Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 5 de abril de 2025	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 7
		Página 1 de 5

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final:	No. 6			Fecha: (27/08/2025)
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	3174408787
	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 JURÍDICO 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		

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

GARANTIAS:

Pólizas					
Nº DE POLIZA	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, así:	
Que la Empresa E&T DESARROLLOS SAS en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes de salud, pensión y ARL, segun planilla No. 94906440031 del mes de Julio - Agosto de 2025.	
CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR:	Fecha de elaboración (27/08/2025) Quien suscribe GINNA 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	28/04/2025	$23.116.940,00	$	$259.563.990,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	27/05/2025	$23.116.940,00	$	$236.447.050,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	1/07/2025	$23.116.940,00	$	$213.330.110,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 5	28/07/2025	$23.116.940,00	$	$190.213.170,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N° 6	27/08/2025	$23.116.940,00	$	$167.096.230,00
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 6	SALDO
Secretaría General	1530	$ 305.797.870	$ 23.116.940	$ 167.096.230
TOTALES		$ 305.797.870	$ 23.116.940	$ 167.096.230

El contratista cumple y ejecuta lo pactado en el contrato durante el periodo comprendido entre el veintiseis (26) de julio y el veinticinco (25) de agosto 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	58,2%	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 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%	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 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%	La entrega esta programada durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del 2025.	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/.	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" Entregado en el primero informe.	0,0%	
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	58,2%	Durante el periodo del presente informe no fueron aplicados scripts y parches de actualización 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	58,2%	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 empleará en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad.	Intangible	58,2%	Aplicación históricamente confiable con cero fugas de información, y manejo idóneo de los 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.	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 demás normas que regulen la materia.	* Planilla de Pago * Certificación Contador	58,2%	En el Anexo 1 se relaciona el pago de las obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y, aportes parafiscales, También se anexa la CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	9,7%	
9. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	Informe mensual	58,2%	Se presenta de manera oportuna los respectivos informes de desarrollo de actividades del contrato de servicios No. 632 de 2025 a la supervisora del contrato.	9,7%	
10. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Aplicación con soporte oportuno y eficiente	58,2%	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	58,2%	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	58,2%	Aplicación en funcionamiento y sin ninguna novedad.	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	58,2%	El 29 de julio se realizó reunión virtual con el contratista encargado de la administración de los servidores con el objetivo de revisar el procedimiento de BackUp para los archivos del sistema y la base de datos del sistema de Gestión documental Plataforma de aplicaciones – Dasha.	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, así:

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.	Ajustes realizados en el servidor de la aplicación.	58,2%	El jueves 31 de julio se solicitó por canal correo electrónico ventana de mantenimiento para realizar actualización Plataforma de aplicaciones Dasha-Extranet la cual incluía requerimientos de soporte reportados en la 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 Tecnología de la Gobernación del Huila.	Aplicación en funcionamiento	58,2%	Durante este periodo 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	58,2%	El 5 y 13 de agosto se realizó capacitación en el manejo del Módulo Archivo de la plataforma de aplicaciones Dasha - Extranet a los funcionarios de planta y contratistas del equipo de trabajo del Archivo central de la Gobernación del Huila. La capacitación se desarrolló de manera presencial en las instalaciones del Archivo Central de la Gobernación del Huila.	9,7%	
1.5. Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas.	Informe mensual	58,2%	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 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. Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en el procedimiento Servicios TIC.	En ejecución	58,2%	Durante el periodo reportado, se atendieron un total de 190 solicitudes reportadas por los usuarios a través de la mesa de ayuda GLPI, y que fueron resueltas por parte de la empresa contratista. Igualmente durante el periodo entre el 26 de julio y el 25 de agosto de 2025, se generaron18.761 en las ventanillas unicas de los 10 municipios y 17.709 en la Gobernación del Huila.	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	58,2%	Durante el periodo reportado, se atendieron 4 solicitud reportada por los usuarios administradores de los diferentes municipios que hacen parte de la ventanilla única a través de la plataforma de mesa de ayuda.	9,7%	
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 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	58,2%	No fue requerida ninguna capacitación por parte de los administradores de los diferentes municipios que hacen parte de la ventanilla única	9,7%	
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	58,2%	Se hace entrega DVD el cual contiene toda la documentación técnica, manuales de usuario final y administración actualizados. El 1 de agosto se socializo el boletin de actuelización realizada el 24 de Julio de 2025.	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 envío masivo de correo para el despacho de correos generados desde el sistema de notificaciones de la Extranet Corporativa - Plataforma de Aplicaciones Dasha® y Sistema de Comunicaciones Oficiales®.	Entregado	100,0%	Se realiza la parametrización de la cuenta de mailjet notificaciones@dasha.com.co (servicio externo especializado en el envío masivo de correo) para el despacho de correos. Informe 1 .	0,0%	
2.2. Generación de informes de entregabilidad desde la plataforma de terceros cuando sean requeridos.	Informe mensual	58,2%	Se entrega informe donde indica la cantidad de notificaciones clasificadas por componente y por mes Cantidad total de notificaciones Junio: 7705 Cantidad total de notificaciones Agosto: 34389	9,7%	
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	58,2%	Se gestionó y aseguró la entrega de 34,389 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	75,0%	En el presente periodo no se reporta avances en la actividad. La funcionalidad se encuentra desarrollada en ambiente de pruebas. Aun no se puede implementar en producción, forma parte del desarrollo "INTEGRACIÓN, SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA CON EL BUZON VENTANILLAINTERNA@HUILA.GOV.CO".	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.	En ejecución	75,0%	Se reporta avence del 25 % en este periodo. La funcionalidad se encuentra desarrollada en ambiente de pruebas. No se puede implementar en producción, forma parte del desarrollo "INTEGRACIÓN, SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA CON EL BUZON VENTANILLAINTERNA@HUILA.GOV.CO".	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.	En ejecución	75,0%	Se reporta avance del 30 % en este periodo. Actividad programada para realizar desde la primera semana del mes de junio hasta la segunda semana del mes de agosto del presente año.	35,0%	

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	40,0%	Actividad programada para realizar desde la cuarta semana del mes de octubre hasta la primera semana del mes de octubre del presente año.	40,0%	
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%	Actvidad 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.	Entregada	100,0%	Actividad realizada al 100%. Actividad entrega en el informe de actividad No. 3.	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).	Entregada	100,0%	Actividad entrega en el informe de actividad No. 5.	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	100,0%	Aunque fue entregado en el informe de actividades 5 por la contratista, este no cumple por lo requerido por la Gobernación.". Se necesita agregar todos los títulos académicos obtenidos por los funcionarios y/o contratista, como bachiller, técnico, tecnológico, Profesional y posgrado (especialización, maestría y doctorado) y en algunos casos el No. de la tarjeta profesional, y no un solo título de pregrado como se entregó en el desarrollo. Cabe destacar que esta observación ya se había indicado de manera verbal en día de la entrega del desarrollo y en el correo de respuesta al acta de entrega la cual no fue firmada. Cuando se realicen los ajustes solicitados se aprobara el acta de entrega y se dara por entregada en su totalidad la actividad.	0,0%	Aunque fue entregado en el informe de actividades 5 por la contratista, este no cumple por lo requerido por la Gobernación.". Se necesita agregar todos los títulos académicos obtenidos por los funcionarios y/o contratista, como bachiller, técnico, tecnológico, Profesional y posgrado (especialización, maestría y doctorado) y en algunos casos el No. de la tarjeta profesional, y no un solo título de pregrado como se entregó en el desarrollo. Cabe destacar que esta observación ya se había indicado de manera verbal en día de la entrega del desarrollo y en el correo de respuesta al acta de entrega la cual no fue firmada. Cuando se realicen los ajustes solicitados se aprobara el acta de entrega y se dara por entregada en su totalidad la actividad.
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	100,0%	Aunque fue entregado en el informe de actividades 5 por la contratista, este no cumple por lo requerido por la Gobernación.". Se necesita agregar todos los títulos académicos obtenidos por los funcionarios y/o contratista, como bachiller, técnico, tecnológico, Profesional y posgrado (especialización, maestría y doctorado) y en algunos casos el No. de la tarjeta profesional, y no un solo título de pregrado como se entregó en el desarrollo. Cabe destacar que esta observación ya se había indicado de manera verbal en día de la entrega del desarrollo y en el correo de respuesta al acta de entrega la cual no fue firmada. Cuando se realicen los ajustes solicitados se aprobara el acta de entrega y se dara por entregada en su totalidad la actividad.	0,0%	Aunque fue entregado en el informe de actividades 5 por la contratista, este no cumple por lo requerido por la Gobernación.". Se necesita agregar todos los títulos académicos obtenidos por los funcionarios y/o contratista, como bachiller, técnico, tecnológico, Profesional y posgrado (especialización, maestría y doctorado) y en algunos casos el No. de la tarjeta profesional, y no un solo título de pregrado como se entregó en el desarrollo. Cabe destacar que esta observación ya se había indicado de manera verbal en día de la entrega del desarrollo y en el correo de respuesta al acta de entrega la cual no fue firmada. Cuando se realicen los ajustes solicitados se aprobara el acta de entrega y se dara por entregada en su totalidad la actividad.
4.5 En el módulo usuarios, al editar un usuario en el apartado contecto, 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 "Título Obtenido", si se selecciona "NO", estos campos no se habilitan. * Campo "Institución Educativa": Campo Tipo lista desplegable de selección única 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	100,0%	Aunque fue entregado en el informe de actividades 5 por la contratista, este no cumple por lo requerido por la Gobernación.". Se necesita agregar todos los títulos académicos obtenidos por los funcionarios y/o contratista, como bachiller, técnico, tecnológico, Profesional y posgrado (especialización, maestría y doctorado) y en algunos casos el No. de la tarjeta profesional, y no un solo título de pregrado como se entregó en el desarrollo. Cabe destacar que esta observación ya se había indicado de manera verbal en día de la entrega del desarrollo y en el correo de respuesta al acta de entrega la cual no fue firmada. Cuando se realicen los ajustes solicitados se aprobara el acta de entrega y se dara por entregada en su totalidad la actividad.	0,0%	Aunque fue entregado en el informe de actividades 5 por la contratista, este no cumple por lo requerido por la Gobernación.". Se necesita agregar todos los títulos académicos obtenidos por los funcionarios y/o contratista, como bachiller, técnico, tecnológico, Profesional y posgrado (especialización, maestría y doctorado) y en algunos casos el No. de la tarjeta profesional, y no un solo título de pregrado como se entregó en el desarrollo. Cabe destacar que esta observación ya se había indicado de manera verbal en día de la entrega del desarrollo y en el correo de respuesta al acta de entrega la cual no fue firmada. Cuando se realicen los ajustes solicitados se aprobara el acta de entrega y se dara por entregada en su totalidad la actividad.

4.6. Agregar los campos Es profesional, Institución Educativa y Título Obtenido al reporte "Lista de usuarios" del módulo usuarios.	Pendiente	100,0%	Aunque fue entregado en el informe de actividades 5 por la contratista, este no cumple por lo requerido por la Gobernación.". Se necesita agregar todos los títulos académicos obtenidos por los funcionarios y/o contratista, como bachiller, técnico, tecnológico, Profesional y posgrado (especialización, maestría y doctorado) y en algunos casos el No. de la tarjeta profesional, y no un solo título de pregrado como se entregó en el desarrollo. Cabe destacar que esta observación ya se había indicado de manera verbal en día de la entrega del desarrollo y en el correo de respuesta al acta de entrega la cual no fue firmada. Cuando se realicen los ajustes solicitados se aprobara el acta de.entrega y se dara por entregada en su totalidad la actividad.	0,0%	Aunque fue entregado en el informe de actividades 5 por la contratista, este no cumple por lo requerido por la Gobernación.". Se necesita agregar todos los títulos académicos obtenidos por los funcionarios y/o contratista, como bachiller, técnico, tecnológico, Profesional y posgrado (especialización, maestría y doctorado) y en algunos casos el No. de la tarjeta profesional, y no un solo título de pregrado como se entregó en el desarrollo. Cabe destacar que esta observación ya se había indicado de manera verbal en día de la entrega del desarrollo y en el correo de respuesta al acta de entrega la cual no fue firmada. Cuando se realicen los ajustes solicitados se aprobara el acta de entrega y se dara por entregada en su totalidad la actividad.
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	58,2%	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	58,2%	Se atendieron 2 solicitudes del Modulo de Aseguramiento integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA. Estas solicitudes fueron reportadas en la mesa de ayuda GLPI.	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	58,2%	Se atendio 1 solicitud del Modulo Registro Profesionales integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA. Estas solicitudes fueron reportadas en la mesa de ayuda GLPI.	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	58,2%	Se atendieron 1 solicitudes del Modulo Fondo Rotatorio de Estupefacientes integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA. Estas solicitudes fueron reportadas en la mesa de ayuda GLPI.	9,7%	
5.5. Soporte técnico al Módulo 4505: Soporte en cuanto a fallas del módulo de 4505 identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo.	En ejecución	58,2%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes del Modulo 4505 integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA. Estas solicitudes fueron reportadas en la mesa de ayuda GLPI.	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	58,2%	Se atendieron 1 solicitudes del Modulo IVC-Saneamiento Ambiental integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA. Estas solicitudes fueron reportadas en la mesa de ayuda GLPI.	9,7%	
6. Entregar cronograma de trabajo.	Entregado	100,0%	Se entrega cronograma de actividades del contrato 632 de 2025. Informe 1	0,0%	
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 último 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	58,2%	El 19 de agosto se realizó reunión con el jefe de IVC Saneamiento Ambiental atendiendo solicitud realizada mediante ticket radicado en la mesa de ayuda GLP con ID=2176. Dicha reunión se realizó de manera presencial en la Secretaría de Salud Departamental. En la reunión sostenida con el equipo de IVC Saneamiento Ambiental, se identificaron diferencias entre la información reportada mediante el oficio 2025CS051434 y los registros actualmente disponibles en el sistema, los cuales han sido la base de trabajo durante los últimos años. Con el fin de facilitar la revisión, se remitió por correo electrónico el listado de establecimientos y actas trabajadas durante el año anterior, con el objetivo de que el equipo técnico de IVC Saneamiento Ambiental pueda corroborar esta información, validar las diferencias encontradas y consolidar un archivo definitivo con la lista de establecimientos y formatos de actas.	9,7%	
9. Realizar la entrega del diccionario de datos actualizado para todas las aplicaciones al respectivo supervisor.	Informe mensual	58,2%	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	58,2%	Se realizaron todas las actividades de soporte requeridas por el supervisor del contrato y los diferentes usuarios del sistema las cuales fueron debidamente registradas y atendidas a través de la plataforma GLPI, lo anterior con el objetivo de dar cumplimiento al objeto contractual.	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 julio y el veinticinco (25) de agosto de 2025, correspondiente al informe de Supervisión N° 6 del 27 de agosto 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, 27 de agosto de 2025.

Firma:

Nombre: ARBEY ORLANDO PATARROYO HERRERA

Supervisor Designado

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			