| Gobernación del Huila | SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG | Código: DAC-C055-P1110-F08 |
|---|---|---|
| Fecha Aprobación: 05 de Abril de 2025 | INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO | Version: 7<br>Página 1 de 1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE INFORME: | Parcial: ___X___ | Final: _____ | No.: ____4_____ | | Fecha: (01/06/2026) | |
| CONTRATO_X_<br>CONVENIO___ | DE: SERVICIOS | | Nº | 998 | AÑO: | 2026 |
| CONTRATANTE: | EL DEPARTAMENTO - SECRETARIA GENERAL | | | | | |
| 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) | 28/01/2026 | | | | | |

**1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio) | En cifras: $ 310.457.910,00 | | |
| | En Letras: TRESCIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS MCTE | | |
| VALOR ADICIONAL: | Nº 1 | Valor: | Fecha: |
| | Nº 2 | Valor: | Fecha: |
| | Nº 3 | Valor: | Fecha: |
| VALOR TOTAL (Acumulado) | $ 310.457.910,00<br>TRESCIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS MCTE | | |
| PLAZO INICIAL: | ONCE (11) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 | | |
| PLAZO ADICIONAL: | Nº 1 | Tiempo: | Fecha: |
| | Nº 2 | Tiempo: | Fecha: |
| | Nº 3 | Tiempo: | Fecha: |
| PLAZO TOTAL (Acumulado) | ONCE (11) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 | | |
| FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa) | 30/01/2026 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa) | Nº 1 | Término | | Fecha (dd/mm/aa) |
| | | Suspensión: | | |
| | | Reiniciación: | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa) | 29/12/2026 | | | |

GARANTIAS:

| Pólizas | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE PÓLIZA | FECHA DE APROBACION | TIPO DE AMPARO | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA | |
| | | | | INICIO | FINAL |
| 61-44-101063576 | 30/01/2026 | Cumplimiento del contrato | $ 62.091.582,00 | 28/01/2026 | 5/07/2027 |
| 61-44-101063576 | 30/01/2026 | Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | $ 31.045.791,00 | 28/01/2026 | 5/01/2030 |
| 61-44-101063576 | 30/01/2026 | Calidad del servicio | $ 62.091.582,00 | 28/01/2026 | 5/01/2028 |

| | |
|---|---|
| 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, según planilla No. ___9505155879___ del mes de Abril - Mayo de 2026. | |
| CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR: | Fecha de elaboración (01/06/2026)<br>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**

| DESCRIPCIÒN DE PAGOS | FECHA (dd/mm/aa) | VALOR | AMORTIZACIÓN | SALDO |
|---|---|---|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | 28/01/2026 | $ 310.457.910,00 | $ | $ 310.457.910,00 |
| VALOR ADICIONAL N°1 | | $ | $ | $ |
| VALOR FINAL CONTRATADO | 28/01/2026 | $ 310.457.910,00 | $ | $ 310.457.910,00 |
| VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO | | $ | $ | $ |
| VALOR ACTA PARCIAL N°1 | 8/04/2026 | $ 33.199.810,00 | $ | $ 277.258.100,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1 | | $ | $ | $ |
| **VALOR ACTA PARCIAL N° 2** | **8/04/2026** | **$ 24,274,810.00** | **$** | **$ 252,983,290.00** |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2 | | $ | $ | $ |
| **VALOR ACTA PARCIAL N° 3** | **4/05/2026** | **$ 40,339,810.00** | **$** | **$ 212,643,480.00** |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3 | | $ | $ | $ |
| **VALOR ACTA PARCIAL N° 4** | **1/06/2026** | **$ 24,274,810.00** | **$** | **$ 188,368,670.00** |
| 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 4 | SALDO |
|---|---|---|---|---|
| Secretaría General | 1439 | $ 310.457.910 | $ 24,274,810 | $ 188,368,670 |
| **TOTALES** | | **$ 310.457.910** | **$ 24,274,810** | **$ 188,368,670** |

El contratista cumple y ejecuta lo pactado en el contrato durante el periodo comprendido entre el treinta (30) de Abril y el Veintinueve (29) de Mayo de 2026, 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 | 36.36% | 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.<br><br>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. | 9.09% | |
| 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% | De acuerdo al cronograma de actividades la actividad esta programada para realizarce durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del presente año. | 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% | De acuerdo al cronograma de actividades la actividad esta programada para realizarce durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del presente año. | 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 | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 100.00% | |
| 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 | 36.36% | Durante el periodo del presente informe no fueron aplicados scripts y parches de actualización al sistema. | 9.09% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 36.36% | 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) | 9.09% | |
| 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 | 36.36% | Se respetan 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. | 9.09% | |
| 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<br>* Certificación Contador | 36.36% | Seguridad social al día. | 9.09% | |
| 9. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales. | Informe mensual | 36.36% | Informe al día. | 9.09% | |
| 10. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | Aplicación con soporte oportuno y eficiente | 36.36% | Se actuó con total autonomía técnica y administrativa para cumplir con las obligaciones estipuladas | 9.09% | |
| 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 | 36.36% | Sin novedades | 9.09% | |
| 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 | 36.36% | Aplicación en funcionamiento, soporte prestado con calidad. | 9.09% | |
| 13. Se realizarán las demás actividades de soporte que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual. | Aplicación con soporte oportuno y eficiente | 36.36% | 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. | 9.09% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14. Entregar mensualmente la relación de los requerimientos y/o parches y scripts aplicados en el formato establecido por la entidad "Hoja de Vida Sistemas de Información/Software/Aplicaciones" en la hoja "Despliegue", o en el que se asigne para tal fin el Grupo TIC. | Informe mensual | 36.36% | Durante el periodo del presente informe no fueron aplicados scripts y parches de actualización al sistema. | 9.09% | |
| 15. El contratista deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento denominado "Ciclo de Vida de Software | En ejecución | 36.36% | Durante el periodo del presente informe no fueron aplicados scripts y parches de actualización al sistema. | 9.09% | |
| **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. | Aplicación actualizada en el servidor respectivo | 36.36% | En el presente 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 | 9.09% | |
| 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 | 0.00% | De acuerdo al cronograma de actividades la actividad esta programada para realizarce durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del presente año. | 0.00% | |
| 1.3. Socializar a la Entidad los cambios y mejoras que contengan las nuevas versiones del software, levantando un acta de aceptación para aprobar su instalación en el ambiente de producción del sistema. El acta de aceptación para la instalación de nuevas versiones debe ir firmada por los funcionarios líderes de los procesos y del Grupo de Tecnología de la Gobernación del Huila. | Aplicación actualizada y en funcionamiento | 36.36% | En el presente 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 | 9.09% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Acompañamiento, capacitaciones presenciales y virtuales | 36.36% | El día miércoles 22 de mayo se brindó una capacitación a la funcionaria Nancy Robayo Betancourt adscrita a la Oficina de Talento Humano, en el manejo del Sistema de Comunicaciones Oficiales - Extranet. La capacitación se desarrolló de forma presencial en instalaciones de la Secretaria General | 9.09% | |
| 1.5. Entregar toda la documentación técnica y manuales de administración y usuario final de las nuevas versiones implementadas. | Informe mensual | 36.36% | Se realiza entrega de CD DVD el cual contiene toda la documentación técnica, manuales de usuario final y administración actualizados | 9.09% | |
| 1.6. Soporte técnico a fallas de los módulos de la extranet corporativa<br>• El soporte cubre los defectos y fallas en cuanto al funcionamiento y operación de los módulos que corren sobre la Extranet Corporativa - Plataforma Dashal©<br>• 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<br>• El soporte atenderá problemas técnicos de poco impacto a usuarios clasificados como error cosmético y/o menor que no genera indisponibilidad de la solución.<br>• 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.<br>• Durante el tiempo de asistencia y soporte técnico serán desarrolladas las actividades de capacitación a que hubiere lugar con el suministro de las mejoras antes mencionadas<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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 | 36.36% | Se atendieron 107 solicitudes reportadas por los usuarios a través de la mesa de ayuda (soporte.tic@huila.gov.co).<br><br>Del periodo comprendido entre el 30 de Abril de 2026 al 29 de Mayo de 2026 se generaron 19.801 comunicaciones | 9.09% | |
| 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 | 36.36% | En el presente periodo se atendieron 13 solicitudes reportadas por los usuarios administradores de los diferentes municipios que hacen parte de la ventanilla única a través de la plataforma de mesa de ayuda<br><br>Del periodo comprendido entre el 30 de abril de 2026 al 29 de mayo de 2026 se generaron 22.303 comunicaciones | 9.09% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Acompañamiento, capacitaciones presenciales y virtuales | 36.36% | Durante el periodo del presente informe no fue requerida ninguna capacitación por parte de los administradores de los diferentes municipios que hacen parte de la ventanilla única | 9.09% | |
| 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 | 36.36% | Se anexa CD DVD el cual contiene toda la documentación técnica, manuales de usuario final y administración actualizados. | 9.09% | |
| **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©. | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1 | 100.00% | |
| 2.2. Generación de informes de entregabilidad desde la plataforma de terceros cuando sean requeridos. | En ejecución | 36.36% | En el presente informe se relaciona la cantidad total de notificaciones por mes:<br>Abril: 27.405<br>Mayo: 24.972 | 9.09% | |
| 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 | 36.36% | En el presente periodo se gestiono la entrega de 52.378 mensajes, los cuales fueron enviados a traves del sistema. | 9.09% | |
| **3. SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CANAL WEB PARA EL ENVIO DE COMUNICACIONES DE SALIDA DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© CON LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD WWW.HUILA.GOV.CO** | | | | | |
| 3.1. Publicación automática de oficios generados en el Sistema de Comunicaciones Oficiales que como canal de envió el usuario seleccione el "Canal Web" del sistema. | Entregado | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 3. | 0.00% | |
| 3.2. La publicación en la sede electrónica de la Entidad no deberá requerir ningún tipo de intervención manual por parte de los usuarios o administradores del portal web de la Entidad. | Entregado | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 3. | 0.00% | |
| 3.3. Se deberá disponer de un sitio web público donde se listen todas las comunicaciones de salida enviadas por el canal web. Las comunicaciones deberán mostrarse automáticamente una vez hayan sido aprobadas y enviadas en el sistema de Comunicaciones Oficiales. | Entregado | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 3. | 0.00% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.4. La vista de consulta pública, similar a una vista de gaceta, accesible para usuarios visitantes de la sede electrónica. La vista deberá permitir la visualización organizada y paginada de los oficios publicados. | Entregado | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 3. | 0.00% | |
| 3.5. La vista de consulta pública deberá permitir la búsqueda de oficios publicados utilizando, como mínimo, los siguientes criterios:<br><br>- Código CS de la comunicación.<br>- Código de la comunicación de entrada asociada (PQR o COR).<br>- Filtro por fecha, correspondiente a la fecha de aprobación de la comunicación. | Entregado | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 3. | 0.00% | |
| 3.6. La integración de consulta deberá estar disponible para usuarios visitantes, sin necesidad de autenticación, desde la sede electrónica. | Entregado | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 3. | 0.00% | |
| **4. SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA INTEGRACIÓN DEL TRÁMITE REGISTRO PROFESIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIO DE LA SALUD - RETHUS AL SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES© Y LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD WWW.HUILA.GOV.CO** | | | | | |
| 4.1. Integración del Trámite Rethus garantizando la radicación en línea, la trazabilidad de las solicitudes y la integración con el Sistema de Comunicaciones Oficiales, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y usabilidad. | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 4.2. Habilitar sitio para exponer formulario de radicación de trámite que pueda ser fácilmente ubicado en la sección de trámites de la sede electrónica de la Entidad | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 4.3. Habilitar formulario de radicación para Solicitar en línea Resolución de autorización e inscripción en el Rethus y para Inscripción en el Rethus el cual debe cumplir las siguientes características: Opción que permita seleccionar si la solicitud corresponde a Solicitar Resolución de autorización e inscripción en el Rethus o para Inscripción en el Rethus. "SI la opción seleccionada es ""Solicitar Resolución de autorización e inscripción en el Rethus"" se debe habilitar el formulario que se encuentra actualmente al crear una nueva solicitud de registro profesionales y se debe habilitar una opción que permita seleccionar si la solicitud corresponde a ""AUXILIARES, TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS"" o ""PSICOLOGOS"". | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.4. Todos los campos deben tener las mismas características del formulario indicado anteriormente. El campo ""Secretaria de Salud"" debe ser de solo lectura con el valor ""Secretaria Departamental de salud - Huila"". Dependiendo de la opción seleccionada se debe habilitar la siguiente lista de documentos para ser adjuntados: ""AUXILIARES, TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS"" *Cédula, * de Grado, *Diploma de grado. ""PSICOLOGOS"" *Cédula,*Acta de Grado, *Diploma de grado,*Tarjeta profesional, *Certificado de egresado no mayor a quince días. Todos los documentos deben ser obligatorios y solo se deben permitir en formato PDF" | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 4.5. *Si la opción seleccionada es ""Inscripción en el Rethus"" se debe habilitar el formulario que se encuentra actualmente al crear una nueva solicitud de registro profesionales adicionando los campos ""Resolución"" y ""Fecha de Resolución"" (ambos campos deben ser obligatorios). | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 4.6. Todos los campos deben tener las mismas características del formulario indicado anteriormente. El campo ""Secretaria de Salud"" debe ser de solo lectura con el valor ""Secretaria Departamental de salud - Huila"". Se debe habilitar la siguiente lista de documentos para ser adjuntados: *Resolución (Opcional), *Cédula, *Acta de Grado, *Diploma de grado. Los documentos deben ser obligatorios (menos la resolución) y solo se deben permitir en formato PDF". Integrar solicitud de trámite de Solicitar Resolución de autorización e Inscripción en el Rethus y para Inscripción en el Rethus a una comunicación de entrada tipo PQR | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 4.7. Luego de finalizar el proceso de crear Solicitud de Resolución de autorización e Inscripción en el Rethus o de Inscripción en el Rethus en el sitio habilitado se debe crear una comunicación de entrada ligada a la solicitud. Esta comunicación debe ingresar a la bandeja "Por entregar" del Sistema de Comunicaciones Oficiales. | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 4.8. Luego de finalizar el proceso de crear Solicitud de Resolución de autorización e Inscripción en el Rethus o de Inscripción en el Rethus en el sitio habilitado, se debe crear solicitud en la lista de solicitudes del módulo "Registro Profesionales". En la solicitud creada, todos los campos del formulario del sitio, independiente como los diligencie el usuario, deben quedar en mayúscula sostenida. Para las solicitudes de Inscripción en el Rethus, los campos Resolución y fecha de resolución deben ser editables. | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.9. Integrar notificación de acuse de recibido de Comunicaciones Oficiales a las solicitudes radicadas desde el sitio web habilitado para las solicitudes de Solicitud de Resolución de autorización e Inscripción en el Rethus o de Inscripción en el Rethus | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2025 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 4.10. En base de datos, habilitar identificación de registros para identificar si son de Solicitud de Resolución de autorización e Inscripción en el Rethus o solo de Inscripción en el Rethus | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2025 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 4.11. En la lista de solicitudes, habilitar generación de reporte para las solicitudes Inscripción en el Rethus | Entregada | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2025 y entregada en el informe de actividades número 1. | 0.00% | |
| 5. SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIO DE PERSONALIZACIÓN DE REPORTES | | | | | |
| 5.1. Personalizar reporte Consolidado de oportunidad y eficiencia por Usuario: Se debe implementar un reporte gerencial que consolide todos los PQR asociados a cada dependencia, desagregados por usuario/funcionario. El reporte debe permitir filtrar la información al menos por los siguientes criterios: Dependencia/Grupo y Rango de fechas. Al seleccionar una dependencia/Grupo, el sistema debe generar como resultado una tabla resumen que incluya exclusivamente los funcionarios pertenecientes a la dependencia o grupo seleccionado. El reporte debe incluir los siguientes campo *Usuario, *Numero PQRs, *PQRs Contestados, *PQRs Contestados (A Tiempo), *PQRs Contestados (Fuera de Tiempo), *PQRs Abiertos, *PQRs Sin Contestar (A Tiempo), *PQRs Sin Contestar (Fuera de Tiempo), Tiempo Promedio (Días), Eficiencia (%). Los usuarios deben presentarse en la tabla ordenados de mayor a menor eficiencia<br>El reporte debe incluir un gráfico de barras asociado al indicador de eficiencia. Los gráficos de<br>barras deben representar visualmente los valores de cada funcionario, mantener el mismo orden<br>de presentación de la tabla (de mayor a menor eficiencia). La lista máximo de los primeros 50 funcionarios. | En ejecución | 70.00% | En el presente periodo el contratista reporta un avance de desarrollo del 20%. La actividad se encuentra programada para realizarce desde la primera semana del mes de febrero hasta la cuarta semana del mes de abril del presente año. | 20.00% | |
| 5.2. Implementar el reporte de Comunicaciones Internas que maneja la Entidad agregando la fecha de cierre de este tipo de comunicaciones con la misma estructura de campos del reporte que se exporta desde las consultas aplicaría para las COR, PQR e INT, para las comunicaciones CS y SAL | En ejecución | 70.00% | En el presente periodo el contratista reporta un avance de desarrollo del 20%. La actividad se encuentra programada para realizarce desde la primera semana del mes de febrero hasta la cuarta semana del mes de abril del presente año. | 20.00% | |
| 5.3. Implementar la estructura para importar de forma automática los contactos a partir de un archivo plano o archivo de Excel que organicen los usuarios finales. | En ejecución | 30.00% | En el presente periodo el contratista reporta un avance de desarrollo del 30%. La actividad esta programada para realizarce desde la cuarta semana del mes de mayo hasta la cuarta semana del mes de junio del presente año. | 30.00% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.4. Ejecutar un proceso de refactorización y optimización de los reportes del módulo de Contratación, orientado a mejorar el rendimiento en la generación de reportes de gran volumen (tipo sábana) y a disminuir el impacto en el consumo de recursos del servidor. | En ejecución | 50.00% | En el presente periodo el contratista reporta un avance de desarrollo del 20%. La actividad se encuentra programada para realizarce desde la cuarta semana del mes de enero hasta la cuarta semana del mes de junio del presente año. | 20.00% | |
| 6. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA A MÓDULOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD – | | | | | |
| 6.1. Soporte técnico al módulo AUTORIZACIONES: Soporte en cuanto a fallas del módulo de AUTORIZACIONES identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo. | En ejecución | 36.36% | En el presente periodo se atendió 1 solicitud de soporte y asistencia técnica al Módulo Autorizaciones. | 9.09% | |
| 6.2. 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 | 36.36% | En el presente periodo se atendió 1 solicitud de soporte y asistencia técnica al Módulo de Aseguramiento. | 9.09% | |
| 6.3. 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 | 36.36% | En el presente periodo no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo de Registro de Profesionales. | 9.09% | |
| 6.4. 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 | 36.36% | En el presente periodo se atendió 1 solicitud de soporte y asistencia técnica al Módulo de Fondo Rotatorio de Estupefacientes. | 9.09% | |
| 6.5. Soporte técnico al Módulo 4505: Soporte en cuanto a fallas del módulo de 4505 identificadas y reportadas dentro de la operación del mismo. | En ejecución | 36.36% | En el presente periodo no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo de 4505. | 9.09% | |
| 6.6. 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 | 36.36% | En el presente periodo no fueron reportadas solicitudes de soporte y asistencia técnica al Módulo de IVC-Sanamiento Ambiental. | 9.09% | |
| 7. Entregar cronograma de trabajo. | Entregado | 100.00% | Actividad desarrollada según cronograma de actividades del contrato No. 998 de 2026 y entregada en el informe de actividades número 1 | 0.00% | |
| 8. 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 | 0.00% | La actividad esta programada para realizarce durante la primera y segunda semana del mes de diciembre del presente año. | 0.00% | |
| 9. Prestar acompañamiento para la socialización y capacitación en el uso de los módulos para la Secretaria de Salud, no incluye el desplazamiento a Municipio diferentes a la ciudad de Neiva. | Acompañamiento, capacitaciones presenciales y virtuales | 36.36% | Durante el presente periodo no fue solicitado ningún acompañamiento por parte de los funcionarios administradores de los diferentes módulos que integran SISHUILA. | 9.09% | |
| 10. Realizar la entrega del diccionario de datos actualizado para todas las aplicaciones al respectivo supervisor. | Informe mensual | 36.36% | Se anexa CD DVD el cual contiene el diccionario de datos actualizado. | 9.09% | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11. Se realizarán las demás actividades de soporte que se raqueran para el cumplimiento del objeto contractual. | En ejecución | 36.36% | Se realizan todas las actividades de soporte requeridas. | 9.09% | |
| 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 treinta (30) de Abril y el veintinueve (29) de Mayo de 2026, correspondiente al informe de Supervisión N° 4 del 1 de Junio de 2026, 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 __1___ de __Junio___ de ___2026___.

Firma: _____
Nombre: ARBEY ORLANDO PATARROYO HERRERA
Supervisor Designado

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|---|
| FIRMA | | | |
| NOMBRE | | | |
| CARGO | | | |