INFORME DE ACTIVIDADES SOFTWARE HOUSE

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDAD**	**NOMBRE Y UBICACIÓN DEL (LOS) DOCUMENTO(S) QUE SOPORTA (N) EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** (Ubicación física o digital)	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**
2.3.1 Disponer del recurso humano y tecnológico necesario para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, así como el cumplimiento de los ANS de acuerdo con la propuesta técnica y económica.	Se entrego informe con el detalle, incluye atención a las solicitudes realizadas por los funcionarios y registradas mediante la mesa de servicio para el periodo correspondiente al mes de junio 2024.	3.1.1 Informe Soporte Minciencias junio 2024.pdf	El contratista cumple con la obligación.
2.3.2 Atender oportunamente las necesidades funcionales, requerimientos técnicos, errores, inquietudes y sugerencias asociadas con el funcionamiento de la plataforma, mediante la mesa de ayuda provista por SOFTWARE HOUSE S.A.S., asignando un número de ticket a cada caso, el cual debe incluir un registro con fecha, hora, detalle de la solicitud y persona que realiza el reporte del incidente, según los ANS establecidos.	Se entrego informe con el detalle, incluye atención a las solicitudes realizadas por los funcionarios y registradas mediante la mesa de servicio para el periodo correspondiente al mes de junio 2024	3.1.1 Informe Soporte Minciencias junio 2024.pdf	El contratista cumple con la obligación, dando atención a las necesidades de Minciencias
2.3.3 Presentar un plan de riesgos para conocer con anticipación posibles fallas que se puedan presentar en el uso de las actualizaciones futuras, así como el plan de contingencia para el primer pago.	No aplica para este mes	No aplica para este mes	En este mes No se reportan procedimientos.
2.3.4 Informar a la entidad sobre las nuevas versiones generadas por la evolución tecnológica y/o condiciones generales de las entidades de control que realice SOFTWARE HOUSE S.A.S., bajo su propio criterio.	No aplica para este mes	No aplica para este mes	En este mes No se reportan procedimientos.
2.3.5 Realizar actividades asociadas a ajustes, actualizaciones de software, ventanas de mantenimiento o cualquier otra que genere indisponibilidad del servicio, en un horario no hábil, con relación a los mantenimientos preventivos se debe entregar el respectivo reporte o informe de las actividades realizadas	Se entrego informe con el detalle, de acuerdo con los requerimientos generados en el periodo de junio 2024	3.1.1 Informe Soporte Minciencias junio 2024	El contratista cumple con la obligación.

<table>
<tr>
<td>2.3.6 El arrendamiento del Software debe cumplir con los siguientes criterios y tiempos de respuesta – Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS:
<table>
<tr><th>NIVEL</th><th>TIEMPO DE INICIO DE GESTIÓN</th><th>TIEMPO DE SOLUCIÓN</th></tr>
<tr><td>Alta</td><td>15 minutos</td><td>2 horas</td></tr>
<tr><td>Media</td><td>30 minutos</td><td>4 horas</td></tr>
<tr><td>Baja</td><td>30 minutos</td><td>16 horas</td></tr>
</table>
Nota 1: La clasificación del nivel de un incidente como Critico, Junior, Menor o Cosmético será realizada por el contratista quien entregará el diagnóstico para aprobación por parte de las personas designadas para la supervisión del contrato. En el diagnóstico Software House podrá identificar el tiempo de solución al incidente para atender y cerrar el caso. Nota 2: La totalidad de solicitudes podrán ser atendidas de manera remota a menos de que se presente una situación en la que después de agotar el recurso remoto se requiera personal en sitio. Nota 3: Los tiempos de solución se inician una vez registre el ticket por cualquiera de los canales</td>
<td>Para este periodo se dio atención a las diferentes solicitudes, se anexa informe en el cual se evidencia el total de casos recibidos y atendidos por Software House en el mes.</td>
<td>3.1.1 Informe Soporte Minciencias junio 2024

Dirección lógica:</td>
<td>El contratista cumple con los tiempos establecidos, no se tiene registro de incumplimiento a la fecha.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.7 Presentar para aprobación mediante la herramienta dispuesta, las solicitudes de soportes especializados o el desarrollo de requerimientos solicitados por Minciencias que generen modificaciones al sistema, indicando las horas requeridas para la atención en cada caso, las cuales deben tener aprobación por Minciencias</td>
<td>No aplica para este mes.</td>
<td>No aplica para este mes.</td>
<td>No se reportan procedimientos</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.8 Realizar transferencia de conocimiento designadas por el supervisor del contrato en el caso que se requiera y/o cuando se presente una mejora o cambio de versión.</td>
<td>Se entrega Informe de atenciones de junio de 2024 en donde se identifican las sesiones realizadas con los usuarios finales.</td>
<td>Informe Soporte Minciencias junio 2024</td>
<td>El contratista cumple con la obligación</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.9 Hacer las pruebas necesarias al software WEBSAFI-ERP, con los funcionarios responsables de su funcionamiento en el Ministerio, y presentar la documentación correspondiente para el pago de horas consumidas teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Oficina de tecnologías y Sistemas de Información de Minciencias.</td>
<td>No se presentan requerimientos de Bolsa de horas para este periodo.</td>
<td>No se presentan requerimientos de Bolsa de horas para este periodo.</td>
<td>No se reportan procedimientos.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.10 Realizar procedimientos oportunos de generación de copias de seguridad (backups) para garantizar la salvaguarda de la información registrada y</td>
<td>fue necesario Para este periodo no realizar el proceso ya que no se</td>
<td>No aplica para este mes.</td>
<td>En este mes No se reportan procedimientos.</td>
</tr>
</table>

procesada, antes de cada soporte que implique modificación alguna en la aplicación, así como habilitar a la persona designada por la supervisión del contrato el acceso al log de transacciones del aplicativo WEBSAFI-ERP	presentaron nuevas actualizaciones.		
2.3.11 . Llevar a cabo reunión de seguimiento mensual con el supervisor o su delegado, en la cual se validarán los casos atendidos en el mes, cumplimiento de ANS, casos cerrados, horas consumidas las cuales deberán estar documentadas de acuerdo con los lineamientos dados por Minciencias para su facturación.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.	En este mes No se reportan procedimientos
2.3.12 Actualizar la documentación de la herramienta WEBSAFI-ERP, por modificación y/o mejora de versión, en caso de nuevas funcionalidades que se habiliten en el aplicativo WEBSAFI ERP, por modificación o nuevas versiones que se liberen de la aplicación y reportar a la supervisión del contrato	Se mantienen actualizados todos los manuales de la herramienta	Nómina: http://soporte6.sofhouse.net/projects/websafierp/wiki/nomina_ini Cartera: http://soporte6.sofhouse.net/projects/websafierp/wiki/cartera_ini Inventario: http://soporte6.sofhouse.net/projects/websafierp/wiki/inventario_ini	El contratista cumple con la obligación.
2.3.13 Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago del arrendamiento de software contratado.	Se presentó factura electrónica, así como el soporte de pago de parafiscales, correspondiente al periodo por parte de Software House.	cert-parafiscales- Factura junio 2024	Se verificó el documento certificado de pago de parafiscales, el cual cumple para el pago de este periodo.