GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 04 de Octubre de 2021	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 6 Página 1 de 14

TIPO DE INFORME:	Parcial: ___X__	Final: _____	No.: __7_____		Fecha: (01/10/2024)	
CONTRATO___ **CONVENIO___**	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Nº	473	AÑO:	2024
CONTRATANTE:	**DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARIA DE SALUD**					
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	E&T DESARROLLOS SAS				
	NIT O CC:	NIT-830.510.377-0				
	DIRECCIÓN	CL 46 16 24 OF 802 CENTRO EMPRESARIAL SAN JUAN PLAZ		TEL:	3174409787	
	CIUDAD:	NEIVA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	**YUDERLY REINA TOVAR**				
	CC:	36307930 de Neiva – Huila				
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA — PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	27/02/2024					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $ 399.907.830.oo		
	En Letras: TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:
	Nº 2	Valor:	Fecha:
	Nº 3	Valor:	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	En cifras: $ 399.907.830.oo - En Letras: TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS		
PLAZO INICIAL:	DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	1/03/2024		

			Término	**Fecha (dd/mm/aa)**
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 3	Suspensión:		
		Reiniciación:		

	Nº 4	Suspensión:		
		Reiniciación:		

FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	31/12/2024

GARANTIAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL
61-44-101053458	1/03/2024	Cumplimiento del Contrato	$ 79.981.566,00	27/02/2024	10/01/2026
61-44-101053458	1/03/2024	Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	$ 39.990.783,00	27/02/2024	10/01/2028
61-44-101053458	1/03/2024	Calidad del Servicio	$ 79.981.566,00	27/02/2024	10/01/2026

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

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

Que la Empresa (a) E&T DESARROLLOS SAS en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No. 9473616715 del mes agosto y septiembre de 2024.

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración (01/10/2024) Quien suscribe: GINNA ESPERANZA GARCIA QUINTERO, con Tarjeta Profesional N°.181.205 - T, en calidad de Contador de la empresa E&T DESARROLLOS SAS.

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	27/02/2024	**$ 399.907.830**	$	**$ 399.907.830**
VALOR ADICIONAL N°1		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°3		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO	27/02/2024	**$ 399.907.830**	$	**$ 399.907.830**
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	4/04/2024	**$ 23.116.975,70**	$	**$ 376.790.854,30**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	9/05/2024	**$ 112.366.975,70**	$	**$ 264.423.878,60**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	5/06/2024	**$ 23.116.975,70**	$	**$ 241.306.902,90**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	5/07/2024	**$ 86.302.048,70**	$	**$ 155.004.854,20**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 5	6/08/2024	**$ 23.116.975,70**	$	**$ 131.887.878,50**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 6	3/09/2024	**$ 39.419.975,70**	$	**$ 92.467.902,80**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 7	1/10/2024	**$ 23.116.975,70**	$	**$ 69.350.927,10**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$	$	$

VALOR ACTA FINAL		$	$	$
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL		$	$	$
VALOR FINAL EJECUTADO		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$	$	$
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	$	$
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE		$	$	$

3. COMPONENTE TÉCNICO

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

DEPENDENCIA	RP N°	VALOR CONTRATO	VALOR ACTA 7	SALDO
Secretaria General	1474	$ 351.919.533	$ 18.318.146	$ 54.954.438,00
Secretaria de Salud	1475	$ 47,988,297	$ 4.798.830	$ 14.396.489,10
TOTALES		**$ 399,907,830**	**$ 23.116.975,70**	**$ 69.350.927,10**

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

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
a. Del Contratista. 1. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	En Ejecución.	70%	La información entregada por la Gobernación del Huila (tanto oral como escrita y/o dada en medios electrónicos) se ha tratado con la rigurosidad, la seguridad y la confidencialidad que implica su cumplimiento	10%	
2. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	Pendiente para entrega el último mes	0,0%	Actividad a realizarse durante el último periodo de ejecución contractual.	0,0%	

3. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.	Pendiente para entrega el último mes	0,0%	Actividad a realizarse durante el último periodo de ejecución contractual.	0,0%	
4. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	Certificados	100%	Se entrega adjunto al informe copia de los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción"	100%	
5. Entregar mensualmente la relación de los parches y scripts aplicados en el formato establecido por la entidad "Ajustes, Cambios y Mejoras a Aplicativos y Sistemas de Información", o en el que se asigne para tal fin el Grupo TIC.	Relación de Scripts y Parches en Excel	70,0%	Se entrega la relación en excel de los scripts y parches aplicados en el periodo en el formato "Ajustes, Cambios y Mejoras a Aplicativos y Sistemas de Información"	10,0%	
6. El contratista deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento denominado "Adquisición, Desarrollo, Soporte, Mantenimiento, Retiro, Cambio Y/o Actualización de Software".	Intangible	70,0%	Se cumple con lo establecido en el procedimiento indicado, especialmente con lo referente al "long-term support" de la herramienta de desarrollo, lo anterior teniendo en cuenta que el entorno de desarrollo de la EXTRANET© es .NET Framework 4.8 y para bases de datos se tiene compatibilidad con SQL Server 2018 R2 en adelante (la versión actual de la base de datos es SQL server 2019).	10,0%	
7. Garantizar el manejo de manera confidencial, de la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación del servicio de soporte, guardando confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad.	Intangible	70,0%	Aplicación históricamente confiable con cero fugas de información, y manejo idóneo de las datos por parte del contratista. Las políticas de confidencialidad de la información se respetan en su totalidad, teniendo claro que los datos son responsabilidad y propiedad de la Gobernación del Huila.	10,0%	
8. Cumplir con las obligaciones de los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y, aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.	* Planilla de Pago * Certificación Contador	70,0%	Seguridad social al día.	10,0%	
9. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	Informe mensual	70,0%	Informe al día	10,0%	
10. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Aplicación con soporte oportuno y eficiente	70,0%	Aplicación en funcionamiento.	10,0%	

11. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.	Comunicación oportuna	70,0%	Sin novedades	10,0%	
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Departamento por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado.	Aplicación con soporte oportuno y eficiente	70,0%	Aplicación en funcionamiento, soporte prestado con calidad.	10,0%	
13. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	En ejecución	70,0%	La información entregada por la Gobernación del Huila (tanto oral como escrita y/o dada en medios electrónicos) se ha tratado con la rigurosidad, la seguridad y la confidencialidad que implica su cumplimiento.	10,0%	
14. Para efectos del informe final deberá entregar un Backup de la información de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	Pendiente para entrega el último mes	0,0%	Actividad a realizarse durante el último periodo de ejecución contractual.	0,0%	
15. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.	Pendiente para entrega el último mes	0,0%	Actividad a realizarse durante el último periodo de ejecución contractual.	0,0%	
16. Se realizarán las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Aplicación actualizada en el servidor respectivo	70,0%	Recepción telefónica y vía correo electrónico de las solicitudes para el cumplimiento de los diferentes requerimientos.	10,0%	
Especificas: 1. PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA EXTRANET CORPORATIVA - PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA	En ejecución	70,0%	Se ha prestado soporte presencial y/o por medios tecnológicos (soporte telefónico, vía correo electrónico y WhatsApp) a cada uno de los requerimientos presentados por los diferentes usuarios del Sistema de Comunicaciones Oficiales.	10,0%	

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.	En ejecución	70,00%	Durante el periodo del presente informe no fueron aplicados ajustes y/o mejoras en la extranet corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha y sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila.	10,00%	
1.2. El soporte técnico a la licencia del software del Extranet Corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© incluye el derecho a la actualización del sistema a las versiones que realice y registre el fabricante del software ante la Oficina de Derechos de Autor del Estado Colombiano. Durante la ejecución del contrato de soporte el contratista deberá reportar a la Entidad que cuenta con el registro de su nueva versión o en su defecto entregar una certificación en su informe final que especifique que el Extranet Corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales© no sufrió cambio de versión durante el periodo de ejecución del Contrato de Soporte.	En ejecución	0,00%	Actidad a realizarse según cronograma de Actividades del contrato No.473 de 2024, pactado para ejecutar en el ultimo mes.	0,00%	
1.3. Socializar a la Entidad los cambios y mejoras que contengan las nuevas versiones del software, levantando un acta de aceptación para aprobar su instalación en el ambiente de producción del sistema. El acta de aceptación para la instalación de nuevas versiones debe ir firmada por los funcionarios líderes de los procesos y del Grupo de Tecnología de la Gobernación del Huila.	En ejecución	70,00%	Durante el periodo del presente informe no fueron aplicados ajustes y/o mejoras en la extranet corporativa – Plataforma de aplicaciones Dasha y sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila	10,00%	

1.4. Brindar horas de capacitación necesarias a los funcionarios de la Gobernación del Huila para la correcta transferencia de conocimiento de los cambios que contengan las nuevas versiones del software instaladas.	En ejecución	70,00%	El día 25 de septiembre se realizó capacitación en el manejo del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet a los funcionarios de la Secretaría de Salud, la cual fue solicitada por el doctor Sergio Mauricio Zúñiga mediante oficio número 2024CS063169-1. La capacitación se desarrolló de manera presencial en la Secretaría de Salud. A continuación, se anexa el registro fotográfico de la capacitación realizada.	10,00%	
1.5. Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas.	Manuales actualizados	70,0%	Entregan Manuales actualizados en DVD el cual se anexa al presente informe.	10,0%	
1.6. Soporte técnico a fallas de los módulos de la extranet corporativa: • El soporte cubre los defectos y fallas en cuanto al funcionamiento y operación de los módulos que corren sobre la Extranet Corporativa – Plataforma Dasha© • Asistencia técnica originada por una mala parametrización al momento de instalación o configuración de los módulos. El soporte provee respuesta a dudas en el uso, instalación y configuración de los módulos. • El soporte atenderá problemas técnicos de poco impacto a usuarios clasificados como error cosmético y/o menor que no genera indisponibilidad de la solución. • El soporte atenderá los casos críticos y/o mayores, seguimiento riguroso del mismo, hasta lograr la solución final, probada y confirmada por la Gobernación del Huila. • Durante el tiempo de asistencia y soporte técnico serán desarrolladas las actividades de capacitación a que tuviere lugar con el suministro de las mejoras antes mencionadas • Horario y tiempo de prestación del soporte técnico: Cuando sea requerida asistencia técnica presencial, ésta se prestará entre las 8:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes, en las instalaciones de la Entidad. • Se deberá prestar soporte técnico virtual a la Gobernación del Huila, los municipios usuarios de la ventanilla única de atención y a las dependencias externas que utilicen los módulos de la Secretaría de Salud, entre las 8:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y que funcionan sobre la Extranet Corporativa. • Gestionar en la herramienta tecnológica de Mesa de Ayuda indicada por la Gobernación del Huila las incidencias de soporte que le sean asignadas en el desarrollo del Contrato, realizando el seguimiento, control y respuesta de los casos de soporte asignados hasta su cierre.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo reportado, se atendieron un total de 398 solicitudes reportadas por los usuarios a través de la plataforma de mesa de ayuda "OTRS", dichas solicitudes y la respuesta dada se encuentran en el informe.	10,0%	

1.7. Atender las solicitudes de soporte y asistencia técnica reportadas de los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo reportado, atendieron 17 solicitudes reportadas por los usuarios a través de la plataforma de mesa de ayuda "OTRS", dichas solicitudes y la respuesta dada se encuentran en el informe. De igual manera se dio soporte telefonico a la gestion de los municipios en la atencion a los PQRSFD.	10,0%	
1.8. Brindar horas de capacitación necesarias y requeridas por los funcionarios de los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención para la correcta transferencia de conocimiento de los cambios que contengan las nuevas versiones del software instaladas en el desarrollo del contrato de soporte que garanticen la correcta transferencia de conocimiento. Las capacitaciones pueden a través de medio virtual y/o en las instalaciones de la Gobernación del Huila previa convocatoria realizada por la Entidad a los diferentes municipios.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe no fue requerida ninguna capacitación por parte de los administradores de los diferentes municipios que hacen parte de la ventanilla única.	10,0%	
1 9. Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas a los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atención.	En ejecución	70,0%	Entrega de Manuales actualizados en DVD anexo al presente informe.	10,0%	
2. 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	En ejecución	70,0%	Se realiza 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 envió masivo de correos.	10,0%	
2.1. Realizar la configuración y conexión con un servicio externo especializado en el envío masivo de correo para el despacho de correos generados desde el sistema de notificaciones de la Extranet Corporativa - Plataforma de Aplicaciones Dasha© y Sistema de Comunicaciones Oficiales©	Ejecutado	100,0%	Se realiza la parametrización de la cuenta de mailjet notificaciones@dasha.com.co (servicio externo especializado en el envio masivo de correo) para el despacho de correos.	100,0%	
2.2. Generación de informes de entregabilidad desde la plataforma de terceros cuando sean requeridos.	En ejecución	70,0%	Aplicación en funcionamiento, soporte prestado con calidad.	10,0%	
2.3. Soporte y asistencia técnica para la gestión y aseguramiento de envío de máximo setenta mil (70.000) mensajes de correo de notificación al mes.	En ejecución	70,0%	Durante el presente periodo se gestionó y aseguró la entrega de 41795 mensajes de correo enviados a través del sistema.	10,0%	
3. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL FLUJO DE COMUNICACIONES INTERNAS CLASIFICADAS COMO PQR:	En ejecución	100,0%	Se realiza Implementación de Mejoras al Flujo de Comunicaciones internas clasificadas como PQR.	100,0%	

a. Realizar un ajuste en todo el flujo de comunicaciones internas en lo que respecta al tratamiento de los remitentes de comunicaciones tipo (INT y PQR). Es necesario que estos sean considerados como usuarios en lugar de terceros. El propósito de este ajuste es permitir que las respuestas a estas comunicaciones puedan ser enviadas directamente por canal interno, sin la necesidad de agregar un nuevo destinatario. Este cambio contribuirá a agilizar y simplificar el proceso de respuesta a las comunicaciones internas.	Ejecutado	100,0%	Se realiza ajuste para que todas las comunicaciones internas (INT y PQR) tome el remitente de la comunicación como usuario del sistema. De tal manera que ya no sea necesario agregar nuevamente al remitente como destinatario de la comunicación de respuesta.	100,0%	
b. Realizar ajustes en el funcionamiento de los canales de envío de las comunicaciones internas. El objetivo de estos ajustes es mejorar la eficiencia y la efectividad de los canales utilizados para enviar las comunicaciones dentro de la organización. Estos cambios deben contemplar aspectos como la velocidad de entrega, la fiabilidad del sistema y la integración con otras herramientas o plataformas existentes. La finalidad es optimizar el proceso de comunicación interna y garantizar una mejor experiencia para los usuarios.	Ejecutado	100,0%	Se realiza desarrollo para ajustar el funcionamiento de los canales de envío de las comunicaciones internas. El objetivo de estos ajustes es mejorar la eficiencia y la efectividad de los canales utilizados para enviar las comunicaciones dentro de la organización. Estos cambios deben contemplar aspectos como la velocidad de entrega, la fiabilidad del sistema y la integración con otras herramientas o plataformas existentes. La finalidad es optimizar el proceso de comunicación interna y garantizar una mejor experiencia para los usuarios	100,0%	
c. Realizar mejoras en el uso del canal físico personal que permite que el funcionario cargue evidencias de su envío por un canal diferente al digital.	En ejecución	100,0%	Se realiza las mejoras en el uso del canal físico personal que permite que el funcionario cargue evidencias de su envío por un canal diferente al digital.	20,0%	
d. Realizar la incorporación de las siguientes funcionalidades en la bandeja por enviar del módulo de radicación. Estas mejoras son necesarias para optimizar la eficiencia y usabilidad del módulo de radicación, proporcionando herramientas que faciliten la gestión y localización de documentos en la bandeja por enviar: o Paginador: Implementar un paginador que permita la navegación fluida entre las diferentes páginas de la bandeja por enviar, facilitando la visualización de un gran volumen de documentos. o Buscador: Incluir un buscador que posibilite la búsqueda rápida y precisa de documentos dentro de la bandeja por enviar, mediante la introducción de criterios de búsqueda. o Filtro por dependencia: Integrar un filtro que permita al usuario seleccionar la dependencia específica de la cual desea visualizar los documentos en la bandeja por enviar, facilitando la organización y gestión de los documentos según la estructura organizativa de la entidad.	En ejecución	100,0%	Se realiza la incorporación de las siguientes funcionalidades en la bandeja por enviar del módulo de radicación. Estas mejoras son necesarias para optimizar la eficiencia y usabilidad del módulo de radicación, proporcionando herramientas que faciliten la gestión y localización de documentos en la bandeja por enviar. Paginador: Se realiza desarrollo de implementar un paginador que permite la navegación fluida entre las iferentes páginas de la bandeja por enviar, facilitandola visualización de un gran volumen de documentos. Buscador: Se realiza desarrollo para incluir un buscador que posibilite la búsqueda rápida y precisa de documentos dentro de la bandeja por enviar, mediante la introducción de criterios de búsqueda. Filtro por dependencia: Se realiza desarrollo para integrar un filtro que permita al usuario seleccionar la dependencia específica de la cual desea visualizar los documentos en la bandeja por enviar, facilitando la organización y gestión de los documentos según la estructura organizativa de la entidad	20,0%	

e. Realizar el desarrollo para que el sistema permita que los usuarios que hayan sido asignados a una comunicación de entrada en su formato original puedan visualizar las comunicaciones vinculadas a esta que hayan sido proyectadas por otros usuarios. Este ajuste garantizará una mayor accesibilidad y transparencia en el acceso a la información relacionada, permitiendo a los usuarios involucrados en el proceso tener una visión completa y detallada de las comunicaciones asociadas.	En ejecución	100,0%	Se realiza desarrollo para que el sistema permita que los usuarios que hayan sido asignados a una comunicación de entrada en su formato original puedan visualizar las comunicaciones vinculadas a esta que hayan sido proyectadas por otros usuarios. Este ajuste garantizará una mayor accesibilidad y transparencia en el acceso a la información relacionada, permitiendo a los usuarios involucrados en el proceso tener una visión completa y detallada de las comunicaciones asociadas	20,0%	
f. Realizar la inclusión de una función de búsqueda en las utilidades "Usuarios Firma Documento" y "Usuarios Administradores" con el fin de facilitar la ubicación rápida de los usuarios que figuran en estas listas. La implementación de este buscador permitirá a los usuarios encontrar de manera eficiente y ágil los registros deseados, mejorando así la usabilidad y la experiencia de navegación en estas utilidades.	En ejecución	100,0%	Se realiza desarrollo para realizar la inclusión de una función de búsqueda en las utilidades "Usuarios Firma Documento" y "Usuarios Administradores" con el fin de facilitar la ubicación rápida de los usuarios que figuran en estas listas. La implementación de este buscador permitirá a los usuarios encontrar de manera eficiente y ágil los registros deseados, mejorando así la usabilidad y la experiencia de navegación en estas utilidades.	20,0%	
g. Implementar la validación que verifica si una comunicación de salida tiene agregada una firma, de manera que esta validación se realice únicamente al llevar a cabo alguna acción sobre la comunicación, como enviarla a revisión o aprobación, de manera similar a la validación que se realiza con los documentos específicos requeridos. Esto implica que la validación no se realice al momento de aplicar o guardar cambios, como se hace actualmente. Este ajuste permitirá un flujo de trabajo más eficiente al eliminar validaciones innecesarias durante la edición de la comunicación.	En ejecución	100,0%	Se realiza desarrollo para que la validación que verifica si una comunicación de salida tiene agregada una firma, de manera que esta validación se realice únicamente al llevar a cabo alguna acción sobre la comunicación, como enviarla a revisión o aprobación, de manera similar a la validación que se realiza con los documentos específicos requeridos. Esto implica que la validación no se realice al momento de aplicar o guardar cambios, como se hace actualmente. Este ajuste permitirá un flujo de trabajo más eficiente al eliminar validaciones innecesarias durante la edición de la comunicación.	20,0%	
4. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA VISTA DEL SITIO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE ENVIO DE RESPUESTA A COMUNICACIONES OFICIALES	En ejecución	100,0%	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA VISTA DEL SITIO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE ENVIO DE RESPUESTA A COMUNICACIONES OFICIALES	10,0%	

a. Implementar la actualización de los estados de los envíos en la vista de Envío a Destinatarios, con el propósito de homologar todos los estados notificados por el servicio externo de envío de correos masivos. Esto tiene como objetivo garantizar una trazabilidad más completa del estado de los envíos, asegurando que aquellos que han sido confirmados sean debidamente actualizados en la plataforma. Esta mejora permitirá una gestión más eficiente de los envíos de correos electrónicos, brindando una visión clara y precisa del progreso de cada comunicación enviada.	En ejecución	100,0%	Se implementa la actualización del estado de los envíos realizados por canal "Correo Electrónico" a estado "Confirmado", este estado le indica al usuario que el destinatario del correo ya abrió la respectiva notificación enviada. El detalle del desarrollo se encuentra en el presente informe del contratista.	10,0%	
b. Implementar una funcionalidad que permita la generación automática de un Acta de Trazabilidad del envío de notificaciones electrónicas por parte de la Entidad cuando sea necesario. Este documento deberá incluir la estampa de tiempo en la que se envió el mensaje, así como la fecha en que el destinatario abrió el mensaje. Además, se requerirá capturar la dirección IP del usuario destinatario desde la cual se abrió el mensaje, junto con su agente de consulta. Esta funcionalidad garantizará una mayor transparencia y seguimiento del proceso de envío de notificaciones electrónicas, proporcionando información detallada sobre la interacción de los destinatarios con los mensajes enviados.	En ejecución	100,0%	Se implementa el ajuste de los envíos realizados por canal "Correo electrónico" y cuyo estado se encuentre en "Enviado" o "Confirmado" se habilitará el botón "Acta trazabilidad" el cual permitirá descargar un documento en formato PDF con los detalles del envío. En el acta de trazabilidad se incluirá los detalles de los eventos de envío y apertura del mensaje como lo son fecha y hora del evento. Para el caso del evento de apertura del mensaje, se incluirá la IP y el agente de usuario del equipo desde el cual se abrió el correo electrónico.	10,0%	
c. Rediseñar la vista del sitio de notificaciones de respuesta incluyendo la imagen del logo (Escudo) de la Entidad e información adicional de notificación que demuestre la evidencia de la emisión del mensaje de datos desde la Entidad y su estado de aprobación.	En ejecución	100,0%	Se implementan los siguientes desarrollos en el sitio de notificaciones: • Se agrega el logo de la entidad emisora de la notificación • Se modifica la descripción de la notificación para que se muestre el código CS y no el código SAL. • Se organizan los documentos de la notificación de tal manera que el primero en visualizarse sea la comunicación oficial emitida por la entidad y luego los respectivos adjuntos. • Se modifica el nombre de los documentos de tal manera que permita al destinatario de la notificación identificar fácilmente la comunicación oficial emitida por la entidad y los adjuntos enviados con está. Se agregan campos que permiten al destinatario tener información detallada de la emisión y recepción del mensaje, los campos agregados son los siguientes: ➢ Fecha y Hora de Envío ➢ Fecha y Hora de Lectura ➢ IP de Lectura ➢ Agente de Lectura	10,0%	
d. Ajustar el mensaje de notificación de entrega de comunicación de salida. Permitir la configuración del mensaje de envió de las comunicaciones de salida por parte de los usuarios administradores.	En ejecución	100,0%	En la sección de configuración de los Mensajes de Notificación de "Gestión Documental", se habilita el mensaje "Firma de Notificación". En esta sección, los usuarios administradores podrán parametrizar un mensaje genérico para que todas las notificaciones de envío de comunicaciones de salida salgan firmadas con este mensaje.	10,0%	

e. Permitir que en el caso de una comunicación, tanto de entrada como de salida, que contenga múltiples documentos adjuntos, se habilite la funcionalidad que permita la descarga masiva de dichos documentos. Actualmente, esta tarea se realiza descargando cada documento individualmente, lo cual resulta poco eficiente y consume más tiempo del necesario. Por lo tanto, es imprescindible que el sistema permita la descarga simultánea de todos los archivos adjuntos asociados a una comunicación, optimizando así el proceso y mejorando la experiencia del usuario.	En ejecución	100,0%	Tanto en las comunicaciones de entrada como de salida, en la sección de archivos adjuntos, se habilita el botón "Descargar Todos" el cual permite descargar todos los archivos adjuntos que tiene la comunicación en la sección donde se encuentre el botón. Se implementa.	100,0%	
5. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS A LOS COMPONENTES DE BÚSQUEDAS Y REPORTES	En ejecución	100,0%	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS A LOS COMPONENTES DE BÚSQUEDAS Y REPORTES	50,0%	
a. Implementar un nuevo reporte denominado "REPORTE DETALLADO DE COMUNICACIONES GESTIONADAS POR RADICADOR". Este reporte deberá proporcionar detallada las comunicaciones gestionadas por los usuarios con rol radicador del sistema. Deberá incluir información relevante sobre el número total de comunicaciones recibidas y procesadas, así como detalles específicos sobre el estado de cada comunicación, fechas de recepción y envío a reparto, remitente, destinatario, tipo de comunicación, entre otros datos pertinentes. El reporte deberá ser generado de manera clara y legible, y podrá ser exportado en formatos compatibles con herramientas de análisis y presentación de datos. Este nuevo reporte se considera esencial para brindar a los usuarios una visión integral del flujo de comunicaciones a través del sistema de radicación, facilitando así el seguimiento adecuado de las actividades realizadas.	En ejecución	100,0%	Se implementa reporte detallado de comunicaciones gestionadas por radicador. El reporte implementado agrupa las comunicaciones que ha gestionado cada radicador en un periodo de tiempo específico.	20,0%	
b. Realizar la incorporación de un nuevo campo denominado "Canal de Entrada" en el reporte consolidado de oportunidad y detalle. Este campo debe proporcionar información sobre el canal a través del cual se recibieron las comunicaciones mencionadas en el reporte. La adición de este campo permitirá la identificación de patrones y tendencias relevantes en función del canal de entrada de las Comunicaciones Oficiales.	En ejecución	100,0%	Se realiza la implementación del campo canal de entrada en el reporte consolidado de oportunidad y detalle.	10,0%	
c. Realizar la implementación de un filtro en la Consulta General de Comunicaciones Oficiales que permita realizar búsquedas específicas de resoluciones emitidas. Este filtro deberá incluir dos campos adicionales: uno para seleccionar la lista de consecutivos del sistema y otro para introducir el número de consecutivo deseado. La adición de estos campos permitirá a los usuarios realizar consultas más precisas y eficientes sobre las resoluciones emitidas, mejorando así la capacidad de búsqueda y recuperación de información en el sistema.	En ejecución	100,0%	Se realiza la implementación de un filtro en la Consulta General de Comunicaciones Oficiales que permita realizar búsquedas específicas de resoluciones emitidas.	30,0%	

d. Realizar la incorporación de un nuevo campo que indique si el PQR fue reclasicado en el reporte consolidado de oportunidad y detalle. Este campo debe proporcionar información si el rol encargado de dichas tareas reclasifico la comunicación de Entrada.	En ejecución	100,0%	Se implementa la incorporación de un nuevo campo que indique si el PQR fue reclasificado en el reporte consolidado de oportunidad y detalle.	10,0%	
6. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A MÓDULOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – SISHUILA	En ejecución	70,0%	SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A MÓDULOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – SISHUILA	10,0%	
a. Soporte técnico al módulo AUTORIZACIONES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de AUTORIZACIONES identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Autorizaciones por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaría de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	10,0%	
b. Soporte técnico al módulo de ASEGURAMIENTO: Soporte en cuanto a fallas de al módulo de ASEGURAMIENTO identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe fue reportada 6 solicitud de soporte y asistencia técnica al módulo de Aseguramiento por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaría de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	10,0%	
c. Soporte técnico al Módulo de REGISTRO DE PROFESIONALES: Soporte en cuanto a fallas de al módulo de REGISTRO DE PROFESIONALES, identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al módulo de Registro de profesionales por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaría de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	10,0%	
d. Soporte técnico al Módulo FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe fue reportada 1 solicitud de soporte y asistencia técnica al módulo de Fondo Rotatorio de Estupefacientes por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaría de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	10,0%	
e. Soporte técnico al Módulo 4505: Soporte en cuanto a fallas del módulo de 4505 identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo. f. Soporte técnico al Módulo IVC SANEAMIENTO AMBIENTAL: Soporte en cuanto a fallas de al módulo IVC-SANEAMIENTO AMBIENTAL identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo 4505 por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaría de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	10,0%	
f. Soporte técnico al Módulo IVC- SANEAMIENTO AMBIENTAL: Soporte en cuanto a fallas de al módulo IVC- SANEAMIENTO AMBIENTAL identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe fue reportada 1 solicitud 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 Secretaría de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional	10,0%	

7. Entregar cronograma de implementación de las mejoras y ajustes solicitados.	Cronograma de Actividades	100,0%	Se recibe a satisfacción el cronograma de activadas donde se especifica la fecha de entrega de las mejoras relacionados en el contrato de servicios No. 473 de 2024.	100,0%	
8. Entregar el código fuente de ajustes realizados a los módulos del SISHUILA, así como los instaladores y documentación de manuales de uso y administración actualizados de todas las mejoras que se implementen en el desarrollo del Contrato de Soporte	En ejecución	70,0%	Se recibe DVD Anexo a este informe donde se 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.	10,0%	
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.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado ningún acompañamiento por parte de los funcionarios administradores de los diferentes módulos que integran SISHUILA. Durante el periodo reportado los diferentes módulos se mantuvieron operativos y 100% funcionales.	10,0%	
10. Se debe realizar transferencia de conocimiento al personal de la Administración Departamental por medio de capacitaciones para el uso, administración y gestión de los nuevos desarrollos, de actualizaciones y mejoras del sistema.	En ejecución	70,0%	Durante el periodo del presente informe no ser realizo despliegue de ninguna actualización que incluyera nuevos desarrollos o mejoras al sistema. Durante el periodo reportado los diferentes módulos se mantuvieron operativos y 100% funcionales.	10,0%	
11. Se realizarán las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Aplicación actualizada en el servidor respectivo	70,0%	Recepción telefónica y vía correo electrónico de las solicitudes, así como la aplicación de scripts y parches para el cumplimiento de los diferentes requerimientos.	10,0%	
12. Realizar la entrega del diccionario de datos para todas las aplicaciones al respectivo supervisor.	Pendiente para entrega el último mes	0,0%	Actividad a realizarse durante el último periodo de ejecución contractual.	0,0%	

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada , el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfaccion las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido desde el primero (01) al treinta (30) de septiembre de 2024, correspondiente al informe No.7, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy primero (01) de octubre de 2024.

Firma: _____

Nombre: YESINITH VARELA BONILLA

Supervisor Designado

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			