



FORMATO PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN PARA



PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

ABRIL DE 2021

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

De acuerdo con la solicitud de cotización que allega el INVIMA a través del formato RFQ para la necesidad descrita previamente, la sociedad:

Nombre de Compañía: SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S

NIT: 830.141.763.-7

País: Colombia Ciudad: Bogotá

Dirección: Cr 7 No. 71 – 21 Torre B, Oficina 1330

a través de su representante legal:

Primer Apellido: Althviz

Segundo Apellido: Ramírez

Nombres: Sergio

Numero de cedula de ciudadanía 79.556.275 de Bogotá como consta en el certificado de cámara y comercio, presenta la propuesta comercial para el estudio de mercado que viene desarrollando el Invima, como base del proceso contractual con la modalidad de Licitación Pública para el año 2021.

2. CONSIDERACIONES CONTRACTUALES

2.1. Objeto del contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

2.2. Lugar de ejecución o entrega.

El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la sede principal del INVIMA ubicada en la Carrera 10 N° 64 - 60, en la sede CAN, Av. Calle 26 # 51 – 20, en la sede Montevideo Carrera 68 D No 17-11 y/o en donde la Entidad lo designe en la Ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato suscrito; así mismo por la características actuales de la emergencia decretada por el gobierno nacional como efecto de la pandemia del Covid – 19, se realizarán actividades y/o reuniones de manera virtual que permitan el cumplimiento del objeto contractual.

- **ACCESO REMOTO (VPN):** El instituto facilitará para el desarrollo del proyecto, un acceso VPN al contratista al mapa de procesos y los servidores con el fin de que pueda acceder y consultar la información que se solicite y se autorice por parte del supervisor del contrato. El

Invima no proveerá puestos de trabajo permanentes para el personal contratista que esté a cargo del desarrollo de la consultoría.

- **SALAS DE REUNIONES VIRTUALES:** Se podrá disponer de recursos virtuales a través de herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto como Office 365 (Microsoft Teams) para el desarrollo de reuniones previa solicitud y programación con el supervisor del contrato o responsable de la sede donde se requiera desarrollar actividades de revisión, discusión y/o presentación.

2.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato, así como la vigencia del soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite, componente utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS, se encuentra establecido en los cuadros relacionados a continuación:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.
--

SOPORTE TECNICO PLATINUM	Vigencia: Un (1) año a partir de la suscripción del acta de inicio y la entrega de la carta de activación de dicho soporte.
IMPLEMENTACION DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

SOPORTE TECNICO PLATINUM	Vigencia: Ocho (8) meses, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte platinum, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021.
IMPLEMENTACION DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

3. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Conforme a los lineamientos que establece la ley para los procesos de contratación con empresas del estado, la Empresa presenta el clasificador de bienes y servicios que está relacionado con el objeto de contrato.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43231512	43. Difusión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	4323. Software	432315. Software funcional específico de la empresa	43231512 Software de manejo de licencias
43231513	43. Difusión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	4323. Software	432315. Software funcional específico de la empresa	43231513 Software para oficinas
43232309	43. Software de consultas y gestión de datos	4323. Servicios de asesoría de gestión	432323. Software de consultas y gestión de datos	43232309 Software de recuperación o búsqueda de información
43233504	43. Software de intercambio de información	4323. Servicios informáticos	432335. Software de intercambio de información	43233504. Software de mensajería instantánea
81112201	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111. Servicios informáticos	811122. Mantenimiento y soporte de software	81112201 Tarifas de Soporte o mantenimiento



81111811	81. Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología	8111. Servicios Informáticos	811118. Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	81111811 Servicios de soporte técnico o mesa de ayuda
----------	--	------------------------------------	--	--

3.1. EQUIPO DE TRABAJO:

Nuestra propuesta comercial se conforma por un mismo equipo de trabajo (3 profesionales) cuya experiencia sumada se prestará para cubrir los servicios al Grupo 1 y al Grupo 2 con las siguientes características y dedicación:

#	CANT	PERFIL / ROL	EXPERIENCIA PROFESIONAL						TIEMPO DE DEDICACIÓN
			FORMACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN ESPECIALIZADA	FORMACIÓN ADICIONAL ACREDITADA	RANGOS DE EXPERIENCIA POR AÑOS	EJECUCIONES DE PROYECTO	EXPERIENCIA ADICIONAL	
1	Uno (1)	Gerente o Coordinador o Líder de Proyecto	Profesional en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas	*Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo	Diplomado: Gerencia de sistemas de gestión integral Gerencia de Proyectos	Cuatro (4) años de experiencia Profesional acreditada	Experiencia específica: Tres (3) Proyectos relacionados a configuración o parametrización o Implementación de software.	N/A	50%
2	Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	Profesional en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica	Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios	cursos: Oracle Basic – SQL Server	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada	Experiencia específica: Dos (2) proyectos relacionados a configuración o parametrización o implementación o desarrollo desoftware.	N/A	80%
3	Uno (1)	Consultor en Implementación	Profesional en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial	Gestión de Proyectos	Gerencia Financiera y de mercados	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada	Dos (2) proyectos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	N/A	20%

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

#	CANT	PERFIL / ROL	EXPERIENCIA PROFESIONAL						TIEMPO DE DEDICACIÓN
			FORMACIÓN BÁSICA	FORMACION ESPECIALIZADA	FORMACION ADICIONAL ACREDITADA	RANGOS DE EXPERIENCIA POR AÑOS	EJECUCIONES DE PROYECTO	EXPERIENCIA ADICIONAL	
1	Uno (1)	Gerente o Coordinador o Líder de Proyecto	Profesional en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas	*Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo	Diplomado: Gerencia de sistemas de gestión integral Gerencia de Proyectos	Cuatro (4) años de experiencia Profesional acreditada	Experiencia específica: Tres (3) Proyectos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	N/A	50%
2	Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	Profesional en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica	Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios	cursos: Oracle Basic – SQL Server	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada	Experiencia específica: Dos (2) proyectos relacionados a configuración o parametrización o implementación o desarrollo de software.	N/A	20%
3	Uno (1)	Consultor en Implementación	Profesional en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial	Gestión de Proyectos	Gerencia Financiera y de mercados	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada	Dos (2) proyectos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	N/A	80%

4. PRODUCTOS / SERVICIOS A OFERTAR

El objeto del presente contrato deberá desarrollarse con base en todos los parámetros establecidos en la normatividad aplicable vigente y cumpliendo con las características técnicas que se detallan a continuación:

El presente objeto contractual se ejecutará en dos grupos por sistemas de información:

GRUPO 1: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

GRUPO 2: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS.

4.1. Necesidades del INVIMA que satisface la contratación del servicio:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

4.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Las licencias con que cuenta el Invima actualmente y que requieren el soporte platinum del software Gestor Documental SeSuite son:

- 12 licencias Manager Simultáneas.
- 2 licencias Manager Nombradas.
- 37 Licencias Staff nombradas de SeSuite CM Premium.
- Licencias ilimitadas de Consulta de SeSuite CM Premium.

Se requieren los siguientes servicios y funcionalidades del software gestor documental SeSuite, así:

4.1.1.1. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE:

El soporte requerido para el software gestor documental SeSuite y del componente de utilitario, debe ser de nivel platinum, el cual debe contemplar atención remota prioritaria y con movilización de profesionales en diferentes especialidades. La vigencia del soporte técnico es por un año, iniciando con la activación del soporte, una vez se haya firmado el contrato y habiendo surtido el perfeccionamiento de los requisitos legales.

El nivel de soporte platinum contiene todos los acuerdos de niveles de servicio de los soportes estándar y gold, adicionalmente contempla características superiores y mejores condiciones de tiempo de respuesta a los requerimientos. Este nivel de soporte aplica para las empresas que cuentan con licenciamiento ilimitado, como el Invima.

Aunado a lo anterior, los especialistas deberán atender los nuevos requerimientos de la entidad que se detecten en el uso continuo de la aplicación, así mismo deberán proporcionar atención prioritaria en el mapa de ruta evolutivo de los productos.

El soporte platinum debe atender los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA):

Nivel de Servicio (SLA)	Platinum
Acceso a las últimas actualizaciones de corrección.	√
Acceso a los últimos lanzamientos de mejoras.	√
Acceso a la base de conocimiento de soporte (preguntas frecuentes, FAQ).	√
Soporte de mantenimiento correctivo ilimitado dentro del ciclo de vida del producto.	√
Sistema de helpdesk en línea para registro y acompañamiento de las llamadas.	√
Contactos aprobados por el cliente.	√
Soporte técnico en el ambiente operativo de la aplicación.	√
Asistencia técnica de emergencia a través de acceso remoto.	√
Análisis de nuevos requisitos y necesidades del cliente.	√
Derecho de voto sobre los requisitos establecidos en el mapa de ruta evolutivo del producto (co-creación).	√

Adicionalmente, los tiempos de respuesta de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) deberán ser:

- Nivel 1 - Situaciones graves o críticas: 1 a 4 horas, máximo 5 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 2 - Situaciones altas: hasta 8 horas, máximo 10 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 3 - Situaciones moderadas: hasta 16 horas hábiles.
- Nivel 4 - Situaciones mínimas: hasta 24 horas hábiles.

Nota: El servicio de soporte técnico debe incluir: a) El desplazamiento a las sedes del Instituto para brindar la solución de la(s) falla(s) presentada(s). b) Ofrecer atención remota o presencial prioritaria de soporte para la solución de problemas o fallas presentadas en el software gestor documental SeSuite, acorde a los tiempos establecidos en los niveles de servicio (SLA). c) Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

Además de las características técnicas señaladas anteriormente, el soporte deberá realizarse sobre el componente Utilitario, el cual contiene las siguientes funcionalidades:

- Relacionar los documentos uno a uno y múltiples, que son soporte de los trámites digitalizados por el Grupo de Gestión Documental, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Realizar el cargue de los documentos digitalizados desde los Grupos de Trabajo Territorial (GTT) y áreas misionales en un directorio compartido.
- Relacionar los documentos de las actas de medidas sanitarias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Generar los reportes de los documentos relacionados con información definida.
- Notificar al correo del usuario que realiza el cargue de los documentos de medidas sanitarias.
- Descargar los documentos de forma masiva a partir del gestor documental SeSuite.
- Consultar los cargues, modificación de categorías, documentos y configuración de escáner, usuarios y grupos.
- Administrar el módulo de usuarios con roles y permisos.

IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE:

Se requiere la implementación de las nuevas funcionalidades como se describen a continuación:

a) Implementación de funcionalidades en los módulos del software gestor documental SeSuite:

Se requiere las siguientes funcionalidades:

- Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el Software SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.
- Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las Tablas de Retención Documental (TRD) identificadas a directorios controlados.
- Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información¹, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

b) Implementación de funcionalidades del componente Utilitario - SeSuite

Se requiere los siguientes ajustes en el componente Utilitario:

- Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.

¹ Sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.

4.1.1.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA
1	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite, Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software). 	Unitario
2	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios. 	Unitario
3	Configuración de la Tablas de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados. 	Unitario

4	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de visitas y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 2. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada. 	Unitario
5	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y de Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental SeSuite. 	Unitario

4.1.1.2. SEGURIDAD

- Se requiere que las funcionalidades implementadas en el sistema integrado tengan los siguientes roles requeridos:
 - Gestores.
 - Administradores.

4.1.1.3. INTEROPERABILIDAD:

- Las funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Componente Utilitario deben ser interoperables con otros sistemas de información.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

4.1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Las licencias con que cuenta el Invima actualmente y que requieren el soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS.

- 5 licencias Manager Nombradas.
- Licencias ilimitadas staff del sistema de correspondencia y PQRDS.

4.1.2.1. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS:

El soporte requerido para el sistema de correspondencia y PQRDS, debe ser de nivel platinum, el cual debe contemplar atención remota prioritaria y con movilización de profesionales en diferentes especialidades. La vigencia es de ocho (8) meses, iniciando con la activación del soporte, una vez haya finalizado el soporte actual.

El nivel de soporte platinum contiene todos los acuerdos de niveles de servicio de los soportes estándar y gold, adicionalmente contempla características superiores y mejores condiciones de tiempo de respuesta a los requerimientos. Este nivel de soporte aplica para las empresas que cuentan con licenciamiento ilimitado, como el Invima.

Aunado a lo anterior, los especialistas deberán atender los nuevos requerimientos de la entidad que se detecten en el uso continuo de la aplicación, así mismo deberán proporcionar atención prioritaria en el mapa de ruta evolutivo de los productos.

El soporte platinum debe atender los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA):

Nivel de Servicio (SLA)	Platinum
Acceso a las últimas actualizaciones de corrección.	√
Acceso a los últimos lanzamientos de mejoras.	√
Acceso a la base de conocimiento de soporte (preguntas frecuentes, FAQ).	√

Soporte de mantenimiento correctivo ilimitado dentro del ciclo de vida del producto.	√
Sistema de helpdesk en línea para registro y acompañamiento de las llamadas.	√
Contactos aprobados por el cliente.	√
Soporte técnico en el ambiente operativo de la aplicación.	√
Asistencia técnica de emergencia a través de acceso remoto.	√
Análisis de nuevos requisitos y necesidades del cliente.	√
Derecho de voto sobre los requisitos establecidos en el mapa de ruta evolutivo del producto (co-creación).	√

Adicionalmente, los tiempos de respuesta de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) deberán ser:

- Nivel 1 - Situaciones graves o críticas: 1 a 4 horas, máximo 5 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 2 - Situaciones altas: hasta 8 horas, máximo 10 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 3 - Situaciones moderadas: hasta 16 horas hábiles.
- Nivel 4 - Situaciones mínimas: hasta 24 horas hábiles.

Nota: El servicio de soporte técnico debe incluir: a) El desplazamiento a las sedes del Instituto para brindar la solución de la(s) falla(s) presentada(s). b) Ofrecer atención remota o presencial prioritaria de soporte para la solución de problemas o fallas presentadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, acorde a los tiempos establecidos en los niveles de servicio (SLA). c) Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

4.1.2.2. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

Se requiere las siguientes funcionalidades y/o ajustes en el sistema de correspondencia y PQRDS – SeSuite, así:

- a. Unificar las tareas de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.
- b. En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.
- c. Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.
- d. En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.
- e. Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.
- f. Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.

4.1.2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA
1		Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados.	Unitario
2	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.	4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invinia dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario
3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, SeSuite para el direccionamiento de los atributos a base de datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la	1. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores. 2. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de	Unitario

	establecimientos.	asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	correspondencia y PQRDS, Sesuite para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas. 	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite. 	Unitario
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS. 	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el sistema de correspondencia y PQRDS (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software). 	Unitario
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del 	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las 	Unitario

7	Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.	<p>funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite. 	Unitario
---	--	--	--	----------

4.1.2.4. SEGURIDAD

- Se requiere que las funcionalidades implementadas en el sistema integrado tengan los siguientes roles requeridos:
 - Gestores.
 - Firmantes.
 - Administradores.

4.1.2.5. INTEROPERABILIDAD:

- Las funcionalidades implementadas en el sistema de Correspondencia y PQRDS deben ser interoperables con otros sistemas de información.

5. COSTO GENERAL DEL PROYECTO

Conforme al formato de cotización RFQ la compañía indica que el Costo General del proyecto es de: \$ 498.760.000 pesos colombianos para Grupo 1 y \$ 283.967.501 pesos colombianos para Grupo 2, para un total \$ 782.727.501 pesos colombianos para Grupo 1y 2 y para mayor detalle de esta cotización por favor ver: "Anexo: PRESUPUESTO OFICIAL"

Formato de Cotización: Con la presente propuesta comercial y anexo de esta cotización la compañía presenta de manera formal el anexo **Presupuesto Oficial-Sergio Althviz Consultores SAS. Pdf** con el cual se puede detallar la forma en la cual la empresa determinó el valor del proyecto para grupos 1 y 2.

6. FORMA DE PAGO

Conforme al formato de cotización RFQ para contratación de prestar los servicios de soporte técnico platinum e Implementación de nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, Utilitario y Correspondencia y PQRDS en el numeral 10, la compañía presenta a consideración del Invima la forma de pago del proyecto:

GRUPO 1: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE PAGO
1	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite, Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software). 	Unitario	55%

2	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios. 	Unitario	15%
3	Configuración de la Tablas de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados. 	Unitario	
4	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de visitas y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 2. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada. 	Unitario	10%

5	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y de Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.	1. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental Sesuite.	Unitario	20%
TOTAL					100%

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE PAGO
1		Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados.	Unitario	25%
2	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.	4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario	
3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, Sesuite para el direccionamiento de los atributos a base de datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados	1. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores. 2. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Unitario	15%

		para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.			
4	<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento y análisis de la información. Parametrización de las nuevas funcionalidades. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas. 	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	<ol style="list-style-type: none"> Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite. 	Unitario	
5	<ol style="list-style-type: none"> Activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS. 	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el sistema de correspondencia y PQRDS (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software). 	Unitario	42%
6	<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento y análisis de la información. Parametrización de las nuevas funcionalidades. Despliegue del Sistema de 	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la	<ol style="list-style-type: none"> Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a 	Unitario	18%

7	correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	solicitud.	implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados.	Unitario	
		En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.	<ul style="list-style-type: none">4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas.7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software.8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.		
TOTAL					100%

7. GARANTÍA

La compañía se permite informar que se acoge a las políticas que expone el Invima con relación a las garantías para el proyecto, y en consecuencia informa que está dispuesto a expedir las siguientes pólizas si fuere elegido en el proceso de licitación que realizara el Invima para la presente consultoría.

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO-SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Pago de salarios y prestaciones sociales.	5%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. VIGENCIA DE LA OFERTA

Conforme a lo establecido en el código de comercio del artículo 845, esta oferta económica tiene una vigencia mínima de 90 días.

9. RIESGOS ASOCIADOS / IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

¿Cuáles considera usted que son los riesgos asociados para el desarrollo y ejecución adecuada del proyecto

1. Rta/¿Riesgos Generales?

Rta/Que no se pueda ejecutar por retrasos en las tareas y pagos.

2. ¿Riesgos Especifico?

Rta/Errores en los procesos de despliegue del aplicativo, demoras por parte de infraestructura de la entidad al colocarla a disposición del proyecto.

3. ¿Riesgo de Contratación?

Rta/Que la entidad se demore en el proceso contractual afectando el normal curso del proyecto en los tiempos estimados.

4. ¿Riesgos Operativos?

Rta/Demoras de alistamiento por parte la infraestructura del contratante y que entidad de solicitudes diferentes a las del alcance del proyecto.

5. ¿Riesgos Financieras?

Rta/Demoras en los pagos del contratante que afecte la salud financiera del proyecto.

6. ¿Riesgo Económico?

Rta/Crisis económica, por falta de pagos del contratante afectando el proyecto

7. ¿Riesgos Externos / Exógenos?

Rta/Renuncia de equipo de trabajo y demora de la entidad en dar la información o insumos para cumplir con el objeto del proyecto.

8. ¿Riesgos del contratista / proponente?

Rta/ Que la entidad no entregue la información a tiempo y el proyecto quede suspendido

¿Riesgos del contratante?

Rta/ Que el contratista no ejecute el proyecto en el tiempo establecido.



10. VALOR AGREGADO OFRECIDO POR EL COTIZANTE

Conforme al formato de cotización RFQ, la compañía presenta a consideración del Invima los siguientes ítems que es posibles desarrollarlos, y que se pueden suscribir en el contrato como de obligatorio cumplimiento.

Etapa	Descripción	Condiciones
Etapa (4)	Contenido audiovisual (Video o pieza gráfica u otro) que evidencie las funcionalidades implementadas en el sistema de COR Y PQRDS – Grupo 2	Se entrega en la última etapa del proyecto una vez estén las funcionalidades implementadas y validadas por la entidad.

Firma Representante legal o delegado:

Nombre: SERGIO ALTHVIZ RAMIREZ

C.C: 79.556.275

Tel: 313 58 98

Correo Electrónico: gerencia@althviz.com

PRESUPUESTO OFICIAL



PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUTE Y COMPONENTE UTILITARIO

NECESIDADES	ETAPAS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUTE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PORDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite (1 año).	1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de respuesta y procedimientos de atención. 3. Documentación y procedimientos de la solución de los casos reportados por filiales e instituciones pertenecientes al software gestor documental SeSuite. Utilizado (dicho entregable para evidenciar una vez se atienden y solucionen los incidentes presentados en el software).	Unitario	1	\$ 230.000.000	\$ 43.700.000	\$ 273.700.000	\$ 273.700.000
	Organización de directorios de Retención Documental (TRD) en el software gestor documental SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento del software, realizando todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios.	Unitario	1	\$ 30.504.202	\$ 3.795.798	\$ 36.300.000	\$ 36.300.000
	Configuración de la Tabla de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento de los documentos electrónicos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o subtrámites del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas o directorios controlados.	1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas o directorios controlados.	Unitario	1	\$ 38.823.529	\$ 7.376.471	\$ 46.200.000	\$ 46.200.000
	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de reuniones y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los métodos de actas de vistas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metodizados y generar así un reporte para consolidar el histórico.	1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para el cargue de documentos de las actas de vistas, con la actualización masiva de los nuevos metodizados definidos. 2. Reporte de actas de vista cargadas con la información actualizada.	Unitario	1	\$ 18.023.210	\$ 3.424.790	\$ 21.450.000	\$ 21.450.000
	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-SICSA, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y el Laboratorio de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima.	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los entornos de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o tramites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima.	1. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental SeSuite.	Unitario	1	\$ 101.773.091	\$ 19.336.891	\$ 121.110.000	\$ 121.110.000
						VALOR TOTAL	\$ 79.633.950		\$ 458.760.000

NOTA: La utilidad está incluida en los valores globales, así mismo incluye IVA, otros impuestos, costos directos e indirectos del proyecto.

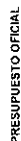
NOMBRE: SERGIO ALTHVIZ RAMIREZ

C.C.: 79.556.275

CARGO: Gerente

TEL: (031) 3133588

DIRECCIÓN: Cra 78 71-21 Torre B Piso 13-Bogotá



PRESUPUESTO OFICIAL

PRESUPUESTO OFICIAL

[Signature]

NOMBRE: SERGIO ALTHYZ RAMIREZ
 C.C.: 79 556 275
 CARGO: Gerente
 TEL: (031) 3150006
 DIRECCION: Cra 78 74-21 Torre B Piso 13 Bogotá



FORMATO PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN PARA

INVIMA

PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

ABRIL DE 2021



1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

De acuerdo con la solicitud de cotización que allega el INVIMA a través del formato RFQ para la necesidad descrita previamente, la sociedad:

Nombre de Compañía: ASQ DE COLOMBIA SAS

NIT: 900.498.082-6

País: Colombia Ciudad: Bogotá

Dirección: Avenida Calle 26 No.68C-61 Oficina 620 Edificio Centro Comercial y de Negocios Torre Central P.H

a través de su representante legal:

Primer Apellido: Remolina

Segundo Apellido: _____

Nombres: Jaqueline

Numero de cedula de ciudadanía 63.498.440 de Bucaramanga como consta en el certificado de cámara y comercio, presenta la propuesta comercial para el estudio de mercado que viene desarrollando el Invima, como base del proceso contractual con la modalidad de Licitación Pública para el año 2021.

2. CONSIDERACIONES CONTRACTUALES

2.1. Objeto del contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

2.2. Lugar de ejecución o entrega.

El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la sede principal del INVIMA ubicada en la Carrera 10 N° 64 - 60, en la sede CAN, Av. Calle 26 # 51 – 20, en la sede Montevideo Carrera 68 D No 17-11 y/o en donde la Entidad lo designe en la Ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato suscrito; así mismo por la características actuales de la emergencia decretada por el gobierno nacional como efecto de la pandemia del Covid – 19, se realizarán actividades y/o reuniones de manera virtual que permitan el cumplimiento del objeto contractual.

- **ACCESO REMOTO (VPN):** El instituto facilitará para el desarrollo del proyecto, un acceso VPN al contratista al mapa de procesos y los servidores con el fin de que pueda acceder y consultar la



información que se solicite y se autorice por parte del supervisor del contrato. El Invima no proveerá puestos de trabajo permanentes para el personal contratista que esté a cargo del desarrollo de la consultoría.

- **SALAS DE REUNIONES VIRTUALES:** Se podrá disponer de recursos virtuales a través de herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto como Office 365 (Microsoft Teams) para el desarrollo de reuniones previa solicitud y programación con el supervisor del contrato o responsable de la sede donde se requiera desarrollar actividades de revisión, discusión y/o presentación.

2.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato, así como la vigencia del soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite, componente utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS, se encuentra establecido en los cuadros relacionados a continuación:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.	
SOPORTE TECNICO PLATINUM	Vigencia: Un (1) año a partir de la suscripción del acta de inicio y la entrega de la carta de activación de dicho soporte.
IMPLEMENTACION DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.	
SOPORTE TECNICO PLATINUM	Vigencia: Ocho (8) meses, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte platinum, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021.
IMPLEMENTACION DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

3. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Conforme a los lineamientos que establece la ley para los procesos de contratación con empresas del estado, la Empresa presenta el clasificador de bienes y servicios que está relacionado con el objeto de contrato.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43231512	43. Difusión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	4323. Software	432315. Software funcional específico de la empresa	43231512 Software de manejo de licencias

43231513	43. Difusión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	4323. Software	432315. Software funcional específico de la empresa	43231513 Software para oficinas
43232309	43 Software de consultas y gestión de datos	4323. Servicios de asesoría de gestión	432323. Software de consultas y gestión de datos	43232309 Software de recuperación o búsqueda de información
43233504	43. Software de intercambio de información	4323 Servicios informáticos	432335. Software de intercambio de información	43233504. Software de mensajería instantánea
81111508	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111. Servicios informáticos	811115. Ingeniería de software o hardware	81111508 Servicios de implementación de aplicaciones
81112201	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111. Servicios informáticos	811122. Mantenimiento y soporte de software	81112201 Tarifas de Soporte o mantenimiento

3.1. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

Nuestro equipo de trabajo requerido para los dos Grupos (1 y 2) está conformado por 3 personas cuya experiencia se presentará para los servicios tanto en el Grupo 1 y al Grupo 2, con la siguiente dedicación y características:

#	CAN T	PERFIL / ROL	EXPERIENCIA PROFESIONAL						TIEMPO DE DEDICACIÓN
			FORMACIÓN BÁSICA	FORMACION ESPECIALIZADA	FORMACION ADICIONAL ACREDITADA	RANGOS DE EXPERIENCIA POR AÑOS	EJECUCIONES DE PROYECTO	EXPERIENCIA ADICIONAL	
1	Uno (1)	Gerente de Proyecto	Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, administrador de empresas	Especialización en Construcción o Desarrollo de Software, Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo, Ingeniería de software.	Diplomado: Gerencia de sistemas de gestión integral- Gerencia de Proyectos	De 4 a 5 años de experiencia profesional acreditada	Experiencia específica: Tres (3) proyectos relacionados a implementación de software.	N/A	50%
2	Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, telecomunicaciones,	Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios, Desarrollo de Bases de Datos, Ingeniería, Administración de Bases de Datos, Ingeniería de Software	Cursos: Oracle Basic – SQL Server	De 2 a 3 años de experiencia profesional acreditada	Experiencia específica: Dos (2) proyectos relacionados a implementación de software.	N/A	80%
3	Uno (1)	Consultor en Implementación	Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, software	Gestión de Proyectos, Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos	N/A	De 2 a 3 años de experiencia profesional acreditada	Dos (2) proyectos relacionados a implementación de software.	N/A	20%

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

#	CAN T	PERFIL / ROL	EXPERIENCIA PROFESIONAL						TIEMPO DE DEDICACIÓN
			FORMACIÓN BÁSICA	FORMACION ESPECIALIZADA	FORMACION ADICIONAL ACREDITADA	RANGOS DE EXPERIENCIA POR AÑOS	EJECUCIONES DE PROYECTO	EXPERIENCIA ADICIONAL	
1	Uno (1)	Gerente de Proyecto	Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, administrador de empresas	Especialización en Construcción o Desarrollo de Software, Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo, Ingeniería de software.	Diplomado: Gerencia de sistemas de gestión integral- Gerencia de Proyectos	De 4 a 5 años de experiencia profesional acreditada	Experiencia específica: Tres (3) proyectos relacionados a implementación de software.	N/A	50%
2	Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, telecomunicaciones,	Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios, Desarrollo de Bases de Datos, Ingeniería, Administración de Bases de Datos, Ingeniería de Software	Cursos: Oracle Basic – SQL Server	De 2 a 3 años de experiencia profesional acreditada	Experiencia específica: Dos (2) proyectos relacionados a implementación de software.	N/A	20%
3	Uno (1)	Consultor en Implementación	Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, software	Gestión de Proyectos, Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos	N/A	De 2 a 3 años de experiencia profesional acreditada	Dos (2) proyectos relacionados a implementación de software.	N/A	80%



4. PRODUCTOS / SERVICIOS A OFERTAR

El objeto del presente contrato deberá desarrollarse con base en todos los parámetros establecidos en la normatividad aplicable vigente y cumpliendo con las características técnicas que se detallan a continuación:

El presente objeto contractual se ejecutará en dos grupos por sistemas de información:

GRUPO 1: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

GRUPO 2: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS.

4.1. Necesidades del INVIMA que satisface la contratación del servicio:

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

4.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Las licencias con que cuenta el Invima actualmente y que requieren el soporte platinum del software Gestor Documental SeSuite son:

- 12 licencias Manager Simultáneas.
- 2 licencias Manager Nombradas.
- 37 Licencias Staff nombradas de SeSuite CM Premium.
- Licencias ilimitadas de Consulta de SeSuite CM Premium.

Se requieren los siguientes servicios y funcionalidades del software gestor documental SeSuite, así:

4.1.1.1. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE:

El soporte requerido para el software gestor documental SeSuite y del componente de utilitario, debe ser de nivel platinum, el cual debe contemplar atención remota prioritaria y con movilización de profesionales en diferentes especialidades. La vigencia del soporte técnico es por un año, iniciando con la activación del soporte, una vez se haya firmado el contrato y habiendo surtido el perfeccionamiento de los requisitos legales.

El nivel de soporte platinum contiene todos los acuerdos de niveles de servicio de los soportes estándar y gold, adicionalmente contempla características superiores y mejores condiciones de tiempo de respuesta a los requerimientos. Este nivel de soporte aplica para las empresas que cuentan con licenciamiento ilimitado, como el Invima.

Aunado a lo anterior, los especialistas deberán atender los nuevos requerimientos de la entidad que se detecten en el uso continuo de la aplicación, así mismo deberán proporcionar atención prioritaria en el mapa de ruta evolutivo de los productos.

El soporte platinum debe atender los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA):

Nivel de Servicio (SLA)	Platinum
Acceso a las últimas actualizaciones de corrección.	√
Acceso a los últimos lanzamientos de mejoras.	√
Acceso a la base de conocimiento de soporte (preguntas frecuentes, FAQ).	√
Soporte de mantenimiento correctivo ilimitado dentro del ciclo de vida del producto.	√
Sistema de helpdesk en línea para registro y acompañamiento de las llamadas.	√
Contactos aprobados por el cliente.	√
Soporte técnico para el uso de la aplicación.	√
Soporte técnico en el ambiente operativo de la aplicación.	√
Analista técnico de soporte personalizado.	√
Asistencia técnica de emergencia a través de acceso remoto.	√
Capacitación remota de los contactos del cliente sobre las mejoras de las nuevas versiones del producto (Qué hay de nuevo).	√
Análisis de nuevos requisitos y necesidades del cliente.	√
Derecho de voto sobre los requisitos establecidos en el mapa de ruta evolutivo del producto (co-creación).	√

Adicionalmente, los tiempos de respuesta de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) deberán ser:

- Nivel 1 - Situaciones graves o críticas: 1 a 4 horas, máximo 5 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 2 - Situaciones altas: hasta 8 horas, máximo 10 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 3 - Situaciones moderadas: hasta 16 horas hábiles.



- Nivel 4 - Situaciones mínimas: hasta 24 horas hábiles.

Nota: El servicio de soporte técnico debe incluir: a) El desplazamiento a las sedes del Instituto para brindar la solución de la(s) falla(s) presentada(s). b) Ofrecer atención remota o presencial prioritaria de soporte para la solución de problemas o fallas presentadas en el software gestor documental SeSuite, acorde a los tiempos establecidos en los niveles de servicio (SLA). c) Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

Además de las características técnicas señaladas anteriormente, el soporte deberá realizarse sobre el componente Utilitario, el cual contiene las siguientes funcionalidades:

- Relacionar los documentos uno a uno y múltiples, que son soporte de los trámites digitalizados por el Grupo de Gestión Documental, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Realizar el cargue de los documentos digitalizados desde los Grupos de Trabajo Territorial (GTT) y áreas misionales en un directorio compartido.
- Relacionar los documentos de las actas de medidas sanitarias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Generar los reportes de los documentos relacionados con información definida.
- Notificar al correo del usuario que realiza el cargue de los documentos de medidas sanitarias.
- Descargar los documentos de forma masiva a partir del gestor documental SeSuite.
- Consultar los cargues, modificación de categorías, documentos y configuración de escáner, usuarios y grupos.
- Administrar el módulo de usuarios con roles y permisos.

4.1.1.2. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE:

Se requiere la implementación de las nuevas funcionalidades como se describen a continuación:

a) Implementación de funcionalidades en los módulos del software gestor documental SeSuite:

Se requiere las siguientes funcionalidades:

- Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el Software SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.
- Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo

realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las Tablas de Retención Documental (TRD) identificadas a directorios controlados.

- Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información¹, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

b) Implementación de funcionalidades del componente Utilitario - SeSuite

Se requiere los siguientes ajustes en el componente Utilitario:

- Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.

4.1.1.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA
1	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite, Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software). 	Unitario

¹ Sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sínicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.

2	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios. 	Unitario
3	Configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados. 	Unitario
4	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de visitas y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 2. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada. 	Unitario
5	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sícticos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y de Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental SeSuite. 	Unitario

4.1.1.3. SEGURIDAD

- Se requiere que las funcionalidades implementadas en el sistema integrado tengan los siguientes roles requeridos:
 - Gestores.
 - Administradores.

4.1.1.4. INTEROPERABILIDAD:

- Las funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Componente Utilitario deben ser interoperables con otros sistemas de información.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO CON EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

4.1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

Las licencias con que cuenta el Invima actualmente y que requieren el soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS.

- 5 licencias Manager Nombradas.
- Licencias ilimitadas staff del sistema de correspondencia y PQRDS.

4.1.2.1. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS:

El soporte requerido para el sistema de correspondencia y PQRDS, debe ser de nivel platinum, el cual debe contemplar atención remota prioritaria y con movilización de profesionales en diferentes especialidades. La vigencia es de ocho (8) meses, iniciando con la activación del soporte, una vez haya finalizado el soporte actual.

El nivel de soporte platinum contiene todos los acuerdos de niveles de servicio de los soportes estándar y gold, adicionalmente contempla características superiores y mejores condiciones de tiempo de respuesta a los requerimientos. Este nivel de soporte aplica para las empresas que cuentan con licenciamiento ilimitado, como el Invima.



Aunado a lo anterior, los especialistas deberán atender los nuevos requerimientos de la entidad que se detecten en el uso continuo de la aplicación, así mismo deberán proporcionar atención prioritaria en el mapa de ruta evolutivo de los productos.

El soporte platinum debe atender los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA):

Nivel de Servicio (SLA)	Platinum
Acceso a las últimas actualizaciones de corrección.	√
Acceso a los últimos lanzamientos de mejoras.	√
Acceso a la base de conocimiento de soporte (preguntas frecuentes, FAQ).	√
Soporte de mantenimiento correctivo ilimitado dentro del ciclo de vida del producto.	√
Sistema de helpdesk en línea para registro y acompañamiento de las llamadas.	√
Contactos aprobados por el cliente.	√
Soporte técnico para el uso de la aplicación.	√
Soporte técnico en el ambiente operativo de la aplicación.	√
Analista técnico de soporte personalizado.	√
Asistencia técnica de emergencia a través de acceso remoto.	√
Capacitación remota de los contactos del cliente sobre las mejoras de las nuevas versiones del producto (Qué hay de nuevo).	√
Análisis de nuevos requisitos y necesidades del cliente.	√
Derecho de voto sobre los requisitos establecidos en el mapa de ruta evolutivo del producto (co-creación).	√

Adicionalmente, los tiempos de respuesta de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) deberán ser:

- Nivel 1 - Situaciones graves o críticas: 1 a 4 horas, máximo 5 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 2 - Situaciones altas: hasta 8 horas, máximo 10 días hábiles para solución temporal.
- Nivel 3 - Situaciones moderadas: hasta 16 horas hábiles.
- Nivel 4 - Situaciones mínimas: hasta 24 horas hábiles.

Nota: El servicio de soporte técnico debe incluir: a) El desplazamiento a las sedes del Instituto para brindar la solución de la(s) falla(s) presentada(s). b) Ofrecer atención remota o presencial prioritaria de soporte para la solución de problemas o fallas presentadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, acorde a los tiempos establecidos en los niveles de servicio (SLA). c) Proveer una línea

telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

A continuación, se describen los requerimientos técnicos y funcionales que se deben satisfacer en el desarrollo del proyecto:

4.1.2.2. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

Se requiere las siguientes funcionalidades y/o ajustes en el sistema de correspondencia y PQRDS – SeSuite, así:

- a. Unificar las tareas de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.
- b. En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.
- c. Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.
- d. En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.
- e. Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.
- f. Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.

4.1.2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA
1		Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados.	Unitario
2	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia PQRDS con funcionalidades implementadas requeridas.	En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.	4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario
3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, Sesuite para el direccionamiento de los atributos a base de datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el	1. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores. 2. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite para	Unitario

		proceso de modelamiento de establecimientos.	la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	
4	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia PQRDS con funcionalidades implementadas requeridas.	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario
5	1. Activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS.	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.	1. Certificado de activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el sistema de correspondencia y PQRDS (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	Unitario
6	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades.	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia.	Unitario

7	<p>3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con funcionalidades implementadas requeridas.</p>	<p>En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.</p>	<p>3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados.</p> <p>4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.</p> <p>5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.</p> <p>6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del InVima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas.</p> <p>7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software.</p> <p>8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.</p>	Unitario
---	---	---	---	----------

4.1.2.4. SEGURIDAD

- Se requiere que las funcionalidades implementadas en el sistema integrado tengan los siguientes roles requeridos:
 - Gestores.
 - Firmantes.
 - Administradores.

4.1.2.5. INTEROPERABILIDAD:

- Las funcionalidades implementadas en el sistema de Correspondencia y PQRDS deben ser interoperables con otros sistemas de información.

5. COSTO GENERAL DEL PROYECTO

Conforme al formato de cotización RFQ la compañía indica que el Costo General del proyecto es de: **\$ 509.773.000 pesos colombianos para Grupo 1** y **\$ 286.823.501 pesos colombianos para Grupo 2**, para un total **\$ 796.596.501 pesos colombianos para Grupo 1y 2** y para mayor detalle de esta cotización por favor ver: **"Anexo: PRESUPUESTO OFICIAL"**

Formato de Cotización: Con la presente propuesta comercial y anexo de esta cotización la compañía presenta de manera formal el anexo **Presupuesto Oficial-ASQ de Colombia SAS.Pdf** con el cual se puede detallar la forma en la cual la empresa determinó el valor del proyecto.

6. FORMA DE PAGO

Conforme al formato de cotización RFQ para contratación de prestar los servicios de soporte técnico platinum e Implementación de nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, Utilitario y Correspondencia y PQRDS en el numeral 10, la compañía presenta a consideración del Invima la forma de pago del proyecto:

GRUPO 1: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE PAGO
1	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite, Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software). 	Unitario	55%

2	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios. 	Unitario	15%
3	Configuración de la Tablas de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados. 	Unitario	
4	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de visitas y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 2. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada. 	Unitario	10%
5	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de 	Unitario	20%

	información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y de Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.	servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.	información con el gestor documental SeSuite.		
TOTAL					100%

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE PAGO
1		Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados.	Unitario	25%
2	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.	4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario	
3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, Sesuite para el direccionamiento de los atributos a base de datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso	1. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores. 2. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Unitario	15%

		de modelamiento de establecimientos.			
4	<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento y análisis de la información. Parametrización de las nuevas funcionalidades. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas. 	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	<ol style="list-style-type: none"> Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite. 	Unitario	
5	<ol style="list-style-type: none"> Activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS. 	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el sistema de correspondencia y PQRDS (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software). 	Unitario	42%
6	<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento y análisis de la información. Parametrización de las nuevas funcionalidades. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las 	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 	Unitario	18%

7	funcionalidades implementadas requeridas.	En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.	4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario	
TOTAL					100%

7. GARANTÍA

La compañía se permite informar que se acoge a las políticas que expone el Invima con relación a las garantías para el proyecto, y en consecuencia informa que está dispuesto a expedir las siguientes pólizas si fuere elegido en el proceso de licitación que realizara el Invima para la presente consultoría.

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO-SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Pago de salarios y prestaciones sociales.	5%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. VIGENCIA DE LA OFERTA

Conforme a lo establecido en el código de comercio del artículo 845, esta oferta económica tiene una vigencia mínima de 90 días.

9. RIESGOS ASOCIADOS / IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

¿Cuáles considera usted que son los riesgos asociados para el desarrollo y ejecución adecuada del proyecto

1. ¿Riesgos Generales?

Rta/ Mala planificación por parte del proyecto e implementación por fuera del tiempo

2. ¿Riesgos Específico?

Rta/Que la entidad no posea infraestructura suficiente para el proyecto y su despliegue

3. ¿Riesgo de Contratación?

Rta/Que el proceso contractual sea demorado, afectando el tiempo de implementación

4. ¿Riesgos Operativos?

Rta/Que la entidad no posee personal suficiente para el manejo del proyecto a nivel interno.

5. ¿Riesgos Financieras?

Rta/Que la entidad no suministre de manera rápida los pagos al contratista afectando la salud financiera del proyecto.

6. ¿Riesgo Económico?

Rta/Suspender el proyecto por falta de pago.

7. ¿Riesgos Externos / Exógenos?

Rta/Falta de apoyo de la casa matriz para el soporte por falta de pago de la entidad contratante.

8. ¿Riesgos del contratista / proponente?

Rta/Requerimientos solicitados distintos a los estipulados

9. ¿Riesgos del contratante?

Rta/No cumplir el contrato estipulado.

10. VALOR AGREGADO OFRECIDO POR EL COTIZANTE

Conforme al formato de cotización RFQ, la compañía presenta a consideración del Invima los siguientes ítems que es posibles desarrollarlos, y que se pueden suscribir en el contrato como de obligatorio cumplimiento.

Etapas	Descripción	Condiciones
N/A	N/A	N/A



Firma Representante legal o delegado:

Nombre: Jaqueline Remolina
C.C: 63.498.440 de Bucaramanga
Tel: 4270765
Correo Electrónico: gerencia@asqdecolombia.com

PRESUPUESTO OFICIAL



PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUTE Y COMPONENTE UTILITARIO

NECESIDADES	ETAPAS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUTE Y COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS - INVIMA.	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite (1 año).	1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soporte de la solución de los casos reportados por datos e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite. Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	Utilitario	1	\$ 239.254.922	\$ 45.458.376	\$ 284.713.000	\$ 284.713.000
	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizando todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías junto con las series y subseries.	1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las series y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios.	Utilitario	1	\$ 30.504.202	\$ 5.795.798	\$ 36.300.000	\$ 36.300.000
	Configuración de la Tabla de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados. Se Suite para Soporte Técnico y/o Consultas del Invima así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD controladas.	1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacenen en directorios controlados. 2. Documentos electrónicos en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados.	Utilitario	1	\$ 38.823.528	\$ 7.376.471	\$ 46.200.000	\$ 46.200.000
	Implementación de la funcionalidad para el cargo de documentos de las Unidades de Trabajo (UT) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de la información de manera masiva para las actas cargadas con los datos de los documentos y generar el informe para consolidar el historial.	Realizar ajustes para el cargo de documentos con los resultados de actas de visitas de los Grupos de Trabajo (GT) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de la información de manera masiva para las actas cargadas con los datos de los documentos y generar el informe para consolidar el historial.	1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para el cargo de documentos de las actas de visitas con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 2. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada.	Utilitario	1	\$ 18.023.210	\$ 3.424.790	\$ 21.450.000	\$ 21.450.000
EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS - INVIMA.	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargo de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima.	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargo de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima.	1. Documentación, técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental SeSuite.	Utilitario	1	\$ 101.773.09	\$ 19.338.89	\$ 121.110.000	\$ 121.110.000
						VALOR TOTAL	\$ 81.292.326		\$ 509.773.000

NOTA: La utilidad está incluida en los valores globales, así mismo incluye IVA, otros impuestos, costos directos e indirectos del proyecto.

Nombre
C.C:
Tel:
Correo Electrónico:
DIRECCIÓN:
MAIL:

JAQUELINE REMOLINA
63.492.440 de Bucaramanga
427 07 65
Correo Electrónico: gerencia@asocolombia.com
Avenida Calle 28 No. 88C-61 Oficina 620
gerencia@asocolombia.com

INFORME TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y FONDOS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUTE

[illegible]

NOTA. La utilidad está incluida en los valores globales, así mismo incluye I/A, once impuestos ciertos
fijos e indirectos del comercio.

Nombre	LAQUELME REMOLINA
C.C	63 405 440 de Bucaramanga
Tel	427 07 65
Correo Electrónico	perencia@lapiedraonline.com
DIRECCIÓN	Avenida Calle 26 No 60C-61 Oficina 603
MAIL:	gerencia@lapiedraonline.com