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 1 de 6	Version: 6
		Página

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final:	No.: 1			Fecha: (26/03/2025)
CONTRATO X CONVENIO	DE: SERVICIOS		Nº	632	AÑO	2025

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA			
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	E&T DESARROLLOS SAS		
	NIT O CC:	NIT: 830510377-0		
	DIRECCIÓN	Calle 46 16 - 24 OF 802 Centro Empresarial San Juan Plaza	TEL:	3174409787
	CIUDAD:	Neiva		
	REPRESENTANTE LEGAL:	Yuderly Reina Tovar		
	CC:	36.307.930 de Neiva		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA — PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHA© Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	21/02/2025			

1. BALANCE JURIDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $ 305.797.870,oo		
	En Letras: TRESCIENTOS CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS MCTE		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:
	Nº 2	Valor:	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	**$ 305.797.870,oo**		
	TRESCIENTOS CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS ($305.797.870,00) MCTE		
PLAZO INICIAL:	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	**DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	26/02/2025		

			Término	Fecha (dd/mm/aa)
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	31/12/2025			

GARANTIAS:

Pólizas					
Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL
61-44-101058048	26/02/2025	Cumplimiento del contrato	$61.159.574,00	21/02/2025	11/01/2027
		Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	$30.579.787,00	21/02/2025	11/01/2029
		Calidad del servicio	$61.159.574,00	21/02/2025	11/01/2027

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, asi:

Que la Empresa E&T DESARROLLOS SAS en calidad de contratista, se encuentra al dia en el pago de los aportes de salud, pensión y ARL, según planilla No. 9483322083 del mes de Febrero - Marzo de 2025.

CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR:	Fecha de elaboración (26/03/2025) Quien suscribe: GINA ESPERANZA GARCIA QUINTERO con Tarjeta Profesional N° 181205 -T, en calidad de Contador de la empresa E&T DESARROLLOS SAS.

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZACIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	21/02/2025	$305.797.870,00	$	$305.797.870,00
VALOR ADICIONAL N°1			$	
VALOR FINAL CONTRATADO	21/02/2025	$305.797.870,00	$	**$305.797.870,00**
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	**26/03/2025**	**$23.116.940,00**	$	**$282.680.930,00**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	$

VALOR ACTA PARCIAL N° 2		$	$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 3		$	$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 4		$	$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 5		$	$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 6		$	$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 7		$	$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 8		$	$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 9		$	$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 9		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 10		$	$	$
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 10		$	$	$
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

El contrato se desarrolla y ejecuta según las condiciones descritas en el clausulado del mismo, por lo que se autoriza el siguiente pago parcial:

DEPENDENCIA	RP N°	VALOR CONTRATO	VALOR ACTA 1	SALDO
Secretaría General	1530	$ 305.797.870	$ 23.116.940	$ 282.680.930
TOTALES		**$ 305.797.870**	**$ 23.116.940**	**$ 282.680.930**

El contratista cumple y ejecuta lo pactado en el contrato durante el periodo comprendido entre el veintiseis (26) de febrero y el veinticinco (25) de marzo de 2025, desarrollando las actividades que se relacionan a continuación:

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

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL (MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. 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	9,7%	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.	9,7%	
2. Para efectos del informe final debera 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%	La entrega esta programada durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del 2025.	0,0%	

3. Para efectos del informe final, en cumplimiento del articulo 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%	La entrega esta programada durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del 2025.	9,7%	
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/.	Entregado	100,0%	En contratista entrega copia de los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción"	100,0%	
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.	Informe mensual	9,7%	Durante el periodo del presente informe no fueron aplicados scripts y parches de actualizacion al sistema.	9,7%	
6. El contratista deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento denominado "Adquisición, Desarrollo, Soporte, Mantenimiento, Retiro, Cambio Y/o Actualización de Software".	En ejecución	9,7%	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).	9,7%	
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 caracteristicas de confidencialidad.	Intangible	9,7%	Aplicación históricamente confiable con cero fugas de información, y manejo idóneo de las datos por parte del contratista. Las politicas de confidencialidad de la información se respetan en su totalidad, teniendo claro que los datos son responsabilidad y propiedad de la Gobernacion del Huila.	9,7%	
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 demas normas que regulen la materia.	* Planilla de Pago * Certificación Contador	9,7%	Seguridad social al dia.	9,7%	
9. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	Informe mensual	9,7%	Informe al dia	9,7%	
10. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Aplicación con soporte oportuno y eficiente	9,7%	Aplicación en funcionamiento.	9,7%	
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	9,7%	Sin novedades	9,7%	
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	9,7%	Aplicación en funcionamiento, soporte prestado con calidad.	9,7%	
13. Se realizarán las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Aplicación actualizada en el servidor respectivo	9,7%	Recepción telefónica y via correo electrónico de las solicitudes, asi como la aplicación de scripts y parches para el cumplimiento de los diferentes requerimientos.	9,7%	
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, asi:					
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.	Aplicación actualizada en el servidor	9,7%	Se ejecutaron actualizaciones a la Plataforma de aplicaciones Dasha-Extranet la cual incluia requerimientos de soporte reportados en la mesa de ayuda.	9,7%	
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 la 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.	Pendiente para entrega el último mes	0,0%	La entrega esta programada durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del 2025.	0,0%	
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 Tecnologia de la Gobernación del Huila.	Aplicación en funcionamiento	9,7%	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.	9,7%	
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.	Correo electronico, capacitaciones presenciales y virtuales	9,7%	Se ha brindado asesoria cada vez que ha sido requerida a través de la mesa de ayuda TIC, como de de manera personal, telefónica o virtual.	9,7%	

1.5. Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas.	Informe mensual	9,7%	Se hace entrega DVD el cual contiene toda la documentación técnica, manuales de usuario final y administración actualizados	9,7%	
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 Secretaria 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. Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en el procedimiento Servicios TIC.	En ejecución	9,7%	Se atendieron un total de 238 solicitudes reportadas por los usuarios a traves de la mesa de ayuda (soporte.tic@huila.gov.co). Atencion que se ha brindado de lunes a viernes de 8:00 a.m. - 6:00 p.m..	9,7%	
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	9,7%	Durante el periodo reportado, se atendieron un total de 1 solicitud reportada por los usuarios administradores de los diferentes municipios que hacen parte de la ventanilla unica a través de la plataforma de mesa de ayuda.	0,0%	
1.8. Brindar horas de capacitación necesarias y requeridas por los funcionarios de los diez (10) municipios conectados a la Ventanilla Única de Atencion 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 realizarse 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.	Correo electronico, capacitaciones presenciales y virtuales	9,7%	Durante el periodo del presente informe no fue requerida ninguna capacitacion por parte de los administradores de los diferentes municipios que hacen parte de la ventanilla única.	0,0%	
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.	Informe mensual	9,7%	Se hace entrega DVD el cual contiene toda la documentación técnica, manuales de usuario final y administración actualizados	9,7%	
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.					
2.1. Realizar la configuración y conexión con un servicio externo especializado en el envio 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©.	En ejecución	9,7%	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	9,7%	
2.2. Generación de informes de entregabilidad desde la plataforma de terceros cuando sean requeridos.	Informe mensual	9,7%	Se entrega informe donde indica la cantidad de notificaciones clasificadas por componente y por mes.	9,7%	
2.3. Soporte y asistencia técnica para la gestión y aseguramiento de envio de máximo setenta mil (70.000) mensajes de correo de notificación al mes.	En ejecución	9,7%	Se gestionó y aseguró la entrega de 33014 mensajes de correo enviados a través del sistema.	9,7%	
3. INTEGRACIÓN, SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA CON EL BUZON VENTANILLAINTERNA@HUILA.GOV.CO.					
3.1. Recepción del Correo Electrónico: Mecanismo de integración continua de la cuenta de correo VENTANILLAINTERNA@HUILA.GOV.CO, utilizando mecanismos de integración como IMAP, POP3 o API del proveedor de correo contratado por la Gobernación del Huila, para asegurar el monitoreo eficiente de la llegada de nuevos correos al buzón.	En ejecución	0,0%	Actividad programada para realizar desde la segunda semana del mes de marzo hasta la cuarta semana del mes de abril de 2025.	0,0%	
3.2. Filtrado de Correos: Configuración y/o actualización de filtros de integración que permitan identificar correos relevantes (por ejemplo, por asunto, remitente, palabras clave, etc.), garantizando que solo los correos pertinentes sean procesados y dirigidos adecuadamente al sistema. 3.3. Extracción de Datos del Correo: Integración de procesos automáticos para el análisis de los contenidos de los correos recibidos, verificando y extrayendo los datos clave (como remitente, asunto, fecha, cuerpo del mensaje, archivos adjuntos, etc.) de manera eficiente para su posterior procesamiento.	Pendiente por ejecucion	0,0%	Actividad programada para realizar desde la segunda semana del mes de abril hasta la tercera semana del mes de junio del presente año.	0,0%	
3.3. Extracción de Datos del Correo: Integración de procesos automáticos para el análisis de los contenidos de los correos recibidos, verificando y extrayendo los datos clave (como remitente, asunto, fecha, cuerpo del mensaje, archivos adjuntos, etc.) de manera eficiente para su posterior procesamiento.	Pendiente por ejecución	0,0%	Actividad programada para realizar desde la primera semana del mes de junio hasta la segunda semana del mes de agosto del presente año.	0,0%	
3.4. Procesamiento de Archivos Adjuntos: En el caso de correos con archivos adjuntos (PDF, Word, imágenes, etc.), el sistema debe integrarse con los módulos de almacenamiento para extraer y guardar estos archivos, facilitando su consulta futura en el sistema de gestión de documentos.	Pendiente por ejecución	0,0%	Actividad programada para realizar desde la cuarta semana del mes de julio hasta la primera semana del mes de octubre del presente año.	0,0%	

3.5. Radicado Automático en el Sistema de Comunicaciones Oficiales: A través de un proceso de integración del correo y sus datos relevantes, se registra automáticamente la información en el sistema de ventanilla única, asignando la solicitud a un expediente para su posterior seguimiento.	Pendiente por ejecución	0,0%	Actividad programada para realizar desde la tercera semana del mes de septiembre hasta la segunda semana del mes de octubre del presente año.	0,0%	
3.6. Asociación de Metadatos: Como parte de la integración de la solicitud radicada, se deben asociar metadatos esenciales como la fecha de radicación, tipo de solicitud, remitente, entre otros, para mejorar la trazabilidad, asegurando que el canal de recepción sea el buzón VENTANILLAINTERNA@HUILA.GOV.CO.	Pendiente por ejecución	0,0%	Actividad programada para realizar desde la tercera semana del mes de septiembre hasta la segunda semana del mes de octubre del presente año.	0,0%	
3.7. Notificación y Confirmación: Una vez completado el proceso de radicación, el sistema de integración debe enviar automáticamente una notificación al remitente del correo, confirmando la recepción y radicación de su solicitud dentro del sistema de ventanilla única.	Pendiente por ejecución	0,0%	Actividad programada para realizar desde la primera semana del mes de octubre hasta la cuarta semana del mes de octubre del presente año.	0,0%	
3.8. Número de Radicación. Asignación de un número único de radicación asociado al correo recibido a través del buzón VENTANILLAINTERNA@HUILA.GOV.CO, lo cual permitirá un seguimiento ágil y efectivo de la solicitud en todo el proceso administrativo.	Pendiente por ejecución	0,0%	Actividad programada para realizar desde la primera semana del mes de octubre hasta la cuarta semana del mes de octubre del presente año.	0,0%	
4. SOPORTE Y SERVICIO DE PERSONALIZACIÓN DE REPORTES.					
4.1. Migración a DevExpress de los siguientes reportes del módulo de Gestión Documental: Reporte Cantidad de Comunicaciones de Entrada por Dependencia, Reporte Tiempos Respuesta PQR por Dependencia, Reporte Consolidado Oportunidad y Eficiencia por Dependencia, Reporte Indicador De Peticiones Quejas Y Reclamos Resueltos Oportunamente, Reporte Clasificación por Tipo de Documento y Reporte de Expedientes.	Pendiente por ejecución	0,0%	La actividad esta programada para realizar desde la tercera semana del mes de marzo hasta la segunda semana del mes de junio del presente año.	0,0%	
4.2. Personalizar reporte de usuarios con permiso de consulta total para que muestre todos los usuarios que tengan parametrizados permisos de consulta, independiente del nivel de consulta con el que cuenten (Entidad, dependencia, grupo o usuario).	Pendiente por ejecución	0,0%	La actividad esta programada para realizar desde la tercera semana del mes de mayo hasta la cuarta semana del mes de junio del presente año.	0,0%	
4.3. En el módulo usuarios, actualizar una sección de configuración de Instituciones Educativas, los registros se crean indicando en un campo de texto el nombre de la institución y en un campo de selección el municipio de ubicación de la institución. Adicionalmente, al editar una institución creada, se podrán relacionar los títulos que ofrece la institución que se está editando, no se debe permitir agregar dos veces el mismo título. Esta sección se encuentra un buscador para evitar crear instituciones duplicados.	Pendiente por ejecución	0,0%	La actividad esta programada para realizar desde la tercera semana del mes de mayo hasta la cuarta semana del mes de junio del presente año.	0,0%	
4.4. En el módulo usuarios, actualizar una sección de configuración de Título Obtenido, los registros se crean indicando en un campo de texto el nombre del título, Esta sección se encuentra un buscador para evitar crear títulos duplicados.	Pendiente por ejecución	0,0%	La actividad esta programada para realizar desde la primera semana del mes de junio hasta la segunda semana del mes de julio del presente año.	0,0%	
4.5 En el módulo usuarios, al editar un usuario en el apartado contacto, en la sección Currículo, el campo área de Texto denominado "Formación Académica" el cual es de libre escritura, se debe remplazar por tres campos los cuales se detallan a continuación: * Campo "Es profesional?": Botón conmutador con opciones "SI" y "NO", si se selecciona "SI", se habilitan los campos "Institución Educativa" y "Titulo Obtenido", si se selecciona "NO", estos campos no se habilitan. * Campo "Institucion Educativa". Campo Tipo lista desplegable de selección unica que permitirá al usuario elegir entre varias opciones predefinidas y administrables, mejorando la estandarización de los datos. * Campo "Título Obtenido". Campo Tipo lista desplegable de selección única que permitirá al usuario elegir entre varias opciones predefinidas y administrables, los datos listados en este campo dependen del valor seleccionado en el campo ""Institución Educativa".	Pendiente por ejecución	0,0%	La actividad esta programada para realizar desde la primera semana del mes de junio hasta la segunda semana del mes de julio del presente año.	0,0%	
4.6. Agregar los campos Es profesional, Institución Educativa y Título Obtenido al reporte "Lista de usuarios" del módulo usuarios.	Pendiente por ejecución	0,0%	La actividad esta programada para realizar desde la primera semana del mes de junio hasta la segunda semana del mes de julio del presente año.	0,0%	
5. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A MÓDULOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – SISHUILA.					
5.1. 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	9,7%	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.	9,7%	
5.2. 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	9,7%	Como parte del proceso de soporte del sistema integrado de salud SISHUILA especificamente del módulo Aseguramiento se atendieron 4 solicitudes	9,7%	
5.3. 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	9,7%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Registro Profesionales por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	9,7%	
5.4. 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	9,7%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Fondo Rotatorio de Estupefacientes por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional	9,7%	

5.5. Soporte técnico al Modulo 4505 Soporte en cuanto a fallas del módulo de 4505 identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	En ejecución	9,7%	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 modulo se mantuvo operativo y 100% funcional	9,7%	
5.6. 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	9,7%	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.	9,7%	
6. Entregar cronograma de trabajo.	Informe	100,0%	Se entrega cronograma de actividades del contrato 632 de 2025	100,0%	
7. Entregar los instaladores y documentación de manuales de uso y administración actualizados del sistema en el desarrollo del Contrato de Soporte.	Pendiente para entrega el ultimo mes	0,0%	La entrega esta programada durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del 2025.	0,0%	
8. 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.	Acompañamiento, capacitaciones presenciales y virtuales	9,7%	Se realizo acompañamiento presencial en el manejo del módulo Aseguramiento de la plataforma de aplicaciones Dasha - Extranet.	9,7%	
9. Realizar la entrega del diccionario de datos actualizado para todas las aplicaciones al respectivo supervisor.	Informe mensual	9,7%	Se hace entrega DVD el cual contiene toda la documentación técnica, manuales de usuario final y administración actualizados	9,7%	
10. Se realizarán las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	En ejecución	9,7%	Se realizo acompañamiento y soporte en las diferententes actividades requeridas por la entidad.	9,7%	

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado certifica que el Contratista ejecutó a satisfaccion las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el veintiseis (26) de febrero y el veinticinco (25) de marzo de 2025, correspondiente al informe de Supervisión N° 1 del 26 de marzo de 2025, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el Pago Parcial correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 26 de marzo de 2025.

Firma

Nombre. ARBEY ORLANDO PATARROYO HERRERA

Supervisor Designado

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			