	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA		
	Código: GAD-ABS-FM027	Versión: 01	Fecha de emisión: 10/06/2020

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
No. CONTRATO	*(No. de contrato y año)* 477-2021			
CONTRATISTA:	CAUDALES Y MUESTREOS SAS		**NIT / C.C No. :**	*900.378.474-5*
OBJETO CONTRACTUAL:	Adquirir la garantía de soporte y mantenimiento y prestar los servicios de desarrollo requeridos para el sistema de información de laboratorios (SILAB) basado en el software Sampler			
VALOR DEL CONTRATO	$326.000.000			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30/03/2021		**PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS**	361
FECHA DE INICIO:	06/04/2021		**FECHA DE TERMINACIÓN:**	06/04/2022
FECHA PERIODO DE PAGO.	**DE:**	31/03/2021	**HASTA:**	09/04/2021
PAGO NÚMERO:	**1**		**DEPENDENCIA:**	**OTI**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**IMELDA MESIAS CASTILLO**			

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**ACCIONES REALIZADAS**	**EVIDENCIAS**
1	Entregar el certificado de activación y soporte de mantenimiento de (SILab) y los acuerdos de niveles de servicio (ANS) conforme a la propuesta presentada. Dicho documento será entregado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato al supervisor.	Se recibe por parte del proveedor Caudales & Muestreos S.A.S el certificado de activación del soporte y mantenimiento de la plataforma SILAB, así mismo se recibe los acuerdos de niveles de servicio (ANS).	Certificado de activación del soporte y mantenimiento de la plataforma SILAB, y los acuerdos de niveles de servicio (ANS) Esta información reposa en la siguiente ruta: Y:\Gerente Proyecto SILAB\CONTRATO 477 DEL 2021\CONTRACTUAL\PRIMER INFORME C&M
2	Prestar el servicio de soporte y mantenimiento para el software SILab (Sampler) por 1 año a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento del contrato	Para este periodo no se programo ninguna actividad.	
3	Incluir dentro del mantenimiento los nuevos versionamientos contemplando (hasta el último vigente) y actualizaciones del software.	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
4	Disponer para el Invima el servicio de soporte telefónico, correo electrónico y Tickets, a fin de atender y dar solución a dudas, consultas, asesoramiento y/o notificación de problemas sobre cualquier aspecto del software	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	

5	Atender las condiciones específicas del numeral 2.2 de este estudio previo y del anexo técnico	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
6	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio estipulados en el numeral 2.2. del presente documento	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
7	Prestar servicio de soporte técnico, de manera remota y en el caso que la actividad lo amerite, incluir el desplazamiento a las sedes de la entidad de la ciudad de Bogotá D.C, para realizar la evaluación de las posibles fallas que puedan presentarse, sin que represente costo adicional para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
8	Prestar el servicio de soporte y mantenimiento y/o dar respuesta a las solicitudes presentadas por los laboratorios, teniendo en cuenta los siguientes niveles de escalamiento con sus tiempos de respuesta: T1 prioridad alta, tiempo de respuesta de hasta 8 horas. T2 prioridad media, tiempo de respuesta de hasta 24 horas. T3 prioridad baja, tiempo de respuesta de hasta 48 horas, y T4 prioridad cero, el tiempo se define de acuerdo con lo solicitado por el Instituto. Se define prioridad cero como el evento en el cual el cliente desea agregar una nueva funcionalidad al software (Nuevo requerimiento).	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
9	Entregar las nuevas versiones o parches disponibles para la licencia (cuando aplique) sin ningún costo adicional para la entidad, en cuyo caso se debe realizar el respectivo control de cambios con la Oficina de Tecnologías de la información.	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
10	Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que los ajustes y nuevos desarrollos contemplados en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del software Silab (Sampler)	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
11	Entregar un informe mensual que contenga las actividades realizadas durante el soporte técnico del SOFTWARE SAMPLER, las	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	

	incidencias, acciones y resultado de las mismas.		
12	Atender los requerimientos para los nuevos desarrollos que se soliciten por la Oficina de Laboratorios de Control de Calidad (OLCC) y la Oficina de Tecnologías de la Informacion (OTI), conforme al anexo técnico y los acuerdos de niveles de servicio.	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
13	Entregar un reporte de los controles de cambios de los nuevos desarrollos, los cuales deberán ser validados por parte de la Oficina de Laboratorios y control de Calidad y la Oficina de tecnologías de la Informacion	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
14	Realizar actividades de transferencia de conocimiento, a los funcionarios que se designen por parte de los jefes de la Oficina de Laboratorios de Control de Calidad y Oficina de Tecnologías de la Información	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
15	Asistir a reuniones técnicas con el personal que determine el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), durante la ejecución del objeto contractual.	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
16	Asumir el costo del recurso humano y logístico para la realización de las actividades contratadas, sin que represente costo adicional para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	
17	Las demás que se deriven de la ejecución del contrato.	Para este periodo no se programó ninguna actividad.	

Certifico que cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas.

3. VIAJES O DESPLAZAMIENTOS (CUANDO APLIQUE)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté ante el supervisor del contrato un informe sobre las actividades realizadas. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No. AUTORIZACIÓN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

4. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: fotocopia o en medio magnético de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, correspondiente al mes de marzo del año 2021

Pago No.	Valor de honorarios	Base de cotización	No. días base de cotización	Valor Pago correspondiente EPS, Pensión y ARL	No. Planilla	Planilla Expedida por (operador)
2021-03	Ver adjunto Planilla	Ver adjunto Planilla	30	$14.423.700	49242146	MI Planilla

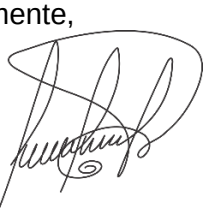
5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$326.000.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	$166.600.000
Saldo del contrato	$159.400.000

6. PUBLICACION EN LA PLATAFORMA SECOP II LAS CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO, INFORMES Y SOPORTES CORRESPONDIENTES

NÚMERO DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES PUBLICADOS	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
1	X	

Atentamente,



Nombres y apellidos del contratista; JAVIER ENRIQUE CARREÑO LOPEZ
Contratista: CAUDALES Y MUESTREOS SAS
C.C. No. 91.270.928

Recibí a satisfacción:

Imelda MC

Nombres y Apellidos: Imelda Mesias Castillo
Cargo: Coordinadora Grupo de Informática
Profesional Especializado
Dependencia: Oficina Tecnologías de la Información - OTI
Supervisor(a) Contrato 477 de 2021