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. 9			Fecha (26/11/2025)	
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	36.307.936 de Neiva					
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO A LA EXTRANET CORPORATIVA — PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHAD 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			
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 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 así:	
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. 94948088448 del mes de Octubre - Noviembre de 2025.	
CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR:	Fecha de elaboración (26/11/2025) Quien suscribe: GINNA ESPERANZA GARCIA QUINTERO con Tarjeta Profesional Nº 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 Nº1			$	
VALOR FINAL CONTRATADO	21/02/2025	$305.797.870,00	$	$305.797.870,00
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº1	26/03/2025	$23,116,940.00	$	$282,680,930.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 2	28/04/2025	$23,116,940.00	$	$259,563,990.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 3	27/05/2025	$23,116,940.00	$	$236,447,050.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 4	1/07/2025	$23,116,940.00	$	$213,330,110.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 5	28/07/2025	$23,116,940.00	$	$190,213,170.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 6	27/08/2025	$23,116,940.00	$	$167,096,230.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 7	29/09/2025	$23,116,940.00	$	$143,979,290.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 8	28/10/2025	$38,586,940.00	$	$105,392,350.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 9	26/11/2025	$23,116,940.00	$	$82,275,410.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 9		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL Nº 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			$	$	$

1. 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 Nº	VALOR CONTRATO	VALOR ACTA 9	SALDO
Secretaria General	1530	$ 306.797.870	$ 23.116.940	$ 82.275.410
TOTALES		$ 306.797.870	$ 23.116.940	$ 82.275.410

El contratista cumple y ejecuta lo pactado en el contrato durante el periodo comprendido entre el veintiseis (26) de Octubre y el veinticinco (25) de Noviembre 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	87.3%	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. 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.	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 segun 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	87.3%	En este periodo no fueron aplicados scripts y parches de actualización al sistema.	9.7%	
6. El contratista deberá cumplir con los lineamentos establecidos en el procedimiento denominado "Adquisición, Desarrollo, Soporte, Mantenimiento, Retiro, Cambio Y/o Actualización de Software".	En ejecución	87.3%	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 2019 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 características de confidencialidad.	Intangible	87.3%	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.	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 reguen la materia.	* Planilla de Pago * Certificación Contador	87.3%	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	87.3%	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	87.3%	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	87.3%	En este periodo no se presentaron novedades que efectura la correcta ejecución del contrato de servicios No. 632 de 2025	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	87.3%	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	87.3%	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 mesa de ayuda de la Gobernación del Huila.	9.7%	
ESPECIFICAS					
1. PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA EXTRANET CORPORATIVA - PLATAFORMA DE APLICACIONES DASHAG Y SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALESO 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.	87.3%	El miércoles 5 de noviembre se solicitó por canal correo electrónico ventana de mantenimiento para realizar actualización Plataforma de aplicaciones Dasha-Extranet la cual incluía requerimientos de soporte reportados en la plataforma OTRS y mejoras a los módulos de la extranet corporativa. **1. MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL - REPORTES (Certificado Paz y Salvo):** Se ajusto el comportamiento del sistema para el Reporte "Certificado de paz y salvo" - Ahora, una vez generado, el reporte se descarga automáticamente en lugar de visualizarse en pantalla. - La justificación de este cambio incluye la optimización de la experiencia de usuario al reducir la cantidad de clics y mejorar la eficiencia. - Esta modificación también contribuye a la reducción de carga en el sistema al evitar la renderización del reporte en el navegador. **2. MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL – ENCUESTA PQR** Se ha implementado el Envío automático de encuesta PQR con estado "Confirmado" - Se ajustó el sistema para que las encuestas PQR se envíen automáticamente cuando la respuesta es enviada por correo electrónico y su estado pasa directamente de "En Espera" a "Confirmado". - Esta mejora tiene como objetivo mejorar la trazabilidad y cobertura de encuestas PQR y reducir la dependencia del botón manual de acciones habilitado en la bandeja "Sin Encuesta". - Asegura que las respuestas confirmadas por correo electrónico sean tratadas como válidas para el envío automático.	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 pare entrege 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	87.3%	El miércoles 5 de noviembre se socializó por canal correo electrónico el boletín de actualizaciones No.4 de 2025. En este documento se detallan las mejoras a implementar en la 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	87.3%	El viernes 7 de noviembre se realizo capacitación en el manejo del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la plataforma de aplicaciones Dasha - Extranet a funcionarios de la Secretaria de la mujer y Despacho del Gobernador.	9.7%	
1.5. Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas.	Informe mensual	87.3%	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, esta 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	87.3%	Durante el periodo reportado, se atendieron un total de 93 solicitudes reportadas por los usuarios a través de la mesa de ayuda GLPI, dichas solicitudes y la respuesta dada por nuestro personal de soporte se relacionan en el documento anexo Servicios Atendidos GLPI - Gobernación. Durante el periodo reportado, se atendieron un total de 272 solicitudes reportadas por los usuarios a través de la mesa de ayuda (soporte.tic@huila.gov.co). Durante el periodo comprendido entre el 26 de octubre al 25 de noviembre de 2025, generaron 21.420 comunicaciones en las ventanillas unicas de los 10 municipios y 17.706 comunicaciones 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	87.3%	Se atendieron un total de una (1) solicitud reportada atraves de la mesa de ayuda GLPI y 6 solicitudes reportadas a traves de la mesa de ayuda OTRS.	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	87.3%	No fue requerida ninguna capacitación por parte de los administradores de los diferentes municipios que hacen parte de la ventanilla unica	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	87.3%	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 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 envio masivo de correo) para el despacho de correos. Informe de actividades 1.	0.0%	
2.2. Generación de informes de entregabilidad desde la plataforma de terceros cuando sean requeridos.	Informe mensual	87.3%	Se entrega informe donde indica la cantidad de notificaciones clasificadas por componente y por mes. Cantidad total de notificaciones Octubre 9.483 Cantidad total de notificaciones Noviembre 29.737	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	77.6%	Se gestionó y aseguró la entrega de 39.220 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	95.0%	En el presente periodo se reporta un avance del 5%. 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". Actualmente el desarrollo solamente funciona con buzones GMAIL y no con correos Outlook y Microsoft 365. Por lo tanto lo desarrollado no esta cumpliendo con lo requerido por la Gobernación.	5.0%	
3.2. Filtrado de Correos. Configuración y/o actualización de filtros de integración que permiten 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	95.0%	En el presente periodo se reporta un avance del 5%. 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". Actualmente el desarrollo solamente funciona con buzones GMAIL y no con correos Outlook y Microsoft 365. Por lo tanto lo desarrollado no esta cumpliendo con lo requerido por la Gobernación.	5.0%	
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	95.0%	En el presente periodo se reporta un avance del 5%. 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". Actualmente el desarrollo solamente funciona con buzones GMAIL y no con correos Outlook y Microsoft 365. Por lo tanto lo desarrollado no esta cumpliendo con lo requerido por la Gobernación.	5.0%	
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.	En ejecución	95.0%	Se reporta avance del 5 % en este período. La funcionalidad se encuentra en desarrollo 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". Actualmente el desarrollo solamente funciona con buzones GMAIL y no con correos Outlook y Microsoft 365. Por lo tanto no cumple con lo requerido por la Gobernación.	5.0%	
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.	En ejecución	95.0%	Se reporta avance del 5 % en este período. La funcionalidad se encuentra en desarrollo 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". Actualmente el desarrollo solamente funciona con buzones GMAIL y no con correos Outlook y Microsoft 365. Por lo tanto no cumple con lo requerido por la Gobernación.	5.0%	
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.	En ejecución	95.0%	Se reporta avance del 10 % en este periodo.La funcionalidad se encuentra en desarrollo 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". Actualmente el desarrollo solamente funciona con buzones GMAIL y no con correos Outlook y Microsoft 365. Por lo tanto no cumple con lo requerido por la Gobernación.	5.0%	
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.	En ejecución	80.0%	Se reporta avance del 10 % en este periodo.La funcionalidad se encuentra en desarrollo 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". Actualmente el desarrollo solamente funciona con buzones GMAIL y no con correos Outlook y Microsoft 365. Por lo tanto no cumple con lo requerido por la Gobernación.	10.0%	
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.	En ejecución	80.0%	Se reporta avance del 10 % en este periodo.La funcionalidad se encuentra en desarrollo 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". Actualmente el desarrollo solamente funciona con buzones GMAIL y no con correos Outlook y Microsoft 365. Por lo tanto no cumple con lo requerido por la Gobernación.	10.0%	
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 POR 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.	Entregada	100.0%	Actividad entrega en el informe de actividad No. 5. El entregable fue subsanado y cumple en su totalidad con los requisitos establecidos En la actividad 8.	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.	Entregada	100.0%	Actividad entrega en el informe de actividad No. 5. El entregable fue subsanado y cumple en su totalidad con los requisitos establecidos En la actividad 8.	0.0%	
4.5 En el módulo usuarios, al editar un usuario en el apartado contacto, en la sección Curriculo, 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".	Entregada	100.0%	Actividad entrega en el informe de actividad No. 5. El entregable fue subsanado y cumple en su totalidad con los requisitos establecidos En la actividad 8.	0.0%	
4.6. Agregar los campos Es profesional, Institución Educativa y Título Obtenido al reporte "Lista de usuarios" del módulo usuarios.	Entregada	100.0%	Actividad entrega en el informe de actividad No. 5. El entregable fue subsanado y cumple en su totalidad con los requisitos establecidos En la actividad 8.	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	87.3%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo Autorizaciones por parte del personal encargado de administrar y dar soporte de primer nivel a la herramienta en la Secretaria de Salud Departamental. Durante el periodo reportado el módulo se mantuvo operativo y 100% funcional.	9.7%	
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	87.3%	Se atendieron 3 solicitudes del Modulo de Aseguramiento integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA. Estas solicitudes fueron reportadas en la mesa de ayuda GLPI y OTRS.	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 operacion del mismo.	En ejecución	87.3%	Se atendio una solicitud del Modulo de de Registro de Profesionales integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA. Estas solicitudes fueron reportadas en la mesa de ayuda GLPI y OTRS.	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	87.3%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte del Modulo Fondo Rotatorio de Estupefacientes integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA.	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	87.3%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte del Modulo 4505 integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA.	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	87.3%	Durante el periodo del presente informe no fueron reportadas solicitudes de soporte del Modulo 4505 integrado en el Sistema Integrado de Salud - SISHUILA.	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	87.3%	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	9.7%	
9. Realizar la entrega del diccionario de datos actualizado para todas las aplicaciones al respectivo supervisor.	Informe mensual	87.3%	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	87.3%	periodo reportado los diferentes módulos se mantuvieron operativos y 100% funcionales	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 Octubre y el veinticinco (25) de Noviembre de 2025, correspondiente al informe de Supervisión N° 9 del 26 de Noviembre 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 Noviembre de 2025

Firma

Nombre. ARBEY ORLANDO PATARROYO HERRERA

Supervisor Designado

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			