos Geoespaciales = GML
  - Correo electrónico = EML"

Proceso de gestión documental – Autenticidad de Documentos Electrónicos

- ✓ El SGDEA debe disponer las funcionalidades requeridas para firmar cualquier documento electrónicamente (simple y avanzada), así no correspondan a documentos de los nativos digitales a partir del SGDEA. Una vez firmados debe direccionar obligatoriamente su registro y clasificación dentro de la taxonomía documental definida por el instrumento archivístico TRD vigente.
- ✓ El SGDEA debe permitir, habilitar y consumir una o varias firmas electrónicas (simples o avanzadas) para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma. por cuanto el SDGDEA deberá activar, desarrollar o incluir los

diferentes componentes y funcionalidades requeridas para integrar las firmas digitales y ser consumidas de formaefectiva por el Sistema.

- ✓ El SGDEA debe permitir configurar la funcionalidad de firma electrónica en dispositivosmóviles.
- ✓ "El SGDEA debe permitir parametrizar la apariencia, posición y demás características deaccesibilidad, (incluyendo la nota de adopción de la firma digital como medio válido de suscripción de documentos) asociadas a la firma para aquellos casos en los cuales la misma deba ser visible sin sobreponerse al contenido del documento firmado.
- ✓ Así mismo deberá permitir parametrizar el firmado en los documentos por sus características técnicas o diplomáticas, la firma digital no sea posible plasmarse visualmente en el documento firmado."
- ✓ "El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos porcapturar son:
    - Nombre del firmante
    - Cargo del firmante
    - Correo electrónico firmante
    - Número de serie del certificado
    - Proveedor del servicio de certificación
    - Fecha / hora firmado
    - Fecha / hora verificación
    - Resultado verificación."
- ✓ El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firmaelectrónica/digital con el certificado de forma implícita.
- ✓ El SGDEA debe permitir heredar los metadatos del archivo original (objeto de conversión

  - incluyendo los metadatos asociados a la firma electrónica con que hayan sido

suscritos)y asociarlos al archivo final (a manera de referente), así como capturar automáticamente los metadatos propios del archivo resultante del proceso de conversión. Así mismo el SGDEA debe capturar los metadatos propios de la cadena de preservación (Fecha/hora,IP, Usuario que autoriza el proceso, etc.).

- ✓ El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación delíndice del expediente electrónico.

✓ Los servicios de conversión a formatos ISO 19005 PDF/A versiones 1, 2, o 3, inclusión de metadatos en los documentos PDF/A, firmado digital y electrónico, distribución y recepción de documentos electrónicos a través del correo electrónico con trazabilidad de entrega y estampado cronológico (según lo requiera la entidad), deben estar disponibles a través de un bus de servicios o servicios web independientes, que permitan su utilización (de forma transversal) a los diferentes sistemas de información que posee laentidad.

- ✓ Emitir una estampa de tiempo para garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana
- ✓ El SGDEA debe permitir la consulta mediante el código CSV para validación de los documentos. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora. Nota: El Código seguro de verificación (CSV) es una comprobación de la autenticidad del documento ingresando un código alfanumérico en la sede electrónica correspondiente

Anexo 7. Parafiscales noviembre y diciembre

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	Calle 46 #16- 24 Oficina 802	NEIVA-HUILA	8668420	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-11	294525918	9459311470	E	2023/11/21	2023/11/23	BANCO DAVIVIENDA	2	$3,615,300

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	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1075295792	DUSSAN MONTENEGRO ANDRES FELIPE																		230301	30	$1,550,000	$248,000	EPS037	30	$1,550,000	$62,000	CCF32	30	$1,550,000	$62,000	14-23	30	$1,550,000	$8,100	30	$0	$0	Si	$380,100
2	CC	1075248525	GARCIA SILVA JHON JAIRO																		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
3	CC	7730706	LEGUIZAMO POLANIA FABIAN ANDRES																		230301	30	$3,740,550	$598,500	EPS005	30	$3,740,550	$149,700	CCF32	30	$3,740,550	$149,700	14-23	30	$3,740,550	$19,600	30	$0	$0	Si	$917,500
4	CC	83226689	PUENTES LEMUS FAIVER MAURICIO																		230201	30	$1,500,000	$240,000	EPS037	30	$1,500,000	$60,000	CCF32	30	$1,500,000	$60,000	14-23	30	$1,500,000	$7,900	30	$0	$0	Si	$367,900
5	CC	36307930	REINA TOVAR YUDERLY																		230201	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0	Si	$284,500
6	CC	7731666	SABOGAL MEDINA FABIAN ANDRES																		230301	30	$2,640,000	$422,400	EPS005	30	$2,640,000	$105,600	CCF32	30	$2,640,000	$105,600	14-23	30	$2,640,000	$13,800	30	$0	$0	Si	$647,400
7	CC	1075259504	STERLING POLANIA BRYAN LEONARDO																		25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0	Si	$284,500
8	CC	1075310932	TOVAR CASTRO VANESSA																		25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0	Si	$284,500
Total	**Afiliados(8)**																						$14,710,550	$2,353,700			$14,710,550	$588,500			$14,710,550	$588,500			$14,710,550	$77,100		$0	$0		$3,607,800

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	Calle 46 #16- 24 Oficina 802	NEIVA-HUILA	8668420	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-11	294525918	9459311470	E	2023/11/21	2023/11/23	BANCO DAVIVIENDA	2	$3,615,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				8	$2,353,700	$4,800	$0	$2,358,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	2	$371,200	$800	$0	$372,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	4	$1,556,900	$3,100	$0	$1,560,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	2	$425,600	$900	$0	$426,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$77,100	$200	$0	$77,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	8	$77,100	$200	$0	$77,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$588,500	$1,200	$0	$589,700
COMFAMILIAR HUILA	CCF32	891,180,008	2	8	$588,500	$1,200	$0	$589,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				8	$588,500	$1,300	$0	$589,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	6	$333,200	$700	$0	$333,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	2	$255,300	$600	$0	$255,900
TOTAL				**8**	**$3,607,800**	**$7,500**	**$0**	**$3,615,300**

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	Calle 46 #16- 24 Oficina 802	NEIVA-HUILA	8668420	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-12	345124514	9460456935	E	2023/12/20	2023/12/18	BANCO DAVIVIENDA	0	$3,607,800

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	1075295792	DUSSAN MONTENEGRO ANDRES FELIPE																		230301	30	$1,550,000	$248,000	EPS037	30	$1,550,000	$62,000	CCF32	30	$1,550,000	$62,000	14-23	30	$1,550,000	$8,100	30	$0	$0	Si	$380,100
2	CC	1075248525	GARCIA SILVA JHON JAIRO																		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
3	CC	7730706	LEGUIZAMO POLANIA FABIAN ANDRES																		230301	30	$3,740,550	$598,500	EPS005	30	$3,740,550	$149,700	CCF32	30	$3,740,550	$149,700	14-23	30	$3,740,550	$19,600	30	$0	$0	Si	$917,500
4	CC	83226689	PUENTES LEMUS FAIVER MAURICIO																		230201	30	$1,500,000	$240,000	EPS037	30	$1,500,000	$60,000	CCF32	30	$1,500,000	$60,000	14-23	30	$1,500,000	$7,900	30	$0	$0	Si	$367,900
5	CC	36307930	REINA TOVAR YUDERLY																		230201	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0	Si	$284,500
6	CC	7731666	SABOGAL MEDINA FABIAN ANDRES																		230301	30	$2,640,000	$422,400	EPS005	30	$2,640,000	$105,600	CCF32	30	$2,640,000	$105,600	14-23	30	$2,640,000	$13,800	30	$0	$0	Si	$647,400
7	CC	1075259504	STERLING POLANIA BRYAN LEONARDO																		25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0	Si	$284,500
8	CC	1075310932	TOVAR CASTRO VANESSA																		25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$46,400	CCF32	30	$1,160,000	$46,400	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	$0	$0	Si	$284,500
Total	**Afiliados(8)**																						$14,710,550	$2,353,700			$14,710,550	$588,500			$14,710,550	$588,500			$14,710,550	$77,100		$0	$0		$3,607,800

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	Calle 46 #16- 24 Oficina 802	NEIVA-HUILA	8668420	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-12	345124514	9460456935	E	2023/12/20	2023/12/18	BANCO DAVIVIENDA	0	$3,607,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				8	$2,353,700	$0	$0	$2,353,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	2	$371,200	$0	$0	$371,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	4	$1,556,900	$0	$0	$1,556,900
PROTECCION	230201	800,229,739	0	2	$425,600	$0	$0	$425,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$77,100	$0	$0	$77,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	8	$77,100	$0	$0	$77,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$588,500	$0	$0	$588,500
COMFAMILIAR HUILA	CCF32	891,180,008	2	8	$588,500	$0	$0	$588,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				8	$588,500	$0	$0	$588,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	6	$333,200	$0	$0	$333,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	2	$255,300	$0	$0	$255,300
TOTAL				**8**	**$3,607,800**	**$0**	**$0**	**$3,607,800**