ESTUDIOS PREVIOS
LICITACIÓN PÚBLICA

FECHA: ABRIL DE 2021

ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO:
- GRUPO DE INFORMÁTICA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.[1]

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. [2] Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

> *"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
>
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 – *"Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias"*
[2] Artículo 2, ibídem

3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.
(...)

5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.

6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(...)

8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(...)

10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.

11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(...)

15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.

17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(...)

19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(...)" [3]

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas, y de acuerdo a la organización del Invima, se asignaron otras específicas a la Oficina de Tecnologías de la Información dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

"1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
(...)

[3] Artículo 4, ibidem

6. Gestionar y consolidar la información estadística a través de los diferentes sistemas de información que soportan la operación de las dependencias del Instituto, como mecanismo de gestión y control de las mismas.
7. Definir las necesidades que en materia de sistemas de información requiera el INVIMA, para el desarrollo de sus funciones y coordinar su adquisición con la Secretaría General.
8. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre Entidades del Estado y por parte de los ciudadanos, atendiendo las directrices que para el efecto imparta el Gobierno Nacional.
9. Consolidar, desarrollar e implementar las diferentes estrategias, estándares de datos e integración de procesos y líneas de políticas gubernamentales sobre el uso y alcance de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
10. Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Instituto.
11. Verificar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos impartidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE."

Adicionalmente la Resolución N° 2016000350 del 8 de enero de 2016, modificada parcialmente por la Resolución 2019003641 del 7 de febrero de 2019, creó los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), estableciendo para el caso del Grupo de Informática, adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información, entre otras las siguientes funciones:

" (...)
5. Proponer las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con la definición, desarrollos, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información.
6. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones informáticas innovadoras y estables que apoyen la operación del instituto.
(...)
8. Definir y adoptar los lineamientos de arquitectura para los sistemas de información y soluciones informáticas en función del riesgo.
9. Determinar y delimitar la viabilidad de los requerimientos solicitados por el usuario.
(...)
12. Cumplir y generar propuestas para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del INVIMA a partir de procesos a cargo de la oficina de Tecnologías de la Información.
(...)
14. Aplicar los estándares, buenas prácticas, principios y seguridades definidas por la ley para el trato de la información estatal.
15. Atender solicitudes de control de cambios en los sistemas de información dentro de los acuerdos de servicio establecidos por el área.
16. Proponer y desarrollar proyectos que permitan la mejora continua de los sistemas de información."

En consecuencia de las funciones antes descritas, es obligación del Instituto dar cumplimiento a los siguientes preceptos legales: 1.- Ley General de Archivos (594 de 2000) que en su artículo 4° literal a) señala como objetivo esencial de los archivos "*el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.*" 2. Acuerdo 060 de 2001 *"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"* 3. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" que señala en varios de los capítulos la gestión de documentos electrónicos que deben cumplir las entidades del estado y específicamente en su artículo 2.8.2.6.2. estipula las "*Características de los sistemas de gestión documental: Los sistemas de gestión de documentos deben responder a una de las características exigidas como son la del numeral b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes (...)*". 4. Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*. 5. La Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, en su Artículo 147, expresa: *"(...) Las entidades estatales del orden nacional deberán incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de TRANSFORMACIÓN DIGITAL siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En todos los escenarios la transformación digital deberá incorporar los componentes asociados a tecnologías emergentes, definidos como aquellos de la Cuarta Revolución Industrial, entre otros."* Es por esto que el Invima debe proveer y mantener el sistema de gestión documental y los medios de almacenamiento para los documentos que gestiona el Instituto.

Así las cosas, buscando el cumplimiento de la normatividad en cita y en atención a la auditoría interna del año 2019 presentadas a los sistemas de información de la Oficina de Tecnologías, se han establecido planes de mejora enfocados en acciones que redundan en el avance de los programas y proyectos de tecnología de cara a la Transformación Digital de la entidad, para dar cumplimiento al plan nacional de desarrollo en aras de prestar un mejor servicio a la ciudadanía; es por ello que se requiere que los sistemas de información de Gestión Documental y Correspondencia – PQRDS se encuentren actualizados, soportados, en funcionamiento, disponibles y estables para que no se afecten las actividades de sus usuarios; así como tampoco se vean impactados los procesos de la Institución, para garantizar la prestación y continuidad del servicio a nivel nacional.

- Dentro de los Inventarios de los sistemas de información del Invima se encuentra el software Gestor Documental SeSuite, adquirido en el año 2008, como un programa de gestión que realiza el escaneo[4] y cargue de los documentos que hacen parte integral de los trámites y solicitudes radicados, permite la consulta de documentos para el estudio técnico y legal de los diferentes trámites, sin tener que recurrir a los físicos, así como el control de las versiones de los documentos del sistema de gestión de calidad de laboratorios, lo cual ha permitido mejores resultados en la prestación del servicio por parte de la entidad.

[4]Se tiene que los documentos escaneados en el 2020 fueron 283.265 y se estima para el 2021 un crecimiento del 35% con relación a la vigencia anterior, según datos generados desde el software gestor documental.

Aunado a lo anterior, se diseñó e implementó en el año 2010, el utilitario (RS Component), componente de software que trabaja conectado al software gestor documental SeSuite, para realizar procesos de cargue de documentos soporte de los trámites de los sistemas de información del Invima, el cual permite:

- 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.

Así mismo, durante los últimos años se han hecho algunas variaciones al software:

En el año 2017, se actualizó el gestor documental del Invima a la última versión, el cual permite la integración de los sistemas de información del instituto a través de servicios web.

Para el año 2018, se adquirió la renovación del soporte platinum[5], licencias staff para la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, con el fin de incluir la información de los metadatos (parámetros de búsqueda), los cuales se requieren para el cargue de documentos que soportan los procesos sancionatorios; estos metadatos se definieron acorde con la normatividad del Archivo General de la Nación para tipologías de documentos, dentro de la cual se deben contemplar las Tablas de Retención Documental (TRD).

Durante el año 2019, se contrató por parte de la entidad los siguientes servicios en pro de fortalecer el software gestor documental Sesuite, así:

1. Renovación del soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite y del componente utilitario.
2. Actualización del software SeSuite del actual ECM Standard a ECM Premium, potencializando la operación y generando múltiples opciones adicionales a través de tres (3) módulos (workflow, procesos, formularios), con el fin de permitir la integración con el software de correspondencia y PQRDS.
3. Adquisición de las licencias para realizar actividades de configuración, parametrización, realización de tareas y ejecución de actividades en el software gestor documental.
4. Mantenimiento en actividades de servicios web para el intercambio de información con otros sistemas de información.
5. Adquisición del Sistema de Correspondencia y PQRDS, para dar cumplimiento a la normatividad relacionada del Archivo General de la Nación[6], el cual permite registrar, controlar, consultar y dar

[5]Para las licencias manager que utiliza la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad en el control de los documentos de su sistema de gestión de calidad y las licencias ilimitadas de consulta de SeSuite ECM Standard para todas las direcciones misionales que consultan los documentos digitalizados de los trámites que ingresan al Invima

[7] Las licencias staff aludidas son utilizadas para la gestión de solicitudes del sistema de correspondencia y PQRDS

trazabilidad a todos los tipos de solicitudes con la documentación radicada de forma electrónica, y contempla el licenciamiento para un número ilimitado de usuarios (licencias staff)[7] . Este sistema está integrado con el software gestor documental SeSuite en los módulos de SeFormulario, SeProcesos, SeWorkFlow y SeDocument, controlando todo el flujo de trabajo desde la generación, gestión y cierre de los procesos de correspondencia y PQRDS.

En el año 2020, el Instituto efectuó proceso de Licitación LP-003 de 2020, el cual fue declarado desierto respecto del Grupo 1, que contemplaba la prestación de soporte técnico del software Gestor Documental Sesuite y Utilitario, aludido en los párrafos anteriores.

Dentro de los Inventarios de los sistemas de información del Invima también se encuentra el sistema de correspondencia y PQRDS.

El Invima adquirió en el año 2004 un sistema de información de Correspondencia acogiéndose el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, (por el cual se establecieron pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas). No obstante lo anterior, es importante resaltar que la normatividad evolucionó, impactando en las necesidades que sobre este en particular el Instituto adquirió en su momento; es por ello que el INVIMA en el año 2019 contrató la adquisición del Sistema de Correspondencia y PQRDS, para dar cumplimiento a la normatividad relacionada del Archivo General de la Nación[8], el cual permite registrar, controlar, consultar y dar trazabilidad a todos los tipos de solicitudes con la documentación radicada de forma electrónica. Este sistema está integrado con el software gestor documental SeSuite en los módulos de SeFormulario, SeProcesos, SeWorkFlow y SeDocument, controlando todo el flujo de trabajo desde la generación, gestión y cierre de los procesos de correspondencia y PQRDS.

Ya en el año 2020, mediante la Licitación LP-003 la entidad contrató lo atinente a la prestación del servicio de soporte técnico e implementación de funcionalidades del sistema de correspondencia y PQRDS, establecidas en el Grupo 2, las cuales son:

- Soporte técnico platinum (presencial y remoto) para atender los requerimientos por inconvenientes o fallas presentadas en la operación, las cuales requieren de la asistencia de la empresa que soporte el software.
- Implementación del componente web para la radicación de las comunicaciones oficiales de correspondencia, facilitando a los ciudadanos que puedan realizar las solicitudes en línea.
- Incorporar el documento de manera electrónica desde el componente web de radicación de las solicitudes, el cual permite consultar y dar trazabilidad a la documentación radicada.
- Notificación de la respuesta por medios presencial y electrónico y opción para incluir para varios correos electrónicos.
- Modificación de datos de radicación en el rol de coordinador y de empresas en rol de radicador y solucionador.
- Asignación de radicados a roles de coordinador, jefe y solucionador y permitir múltiples repartos.
- Reimpresión de etiqueta del radicado en rol de radicador.

---

[7] Las licencias staff aludidas son utilizadas para la gestión de solicitudes del sistema de correspondencia y PQRDS

[8]Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, La Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para mantener los sistemas de información adquiridos por el Invima, se requiere contar con el soporte técnico del software gestor documental SeSuite y del sistema de correspondencia y PQRDS, por el avance en la operación del mismo; toda vez que dicho servicio blinda al Invima ante un posible error o falla que presente el software, asegurando la fiabilidad de su funcionamiento y correcto uso, con la disponibilidad en todo momento para consulta y gestión de documentos electrónicos por parte de la *entidad*.

Es por ello, que se requiere contratar el servicio de soporte técnico platinum[9], teniendo en cuenta que el Invima posee licencias ilimitadas de consulta del software gestor documental SeSuite e ilimitadas staff del sistema de correspondencia y PQRDS[10], que solo están soportadas mediante este nivel de servicio.

Al igual que el servicio del soporte técnico, se hace necesario gestionar los nuevos requerimientos y/o mejoras solicitadas por todas las misionales y que impactan transversalmente a todas las áreas del Instituto, satisfaciendo las necesidades que se relacionan a continuación, las cuales se estiman convenientes técnicamente para la implementación de las funcionalidades en el software Gestor Documental SeSuite y componente Utilitario:

Nro.	REQUERIMIENTO	SOLICITANTE
1	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.	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
2	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.	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

[9] 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 tienen licenciamiento ilimitado, como el Invima.

[10] Licencia de consulta: Son utilizadas para visualización de documentos soporte de los trámites y las licencias staff son utilizadas para la gestión de solicitudes del sistema de correspondencia y PQRDS.

3	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y 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.	DIRECCIONES MISIONALES Y OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
	REQUERIMIENTOS COMPONENTE UTILITARIO	
4	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.	GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIALES

En consecuencia, los servicios que se requieren para garantizar el avance y las mejoras enmarcadas en las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información corresponden a:

- Soporte técnico Platinum del software Gestor documental SeSuite y Utilitario para solución de los casos presentados de incidentes o fallas dentro de los niveles de acuerdo de servicio requeridos y tener actualizado el software gestor documental SeSuite con las nuevas actualizaciones.
- Nuevas funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y componente Utilitario.
- Garantizar la consulta de los documentos en las diferentes dependencias que lo requieren, evitando el traslado de expedientes de manera física, con sus consecuencias como pérdida y deterioro de documentos.
- Interoperabilidad con otros sistemas de información para poder utilizar e intercambiar información mediante servicios web que contempla el software documental SeSuite con las tablas de retención documental y metadatos.

En este mismo sentido, la Oficina de Tecnologías de la Información recibió requerimientos nuevos y/o mejoras por parte de las misionales de la Entidad que impactan transversalmente a todas las áreas del Instituto, satisfaciendo las necesidades que se relacionan a continuación, las cuales se estiman convenientes técnicamente para la implementación de las funcionalidades del sistema de Correspondencia y PQRDS integrado en el software Gestor Documental SeSuite, asi:

Nro.	REQUERIMIENTO	SOLICITANTE
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.	TODAS LAS DEPENDENCIAS (SESIONES DE CAPACITACIÓN Y REQUERIMIENTOS REUNIONES)

2	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.	TODAS LAS DEPENDENCIAS (SESIONES DE CAPACITACIÓN Y REQUERIMIENTOS REUNIONES)
3	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.	TODAS LAS DEPENDENCIAS (SESIONES DE CAPACITACIÓN Y REQUERIMIENTOS REUNIONES)
4	En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envio 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 envio.	TODAS LAS DEPENDENCIAS (SESIONES DE CAPACITACIÓN Y REQUERIMIENTOS REUNIONES)
5	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.	TODAS LAS DEPENDENCIAS (SESIONES DE CAPACITACIÓN Y REQUERIMIENTOS REUNIONES)
6	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.	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

En consecuencia los servicios que se requieren para garantizar el avance y las mejoras enmarcadas en las funciones de la oficina de tecnologías del a información con respecto al sistema de correspondencia y PRDS corresponden a:

- Nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS.
- Mejorar el desempeño de las actividades de la Entidad, garantizando la disponibilidad, acceso y debida gestión de las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por el Invima, con las nuevas funcionalidades optimizadas.
- Interoperabilidad con otros sistemas de información para poder utilizar e intercambiar información mediante el uso de servicios web.
- Soporte técnico Platinum del sistema de correspondencia y PRDS para solución de los casos presentados de incidentes o fallas dentro de los niveles de acuerdo de servicio requeridos y tener actualizado el sistema con las nuevas actualizaciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 en cuanto a los fines de la contratación estatal, *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones"

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".* Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación, con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud.

En tal sentido se requiere contratar una persona natural o jurídica que garantice los servicios de soporte técnico platinum e implementación de nuevas funcionalidades del software Gestor de Documentos SeSuite, Componente Utilitario y Sistema de Correspondencia y PQRDS para el Instituto.

- **CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA CONTRATACIÓN:**

  De no adquirir el servicio de soporte técnico platinum e implementación de nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, componente Utilitario y Sistema de Correspondencia-PQRDS, se generaría un riesgo, el cual impediría la operación normal del software que es usado en las diferentes dependencias del Invima para cargue, consulta de documentos soporte de los trámites, flujo y control de documentos del sistema de Laboratorios, gestión de las solicitudes del sistema de correspondencia y PQRDS e interoperabilidad con otros sistemas de información que contemplan control de documentos, servicios web y componentes del software.

  De igual manera se presentarían retrasos en el mantenimiento del sistema de Correspondencia y PQRDS, falta de actualización y operatividad según los requerimientos actuales de la entidad, carencia en optimización de pasos para la unificación de las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma. Así mismo no se podría realizar la cancelación de documentos directamente, ni la devolución de pasos desde las dependencias que lo requieran. Optimizaciones que son necesarias para la gestión misional (documental) de la entidad.

- **CONCORDANCIA DE LA CONTRATACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL INVIMA:**

La presente contratación se encuentra encaminada al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas, contenidas en la Plataforma Estratégica del Instituto, la cual se encuentra vigente.

Específicamente se encuentra en armonía con los proyectos de inversión: "Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica y los procesos asociados a la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones nacional" y "Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional", definidos en el Plan Estratégico de la entidad para las vigencias 2018-2022.

En consecuencia de lo anterior, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcada dentro de los proyectos de inversión, tal y como se describe a continuación:

CÓDIGO BPIN: 2017011000467

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica y los procesos asociados a la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones nacional.
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Modernizar la arquitectura tecnológica y los sistemas de información del instituto.
ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR: Realizar el proceso de implementación de software e implantación de soluciones, desarrollos, soporte y actualización para los sistemas de información.

CÓDIGO BPIN: 2018011000504
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional.
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Fortalecer la infraestructura tecnológica
ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR: Implementar software e implantación de soluciones, desarrollos, soportes y actualizaciones para los sistemas de información.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO:

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.

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.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
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

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993, consagra que, *"las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, corresponden a su esencia y naturaleza. (...) Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de buena administración".*

Teniendo en cuenta lo anterior, la necesidad indicada en el presente documento se satisface con la celebración de un contrato que, de acuerdo a sus elementos esenciales y naturales corresponde a:

Obra	
Consultoría	
Prestación de servicios	X
Concesión	
Compraventa	
Suministro	
Arrendamiento	
Comodato	
Mandato	
Convenio de asociación	
Donación	
Otro	

2.4. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

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

2.4.1. ESPECIFICACIONES TÈCNICAS:

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.
- 7 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:

2.4.1.1. 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.

2.4.1.2. 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 información[11], 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.

2.4.1.3 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.	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

[11] Sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, 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.	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.	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.	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.	1. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental Sesuite.	Unitario

2.4.1.4. SEGURIDAD

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

  - Gestores.
  - Administradores.

2.4.1.5. 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.

2.4.2. 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:

- Licencias ilimitadas staff del sistema de correspondencia y PQRDS.

2.4.2.1. 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 16 de septiembre de 2021.

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:

2.4.2.2. 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 envio 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 envio.

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.

2.4.2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las anteriores necesidades se desarrollarán de la siguiente manera:

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA
1	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.	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. 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
2		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.		Unitario
3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, Sesuite para el direccionamiento de los atributos a base 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,	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	Unitario

	datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de establecimientos.	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.	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.	
4	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.	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.	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	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.	Unitario

	2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud. En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envio 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 envio.	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.	
7				Unitario

2.4.2.4. SEGURIDAD

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

2.4.2.5. INTEROPERABILIDAD:

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

2.4.3. ENTORNO TECNOLÓGICO:

El Invima cuenta con una aplicación CORE del negocio cliente/servidor, que apoya el proceso de expedición de registros sanitarios a las direcciones misionales, también tiene una base de datos en SQL Server 2012, que se complementa con la consulta de los documentos soporte del proceso mediante la interacción con el gestor documental SeSuite.

Así mismo, el Invima ha realizado acciones encaminadas para mejorar la calidad de los datos, en la cual cuenta una base de datos maestros donde se registran los titulares y empresas de cada solicitud de registros sanitarios para el nuevo sistema de información, validación de las empresas que se hace con la base de datos del RUES (Registro Único Empresarial).

Adicionalmente, se viene diseñando un modelo de datos maestros de establecimientos, personas, tipos de productos y tipos de trámites para la nueva plataforma de trámites y que se viene integrando con el software gestor documental SeSuite y sistema de correspondencia y PQRDS, para los datos que tengan relación con las nuevas funcionalidades que se implementen en el software.

Teniendo en cuenta lo anterior, se detalla a continuación las características técnicas de la plataforma tecnológica del Invima y del software gestor documental SeSuite, en cual se realizará el soporte técnico e implementación de las nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, Utilitario y Correspondencia y PQRDS.

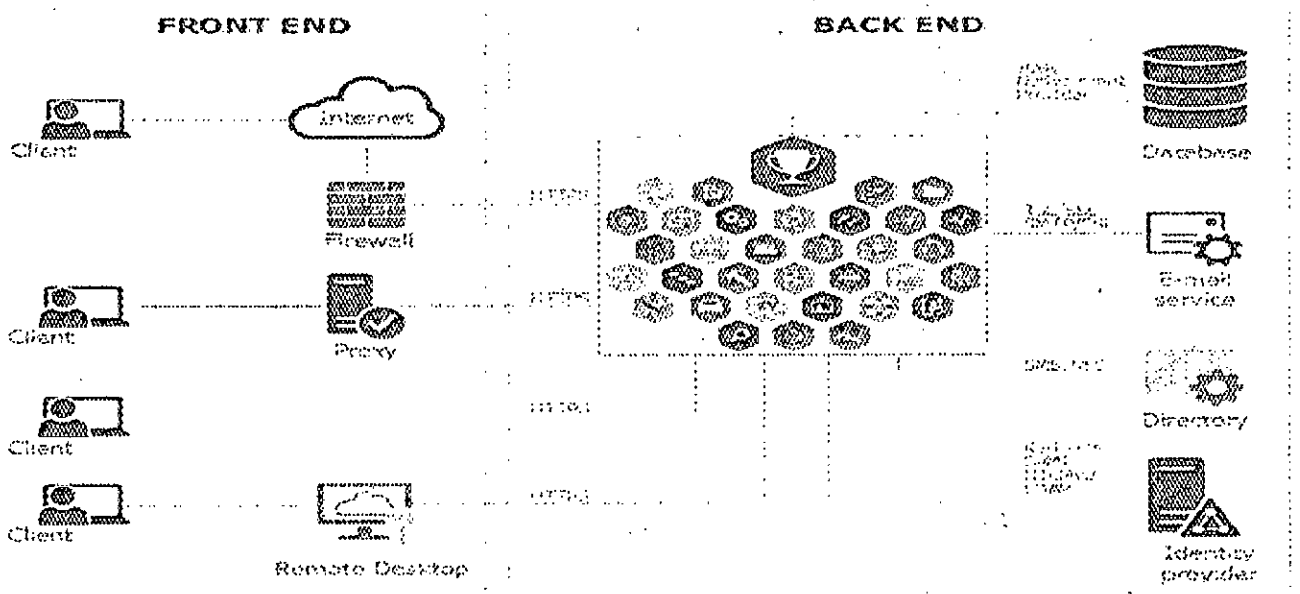
2.4.3.1. Plataforma Actual

TIPO TECNOLOGIA: El software Gestor Documental Sesuite, Utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS comparten la misma tecnología de la solución SoftExpert. La plataforma tecnológica actual del Invima de SeSuite se describe a continuación:

Infraestructura Física y Lógica de SeSuite:

- Procesador: Intel ® Xeon ® Gold 6130 CPU @ 2.10GHz (3 Procesadores).
- Memoria: 128 Gygas.
- HDD: 500 Megas.
- Sistema Operativo: Windows 2012 R2.
- Motor de base de datos: SQL Server 2014 estándar.
- Servidor de Aplicaciones: IIS 8.5 y apache tomcat 7.0.
- Versión Java: 1.7 y 1.8.
- Navegadores: Chrome, Internet Explorer 11 superior y Mozilla.
- Descripción: SeSuite utiliza un conjunto de tecnologías como JavaScript, CSS (hojas de estilo en cascada), HTML y Java en la interfaz para proporcionar al usuario final una experiencia enriquecida (aplicación de Internet enriquecida) e interactiva. Así mismo tiene un conjunto de aplicaciones Java distribuidas como servicios, que son responsables de ejecutar funciones de negocio compartidas entre los diferentes componentes que conforman SeSuite.

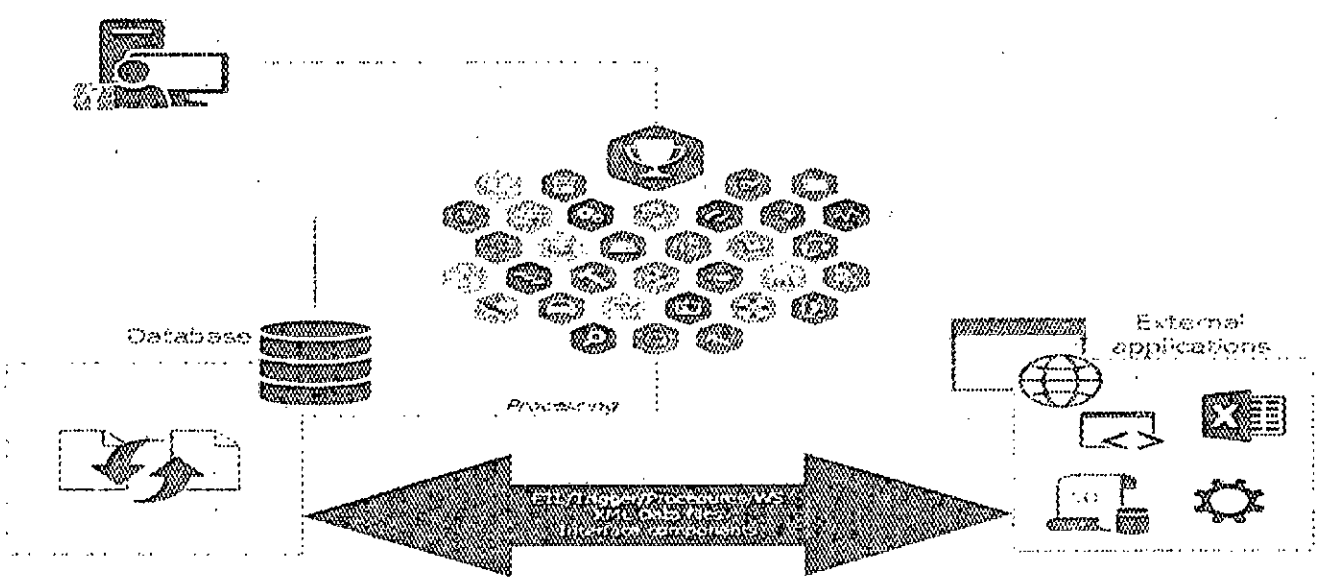
2.4.3.2. Arquitectura de la Aplicación SeSuite



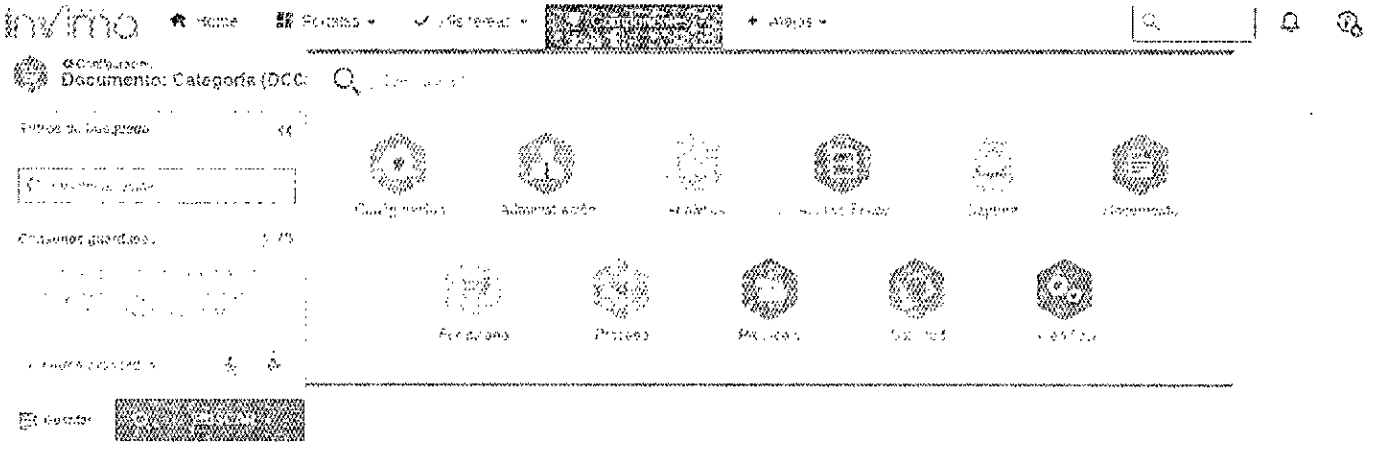
Arquitectura de Integración SeSuite (Servicios SOAP – REST y Base de Datos).

SeSuite expone y consume de forma nativa servicios con tecnologías REST y SOAP para conectarse con otros sistemas de información que puedan implementar estos mecanismos de intercambio de información.

En caso de que los sistemas con los cuales SeSuite se van a integrar, no pueda implementar esta tecnología, se ofrece interfaces de base de datos de forma controlada.



El software Gestor Documental SeSuite cuenta con la solución SoftExpert ECM Premium con los siguientes componentes:



2.4.3.3. Componente de Utilitario:

Contempla los siguientes componentes:

- Relacionar documentos: Permite relacionar uno a uno y múltiples documentos soporte de los trámites que son digitalizados por el grupo de gestión documental para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Dividir: Permite dividir documentos por paginas para que el archivo quede de menor tamaño.
- Relacionar documentos en GTTS: Permite realizar el cargue de los documentos digitalizados desde los Grupos de Trabajo Territorial (GTT) y áreas misionales en un directorio compartido.
- Relacionar documentos: Permite realizar el cargue de las actas de medidas sanitarias de Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite.
- Reportes: Generación de reportes de los documentos relacionados con información definida.
- Notificaciones: Notificación al correo del usuario que realiza en cargue de los documentos de medidas sanitarias.
- Descargue de documentos: Permite descargar documentos de forma masiva a partir del gestor documental SeSuite.
- Consulta, modificación, eliminación y configuración: Consulta de cargues, modificación de categorías (TRD), metadatos, documentos y configuración de escanner, usuarios y grupos.
- Usuarios: Administración del Módulo de usuarios con roles y permisos.

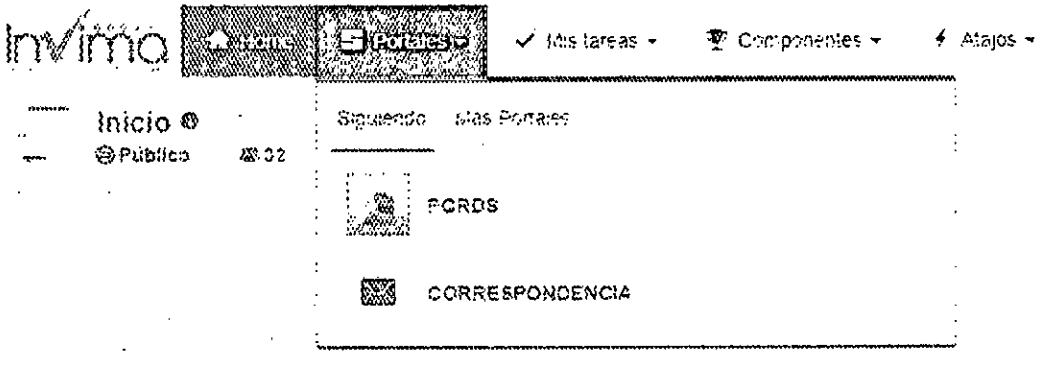


2.4.3.4. Sistema de Correspondencia y PQRDS

- **Módulo PQRSD:**
  Contiene un módulo de PQRSD que atiende las solicitudes que realiza el ciudadano relacionados con Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.

  Así mismo tiene dos flujos de información y componentes de apoyo para la radicación y generación de las solicitudes, adicional se integra con el módulo de correspondencia de forma nativa.

- **Módulo de Correspondencia:**
  El módulo de correspondencia se encarga de administrar y gestionar la correspondencia entrante, saliente e interna que maneja el Invima a través de los flujos de trabajo.

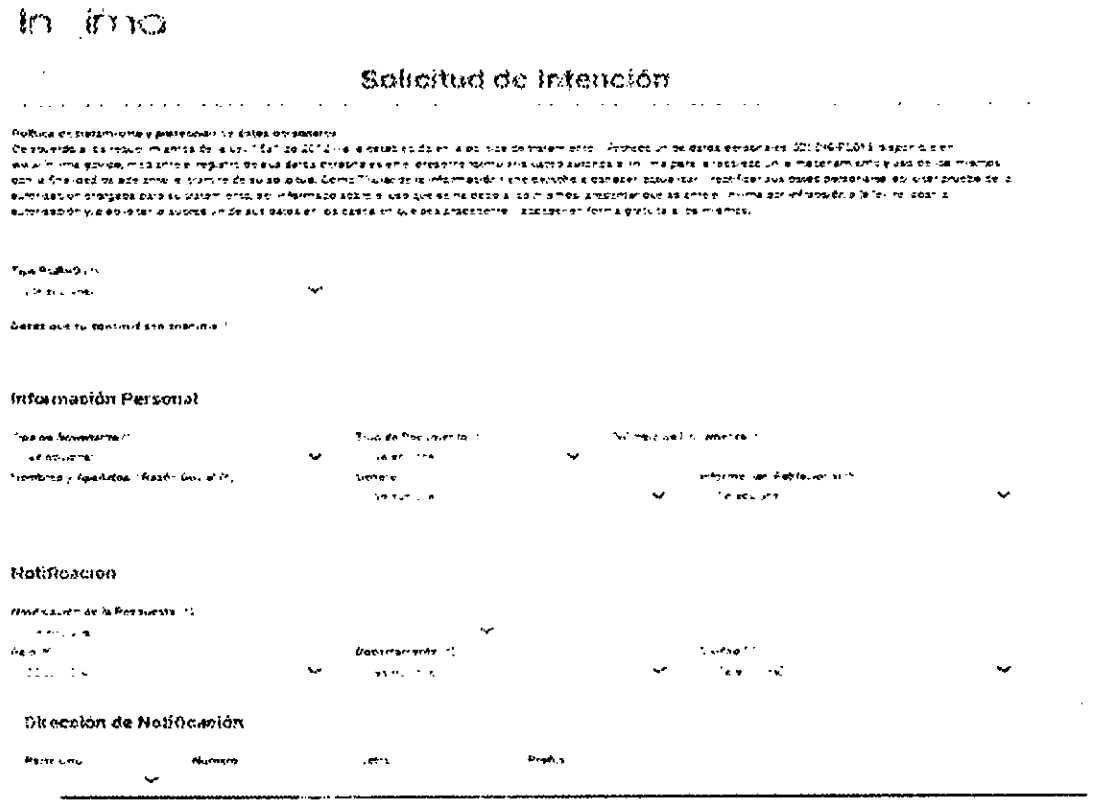


- **Flujos implementados:**
  - Flujo de registro de las PQRSD.
  - Flujo de estudio, aprobación con proyección de respuesta de PQRSD.

- Flujo de registro de correspondencia entrante.
- Flujo de estudio, aprobación con proyección de respuesta de correspondencia entrante.
- Flujo de registro y proyección de comunicaciones para correspondencia saliente.
- Flujo de registro y proyección de comunicaciones de correspondencia interna.



- **Componente de Solicitudes del Ciudadano:**



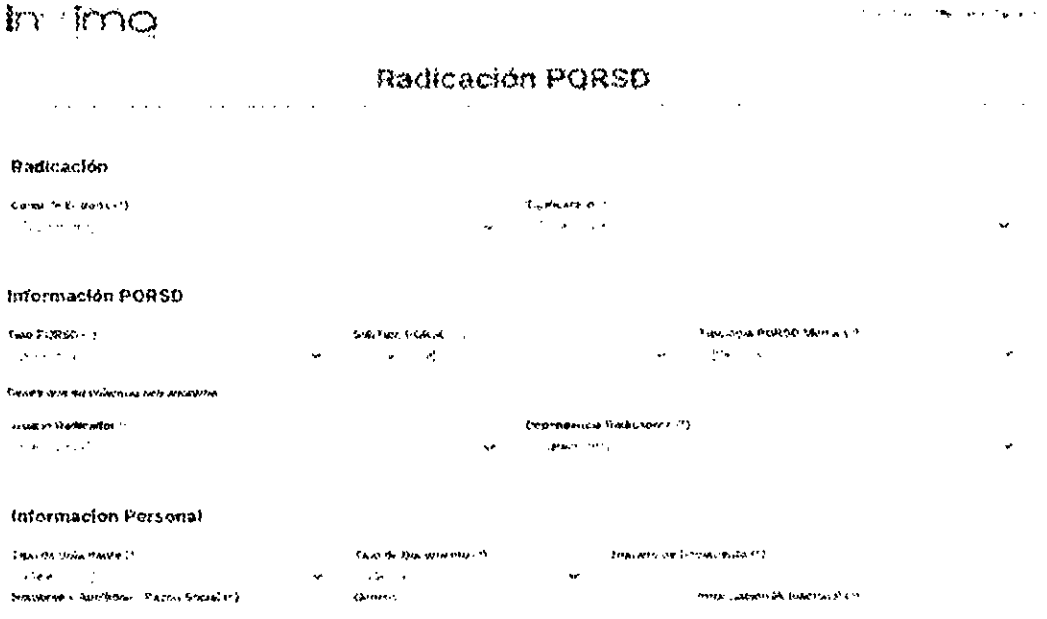
Solicitud de Intención

Información Personal

Notificacion

Dirección de Notificación

- **Componentes de radicación de la PQRSD y Correspondencia entrante:**

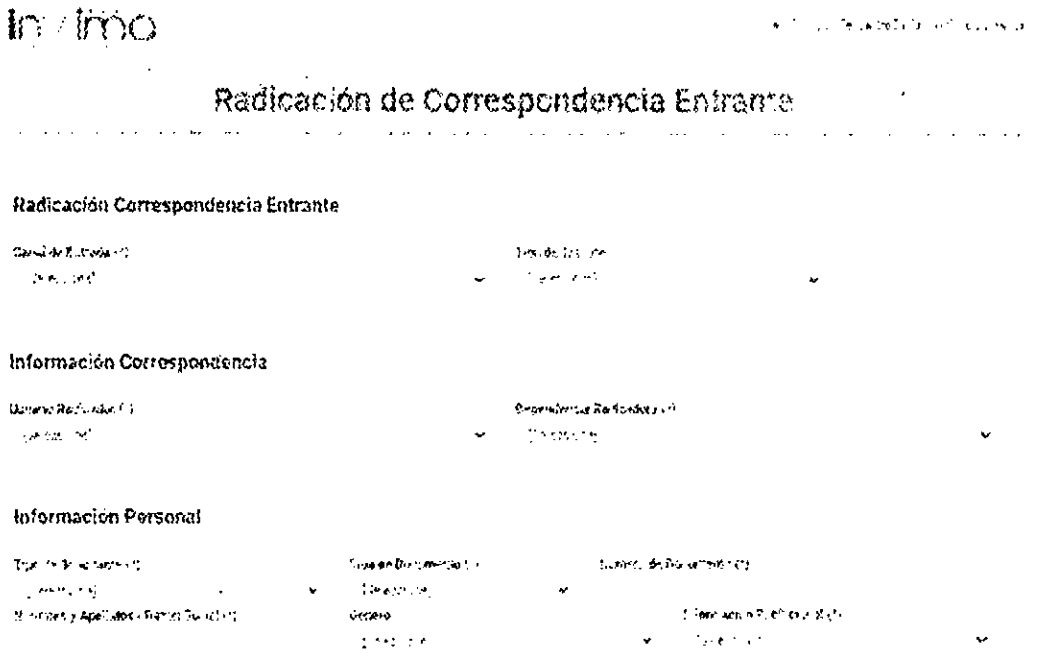


Radicación PQRSD

Radicación

Información PQRSD

Informacion Personal



2.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS:

Para la suscripción del contrato y su óptima ejecución, se requieren los siguientes documentos:

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Recomendación del Comité Asesor de Contratación	X		Comité Asesor de Contratación
Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	X		Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas. En caso de que se trate de persona jurídica deben verificarse los del representante legal y los de la persona jurídica como tal	X		https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2 https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Autorización para contratar del representante legal de la persona jurídica.	X		Cámara de Comercio – Certificado de Existencia y Representación.

OTRO - INDICAR		X	

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.6.1. DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR:

2.6.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ello.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual.
8. Cumplir como contratista con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes y parafiscales, según se requiera.
9. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
13. Acatar las instrucciones y recomendaciones que dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
14. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello se presente, informar inmediatamente al Invima.
16. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega.
17. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual.
18. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
19. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
20. Informar a la Entidad, el cambio de régimen tributario cuando a ello haya lugar.
21. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.

22. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

2.6.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS GRUPO 1:

1. Activar el soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite y hacer entrega de la carta de activación de soporte.
2. Prestar el servicio de soporte técnico platinum del Gestor documental Sesuite, por un año, a partir del perfeccionamiento de los requisitos legales, teniendo en cuenta los niveles de servicio detallados en el numeral 2.4.1.1. Servicio de Soporte Técnico del Software Gestor Documental Sesuite.
3. Presentar el Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Este plan debe ser entregado máximo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
4. 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.
5. Cumplir con todas las especificaciones técnicas y los acuerdos de niveles de servicios establecidos en numeral 2.4.1. del presente estudio previo.
6. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en el numeral 2.4.1.3 Características Técnicas del Servicio y el cronograma para la ejecución de la implementación de las nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite y Componente Utilitario, en el que se señalen las actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución del mismo. Este plan debe ser entregado máximo siete (7) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
7. Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el software gestor documental SeSuite que sean liberadas por el fabricante, últimos lanzamientos de mejoras y la base de conocimiento de soporte, dentro del tiempo de ejecución del contrato siguiente a la suscripción del acta de inicio.
8. Realizar la Instalación y configuración de las nuevas funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Utilitario, en los servidores que disponga el Instituto, aplicando las buenas prácticas y recomendaciones dadas para los procesos de integración con los demás sistemas de información de la entidad.
9. Entregar la documentación técnica que se derive de la implementación de las funcionalidades.
10. Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11. Mantener a disposición del Invima en el software Gestor Documental Sesuite el reporte básico existente con sus respectivos campos.
12. Mantener el equipo de trabajo ofrecido durante el proceso licitatorio conforme a los perfiles ofertados y acreditados por el tiempo de la ejecución del contrato. En caso de que se presenten cambios se deben sostener las mismas idoneidades ofertadas y deben ser presentadas para la aprobación del supervisor del contrato.
13. Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevas funcionalidades contempladas en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del software Gestor Documental SeSuite.

14. Brindar garantía sobre las funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Utilitario, durante seis (6) meses, que cobije el correcto funcionamiento sin generar costos adicionales para el Invima y posterior a la puesta en operación en el sistema de información.
15. Proveer todas las herramientas necesarias para la ejecución del objeto contractual. El Invima no suministrará ni asumirá costos relacionados con el uso de herramientas técnicas, software o hardware que el proponente requiera para la ejecución del proyecto. En caso de que se requiera un software específico, se suministrará por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los equipos que designe la entidad y quedará licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto.

Nota: Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

2.6.1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS GRUPO 2:

1. Activar el soporte técnico platinum del sistema de correspondencia y PQRDS y hacer entrega de la carta de activación de soporte.
2. Prestar el servicio de soporte técnico platinum del Sistema de Correspondencia y PQRDS por 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 y teniendo en cuenta los niveles de servicio detallados en el numeral 5.2.2.1. Servicio de Soporte Técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.
3. Presentar el Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Este plan debe ser entregado máximo tres (3) días hábiles a partir de la activación del soporte, una vez haya finalizado el soporte actual.
4. 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.
5. Cumplir con todas las especificaciones técnicas y los acuerdos de niveles de servicios establecidos en numeral 2.4.2. del presente estudio previo.
6. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en el numeral 2.4.2.3 Características Técnicas del Servicio y el cronograma para la ejecución de la implementación de las nuevas funcionalidades del sistema de correspondencia y PQRDS, en el que se señalen las actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución del mismo. Este plan debe ser entregado máximo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
7. Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el sistema de correspondencia y PQRDS que sean liberadas por el fabricante, últimos lanzamientos de mejoras y a la base de conocimiento de soporte, dentro del tiempo de ejecución del contrato siguiente a la suscripción del acta de inicio.
8. Realizar la Instalación y configuración de las nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, en los servidores que disponga el Instituto, aplicando las

buenas prácticas y recomendaciones dadas para los procesos de integración con los demás sistemas de información de la entidad.

9. Entregar la documentación técnica que se derive de la implementación de las funcionalidades.
10. Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11. Mantener a disposición del Invima en el sistema de correspondencia y PRDS el reporte básico existente con sus respectivos campos.
12. Mantener el equipo de trabajo ofrecido conforme a los perfiles ofertados y acreditados durante el proceso licitatorio por el tiempo de la ejecución del contrato. En caso de que se presenten cambios se deben sostener las mismas idoneidades ofertadas y deben ser presentadas para la aprobación del supervisor del contrato.
13. Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevas funcionalidades contempladas en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del sistema de correspondencia y PQRDS.
14. Brindar garantía sobre las funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, durante seis (6) meses, que cobije el correcto funcionamiento sin generar costos adicionales para el Invima y posterior a la puesta en operación en el sistema de información.
15. Proveer todas las herramientas necesarias para la ejecución del objeto contractual. El Invima no suministrará ni asumirá costos relacionados con el uso de herramientas técnicas, software o hardware que el proponente requiera para la ejecución del proyecto. En caso de que se requiera un software específico, se suministrará por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los equipos que designe la entidad y quedará licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto.

Nota: Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

2.6.1.4. DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por la Entidad.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato.
5. Adelantar las revisiones periódicas de los servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales.

7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten
9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente.
10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello.
11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
12. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar.

2.7. 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 TÉCNICO 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.
IMPLEMENTACIÓN 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 TÉCNICO 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.
IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

2.8. 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 cumplimento 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.

2.9. TÉRMINOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del coordinador del Grupo de Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico, así como las contempladas en el manual de supervisión de la entidad.

El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos Reglamentarios, y normatividad aplicable relacionada.

Teniendo en cuenta el objeto, las especificaciones técnicas, el presupuesto asignado y el tipo de contrato a celebrar para la adquisición de los servicios requeridos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, se recurrirá a la selección del contratista mediante la modalidad de LICITACIÓN PUBLICA de conformidad con la regla general contenida en el Art. 24 de la Ley 80 de 1993, y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1° del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece: *"...La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2°, 3° y 4° del presente artículo..."*, con el propósito de garantizar los principios la pluralidad de oferentes y la selección objetiva.

De conformidad con la Ley, la licitación pública es la regla general en la contratación estatal y se utiliza cuando el valor de los bienes obra o servicios, superan la menor cuantía de la entidad. Esta modalidad no se aplica cuando se trata de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, no importando en este caso la cuantía.

En el caso que nos ocupa, la necesidad de contratación que se pretende satisfacer supera la menor cuantía de la entidad, y el servicio a adquirir no se considera de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Igualmente, y a partir de los conceptos técnicos se considera que el objeto a contratar se trata de prestar los servicios de soporte técnico platinum e implementación de nuevas funcionalidades del software gestor de documentos SeSuite, componente utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), por lo que la modalidad de selección será la de Licitación Pública.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El Presupuesto Oficial total estimado para el presente proceso de selección de acuerdo con el estudio de mercado es la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL UN PESOS MCTE. ($789.662.001), INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR.**

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

VALOR: QUINIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 504.266.500), incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.

Con cargo al presupuesto de la siguiente manera:

Presupuesto	Inversión
CDP N°.	
Valor del CDP	**$ 300.564.145**
Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica y los procesos asociados a la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones nacional
Código del producto SIIF	C-1903-0300-6-0-1903045
Actividad SUIFP	Realizar el proceso de implementación de software e implantación de soluciones, desarrollos, soporte y actualización para los sistemas de información
Código actividad interna	42-6-1
Nombre de la actividad	1. Fortalecimiento Tecnológico-software-IVC

Presupuesto	Inversión
CDP N°.	
Valor del CDP	**$ 203.702.355**
Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional
Código del producto SIIF	C-1999-0300-5-0-1999067
Actividad SUIFP	Implementar software e implantación de soluciones, desarrollos, soportes y actualizaciones para los sistemas de información.
Código actividad interna	23-6-1
Nombre de la actividad	1. Fortalecimiento Tecnológico-Software Apoyo

Iro.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Servicio de soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite (1 año)	Unitario	1	$234.627.311	$234.627.311	$44.579.189	$279.206.50
2	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.	Unitario	1	$30.504.202	$30.504.202	$5.795.798	$36.300.00
3	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.	Unitario	1	$38.823.529	$38.823.529	$7.376.471	$46.200.0
4	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.	Unitario	1	$18.025.210	$18.025.210	$3.424.790	$21.450.00
5	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.	Unitario	1	$101.773.109	$101.773.109	$19.336.891	$121.110.00
			TOTAL		**$ 423.753.361**	**$ 80.513.139**	**$ 504.266.50**

NOTA 1: La utilidad está incluida en los valores globales, así mismo incluye IVA, otros impuestos, costos directos e indirectos del proyecto.

NOTA 2: Los valores de la tabla anterior corresponden al promedio de las cotizaciones recibidas descritas en el análisis del sector.

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

VALOR: DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS UN PESOS MCTE ($285.395.501), incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.

Con cargo al presupuesto de la siguiente manera:

Presupuesto	Inversión
CDP N°.	
Valor del CDP	**$ 220.408.436**
Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica y los procesos asociados a la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones nacional.
Código del producto SIIF	C-1903-0300-6-0-1903045
Actividad SUIFP	Realizar el proceso de implementación de software e implantación de soluciones, desarrollos, soporte y actualización para los sistemas de información.
Código actividad interna	42-6-2
Nombre de la actividad	2. Implementación de soluciones al Sistema de Información de Registros Sanitarios y PQR-software-IVC.

Presupuesto	Inversión
CDP N°.	
Valor del CDP	**$ 64.987.065**
0Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional
Código del producto SIIF	C-1999-0300-5-0-1999067
Actividad SUIFP	Implementar software e implantación de soluciones, desarrollos, soportes y actualizaciones para los sistemas de información.
Código actividad interna	23-6-2
Nombre de la actividad	2. Implementación de soluciones al Sistema de Información de Registros Sanitarios y PQR-software-Apoyo

PRESUPUESTO OFICIAL:

ro.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA
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.	Unitario	1	$17.123.950	$17.123.950	$3.253.551	$20.377.50
2	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.	Unitario	1	$7.376.471	$7.376.471	$1.401.529	$8.778.00
3	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.	Unitario	1	$52.300.840	$52.300.840	$9.937.160	$62.238.00
4	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.	Unitario	1	$32.930.672	$32.930.672	$6.256.828	$39.187.50
5	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS (8 meses).	Unitario	1	$99.800.000	$99.800.000	$18.962.000	$118.762.00
6	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.	Unitario	1	$25.027.311	$25.027.311	$4.755.189	$29.782.50
7	En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envio 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 envio.	Unitario	1	$5.268.908	$5.268.908	$1.001.093	$6.270.00
				TOTAL	**$239.828.152**	**$45.567.349**	**$285.395.50**

NOTA 1: La utilidad está incluida en los valores globales, así mismo incluye IVA, otros impuestos, costos directos e indirectos del proyecto.

NOTA 2: Los valores de la tabla anterior corresponden al promedio de las cotizaciones recibidas descritas en el análisis del sector.

4.1. FORMA DE PAGO:

El Invima pagará al contratista el valor del contrato conforme a las actividades descritas, previa aprobación del supervisor, de la siguiente manera:

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

No.	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.	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.	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	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el	1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados.	Unitario	

	documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	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.	2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados.		
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.	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%**

NOTA 1: Se efectuará un primer pago, previa suscripción del acta de inicio y una vez sea entregado por parte del contratista el certificado de la activación del soporte platinum. Los pagos correspondientes a las nuevas funcionalidades se realizarán de manera parcial, conforme al recibo a satisfacción de los entregables por el supervisor del contrato quien avalará y verificará la operación de las funcionalidades entregadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.

Tanto el pago del soporte técnico platinum como de la implementación de funcionalidades, se realizará una vez sean entregados a satisfacción los productos de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y el pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad

social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondientes, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

NOTA 2: La facturación a cargo del contratista se realizará de acuerdo al estatuto tributario colombiano Artículos 615, 616-1; la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" Artículos 6 y 8; y la Resolución No. 000012 del 9 de febrero de 2021 "Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones." en su totalidad.

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	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.	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. 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	25%
2		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.		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	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	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.	Unitario	15%

	de modelamiento de establecimientos.	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.	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.		
4	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.	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	
				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. 1. 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	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 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. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados.	Unitario	18%
		En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envio 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 envio.	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%**

NOTA 1: El pago correspondiente al soporte técnico platinum del sistema de correspondencia y PQRDS, se efectuará previa entrega por parte del contratista del certificado de activación del soporte, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021. Los pagos correspondientes a las nuevas funcionalidades se realizarán de manera parcial, conforme al recibo a satisfacción de los entregables por el supervisor del contrato quien avalará y verificará la operación de las funcionalidades entregadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.

Tanto el pago del soporte técnico platinum como de la implementación de funcionalidades, se realizará una vez sean entregados a satisfacción los productos de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y el pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondientes, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

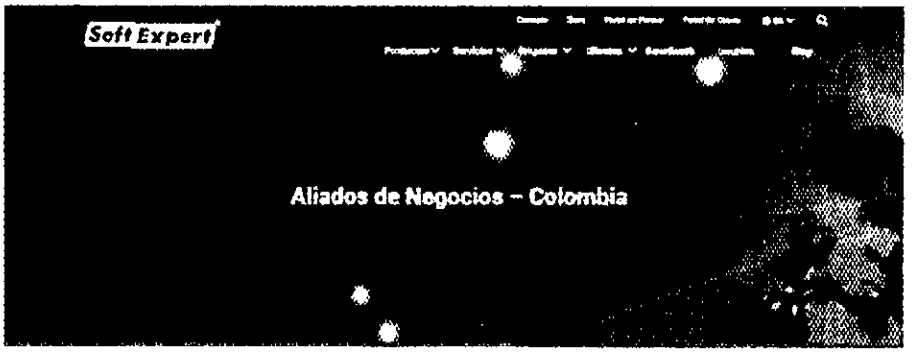
NOTA 2: La facturación a cargo del contratista se realizará de acuerdo al estatuto tributario colombiano Artículos 615, 616-1; la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" Artículos 6 y 8; y la Resolución No. 000012 del 9 de febrero de 2021 "Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones." en su totalidad.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

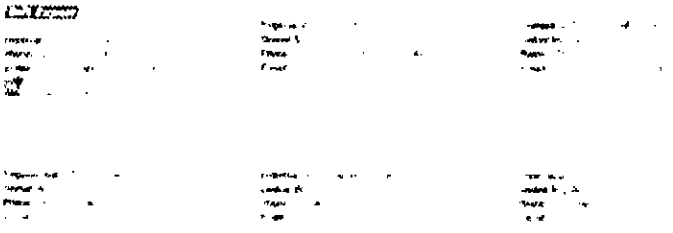
La necesidad se estableció teniendo en cuenta los parámetros definidos en los requerimientos de la entidad, acorde a la normatividad vigente para implementación en el software Gestor Documental SeSuite; con este insumo se realizó el estudio de mercado con diferentes proveedores que ofrecen el servicio de soporte técnico platinum e implementación de nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, Utilitario y Correspondencia - PQRDS para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).

La Oficina de Tecnologías de la Información, adelantó un proceso de estudio de mercado contactando empresas que tienen la calidad de canal autorizado, partner o aliado del fabricante SoftExpert en Colombia, fabricante o desarrollador de la tecnología con la que cuenta la entidad desde el año 2008 y que por lo tanto son los que pueden comercializar legalmente este producto e implementar requerimientos sobre el mismo.

En esta fase del estudio de mercado, se logró conocer la oferta existente que estuviera acorde a los requerimientos específicos y necesidades de la entidad, por lo que se consultó la página del fabricante[12] en la que se evidenciaron las empresas autorizadas en Colombia para comercializar el producto, como se visualiza a continuación:



Colombia



[12] https://www.softexpert.com/es/partners-colombia/

Acto seguido, se seleccionó aleatoriamente a las empresas DATA TECNOLOGIA, ASQ DE COLOMBIA SAS y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES SAS y se envió el documento denominado formato de solicitud de cotización R.F.Q (Request for Quotation por sus siglas en inglés) diseñado por la institución. A esta solicitud se recibió respuesta por parte de las empresas: ASQ DE COLOMBIA SAS y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES SAS, la cual permitió al área técnica conocer la propuesta económica de los productos y servicios requeridos por la entidad.

Todo este proceso permitió determinar el presupuesto oficial del proyecto, como se muestra a continuación:

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

				COTIZANTE 1		COTIZANTE 2		PROMEDIO			
Nro.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite (1 año).	Unitario	1	$239.254.622	$284.713.000	$230.000.000	$273.700.000	$234.627.311	$234.627.311	$44.579.189	$279.206.500
2	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.	Unitario	1	$30.504.202	$ 36.300.000	$30.504.202	$36.300.000	$30.504.202	$30.504.202	$5.795.798	$36.300.000
3	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.	Unitario	1	$38.823.529	$46.200.000	$38.823.529	$46.200.000	$38.823.529	$38.823.529	$7.376.471	$46.200.000
4	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.	Unitario	1	$18.025.210	$21.450.000	$18.025.210	$21.450.000	$18.025.210	$18.025.210	$3.424.790	$21.450.000
5	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información,	Unitario	1	$101.773.109	$121.110.000	$101.773.109	$121.110.000	$101.773.109	$101.773.109	$19.336.891	$121.110.000

	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.										
TOTAL				**$428.380.672**	**$509.773.000**	**$419.126.050**	**$498.760.000**	**$423.753.361**	**$423.753.361**	**$80.513.139**	**$504.266.500**

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

				ASQ DE COLOMBIA S.A.S.		SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S		PROMEDIO			
Nro.	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO SIN IVA**	**VALOR TOTAL CON IVA**	**VALOR UNITARIO SIN IVA**	**VALOR TOTAL CON IVA**	**VALOR UNITARIO SIN IVA**	**VALOR TOTAL UNITARIO**	**VALOR IVA**	**VALOR TOTAL CON IVA**
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.	Unitario	1	$ 17.123.950	$ 20.377.501	$ 17.123.950	$ 20.377.501	$ 17.123.950	$ 17.123.950	$ 3.253.551	$ 20.377.501
2	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.	Unitario	1	$ 7.376.471	$ 8.778.000	$ 7.376.471	$ 8.778.000	$ 7.376.471	$ 7.376.471	$ 1.401.529	$ 8.778.000

3	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.	Unitario	1	$ 52.300.840	$ 62.238.000	$ 52.300.840	$ 62.238.000	$ 52.300.840	$ 52.300.840	$ 9.937.160	$ 62.238.00
4	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.	Unitario	1	$ 32.930.672	$ 39.187.500	$ 32.930.672	$ 39.187.500	$ 32.930.672	$ 32.930.672	$ 6.256.828	$ 39.187.50
5	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS. (8 meses)	Unitario	1	$ 101.000.000	$ 120.190.000	$ 98.600.000	$ 117.334.000	$ 99.800.000	$ 99.800.000	$ 18.962.000	$ 118.762.00
6	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.	Unitario	1	$ 25.027.311	$ 29.782.500	$ 25.027.311	$ 29.782.500	$ 25.027.311	$ 25.027.311	$ 4.755.189	$ 29.782.50
7	En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envio 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 envio.	Unitario	1	$ 5.268.908	$ 6.270.001	$ 5.268.908	$ 6.270.001	$ 5.268.908	$ 5.268.908	$ 1.001.093	$ 6.270.001

			TOTAL	$ 241.028.152	$ 286.823.501	$ 238.628.152	$ 283.967.501	$ 239.828.152	$ 239.828.152	$ 45.567.349	$ 285.395.501

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

5.1. REQUISITOS Y CRITERIOS HABILITANTES:

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, *"Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. (...)"*

Siendo así lo anterior, contratista requerido debe reunir con los siguientes criterios y capacidad jurídica:

5.1.1. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA:

Requisito	Descripción	Se requiere (Marcar con X)	No se requiere (Marcar con X)
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La cual deberá ser suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica, por el representante de la figura asociativa o directamente por la persona natural. La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier notaria. En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el correo electrónico, números de contacto y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así sea necesario. En el evento en que el proponente considere que algún documento de su oferta goza de reserva legal, deberá manifestarlo expresamente en la carta de presentación de la propuesta y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato. La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley. Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta, el poder deberá estar otorgado de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Código General del Proceso, y en atención a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Ley 019 de 2012.	X	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	En caso de que la propuesta se presente por una persona natural, ésta deberá acreditar su matrícula mercantil, si se trata de una persona jurídica acreditará su existencia y representación o, en caso que sean consorcios o uniones temporales, a través del certificado de existencia y representación legal de todos sus miembros expedido por la correspondiente Cámara de Comercio, en éste se verificará: • Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso.	X	

	• Que el objeto de la sociedad incluya actividades relacionadas a las del objeto del presente proceso. • La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso, no podrá ser inferior al plazo establecido para la ejecución del contrato, y un (1) año más. • El nombramiento del revisor fiscal en caso que sea necesario • **Restricciones para contraer obligaciones por parte del representante legal:** de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá presentar el acta respectiva con la autorización, o certificación de la entidad sobre la vigencia del Acta de Autorización, en cualquier caso, con fecha dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso según el caso en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar. En el caso de **consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas**: el Invima aceptará que la oferta sea presentada por varias personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa. La forma asociativa deberá constituirse para el presente proceso de selección y así lo señalará expresamente, indicando las reglas básicas que lo regirán, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba, su liquidación y un año más. Los asociados deberán señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley al respecto y deberán estar conformados antes de la fecha de cierre de la convocatoria, mediante documento suscrito con la firma autorizada de cada una de las partes, que avale el acuerdo, según el modelo suministrado en este pliego de condiciones, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y se indique la persona que para todos los efectos los representará. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en el último caso señalarán los términos y la extensión de su participación en la presentación de la propuesta y en la ejecución del contrato, esto es, indicando cuáles de las obligaciones contractuales habrá de ejecutar cada integrante, e indicando el porcentaje de participación en el mismo con máximo dos cifras porcentuales. Si la oferta es presentada en **Consorcio**, los integrantes del mismo se obligan en forma solidaria, tanto en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, como en las sanciones derivadas del mismo. En consecuencia, el Invima podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente		

	proceso de selección o del contrato, a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos juntos. Si la oferta es presentada en **Unión Temporal**, los integrantes de la misma se obligan en forma solidaria, tanto en el presente proceso de selección como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno. En consecuencia, se deberán indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Invima, términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios. En caso de que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en esta ley para los Consorcios. Los miembros del consorcio o de la unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. Las personas naturales y/o jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal, deben acreditar individualmente la información Tributaria, identificación y Régimen de Impuesto a las Ventas al que pertenecen, así como el Certificado de Existencia y Representación Legal. En atención a lo dispuesto en el **artículo 11 del Decreto 3050 de 1997**, los integrantes del consorcio o unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán escoger para efectos de pago, en relación con la facturación, una de las siguientes opciones, la misma que deberá manifestarse expresamente y por escrito al momento de la adjudicación del contrato: a) Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre, razón social y el número del Nit de cada uno de ellos. b) Si la facturación es en forma separada, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá informar la participación en el valor del contrato. c) Si la facturación la va a realizar el consorcio o la unión temporal a nombre propio y en representación de sus miembros (es decir bajo su propio NIT), caso en el cual se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria, NIT, de cada uno de ellos. Adicionalmente, en caso de ser el adjudicatario del contrato, deberá adelantar los trámites de expedición del RUT del consorcio o la unión temporal ante la		

	DIAN; documento necesario para los trámites de la legalización del contrato.		
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – (RUP)	Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales deberán estar inscritas en el Registro único de Proponentes - RUP, salvo las respectivas excepciones legales. Para acreditar tal inscripción deberán aportar con su propuesta, cualquiera sea la modalidad de participación, copia del RUP expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma del proceso. Para los proponentes que durante el proceso de evaluación sean requeridos por cualquier aspecto relacionado al RUP, se debe tener en cuenta que el RUP que sea aportado deberá estar vigente y en firme a más tardar a la fecha establecida por la Entidad para subsanar. En caso que la inscripción en el RUP no se encuentre vigente y en firme al momento de la fecha límite para subsanar descrita en el cronograma de actividades del proceso, la propuesta será **RECHAZADA**. **NOTA:** De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.	X	
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, EN CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA	Los proponentes deberán, si es del caso, presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o unión temporal, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. El documento de constitución deberá contener la siguiente información: - Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o de unión temporal - Señalar los términos y porcentajes de participación de cada uno. - Designar la persona que para todos los efectos representará la figura asociativa y se señalarán las reglas básicas que regularán las actuaciones entre los mismos. <u>En todo caso, se indicará como representante y no como representante legal, de acuerdo a las normas del Código de Comercio y al modelo suministrado en el presente documento</u>. - Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consocio la unión temporal y sus respectivas responsabilidades - En casi de unión temporal, determinar claramente las actividades a cargo de cada asociado; de no hacerlo, se entenderá que su presentación se realiza a título de Consorcio. - Indicar que el consorcio o unión temporal NO podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prorrogas del contrato que se suscriba.	X	
ACREDITACIÓN DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	El **proponente - persona jurídica** deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, si no se encuentra obligado a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, la certificación será sobre el pago de los aportes de	X	

	sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. El **proponente - persona natural** deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (06) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago selección. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. Cuando se trate de **Consorcios o Uniones Temporales**, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida. En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. **NOTA 1:** la entidad dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.		

	NOTA 2: en todo caso, el Invima podrá requerir las planillas de pago correspondientes a los últimos seis meses.		
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	Actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento	X	
GARANTÍA PARA CUBRIR LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el oferente podrá otorgar a favor del **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, identificado con el NIT. 830.000.167-2,** como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento del ofrecimiento, cualquiera de las garantías allí autorizadas, a saber: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria, **por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del presupuesto oficial,** con una vigencia de TRES (3) meses contados a partir de la fecha y hora de cierre de la selección abreviada, hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. El Invima podrá solicitar al proponente la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación. Para este efecto, el Invima solicitará una póliza de seriedad, expedida por una compañía de seguros debidamente autorizada por la superintendencia financiera y que cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios. Cuando la propuesta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, o contrato de asociación futura, la garantía deberá otorgarse por todos los integrantes del proponente plural; esto es, a nombre de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el oferente plural, con el número de cédula o NIT respectivos y su porcentaje de participación. Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera; por tanto no podrá expedirse la garantía a nombre de quien se encuentre inscrito como representante legal. Con dicha garantía se cubrirán los perjuicios derivados del incumplimiento de los ofrecimientos por los eventos descritos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del decreto 1082 de 2015: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. La suficiencia de la garantía será verificada por el valor asegurado quedará a favor del Invima cuando el proponente incumpla alguno de los casos citados.	X	
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA	El representante legal de la persona jurídica y las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía.	X	

PERSONA JURÍDICA O DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL	El representante legal de la persona jurídica y las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En el evento de presentarse Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, se deberá aportar copia de la cedula del representante legal de cada uno de los integrantes		
LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DE LA DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR	Para la persona natural (hombre) o para el representante legal de la persona jurídica, en caso de que el mismo sea menor de 50 años. En el evento de presentarse Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, se deberá aportar copia de la libreta militar del representante legal de cada uno de los integrantes	X	
CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL	Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que, para los efectos del artículo 8°, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de abierta, deberá aportar una Certificación del Revisor Fiscal en la que conste que ésta tiene tal carácter por cuanto reúne los requisitos que establece la normatividad. Esta certificación se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Igual documentación deberán acompañar todas las personas jurídicas obligadas a tener revisor fiscal conforme con el ordenamiento jurídico colombiano.	X	
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Se utilizará el previsto en el correspondiente de los documentos del proceso, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado o por el representante de la forma asociativa.	X	
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA	Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente Anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado o por el representante de la forma asociativa.	X	
CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA	Expedido con una antelación no mayor a 30 días contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección	X	
DOCUMENTOS VERIFICABLES POR LA ENTIDAD	serán verificados por el Invima, los documentos relativos a los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas en las correspondientes bases de datos dispuestas para tal fin (páginas electrónicas)	X	
PODERES	Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta, el poder deberá estar otorgado de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Código General del Proceso. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditarán en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para: Presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el Contrato, suscribir documentos necesarios para el inicio, ejecución y liquidación del contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con este pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. El poder deberá ser presentado con todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que obren como prueba conforme con el artículo	X	

	251 del Código General del Proceso, las demás normas vigentes, y la Circular Única emitida por Colombia Compra Eficiente, en consecuencia, todo documento público o expedido con la intervención de Notario deberá ser presentado con su respectiva apostilla. Los documentos que se presenten en idioma diferente al castellano deberán contar con su respectiva traducción simple, en caso de resultar adjudicatario el proponente deberá presentar todos los documentos en idioma extranjero con su respectiva traducción oficial. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.		
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	De acuerdo al formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Debidamente diligenciado y firmado. Aplica tanto para las personas naturales como jurídicas.	**X**	
CUMPLIMIENTO – LEY 2013 DE 2019	el proponente en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2013 de 2019 – ***"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y registro de los conflictos de interés"*** – y de acuerdo a lo indicado en el artículo 3° de esta Ley, se deberá adjuntar en la propuesta, la presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, que deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2° de la presente Ley. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 4° de la norma en mención, todo sujeto obligado contemplado en el artículo 2° de la presente ley, deberá registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. Se anexa a la presente invitación el formato dispuesto para el cumplimiento de este requisito.	**X**	
REQUISITOS PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA	**Idioma:** los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. **Apostilla:** Si el proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente. **Apoderado**: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la	**X**	

	propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. **Legalización de documentos otorgados en el Exterior.** Para que los documentos otorgados en el extranjero cuenten con eficacia probatoria en Colombia, deben ser aportados por el proponente de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio, es decir, apostillados y legalizados. Ello, a su vez, de conformidad con la Sentencia de Unificación No. 25000023260001997139300l del 25 de septiembre de 2013 (MP. Mauricio Fajardo) Por su parte, de conformidad con la **Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, actualizada el 16 de abril de 2019 – Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente** se tiene lo siguiente: *I. Apostilla y consularización de documentos públicos:* *Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.* *Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por si mismo la autenticidad.* *De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla1el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.* *II. Presunción de autenticidad de los documentos: los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Las Entidades Estatales no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados a Procesos de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente. Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación requieren nota de presentación personal.* *III. Valor probatorio de las copias: los proponentes pueden aportar a los Procesos de Contratación los documentos públicos o privados en copia simple. Las copias de los documentos también gozan presunción de autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia. En los pliegos de condiciones y en las invitaciones a participar en Procesos de Contratación, las Entidades Estatales pueden solicitar que durante la etapa de selección los*		

		documentos sean aportados en copia simple y que para la adjudicación o la expedición de la aceptación de la oferta, el proponente aporte el documento con la exigencia legal correspondiente. *IV. Documentos en poder de las Entidades Estatales: las Entidades Estatales no deben solicitar a los proponentes documentos que están en su poder. Si un documento acredita una circunstancia aplicable a varios o a todos los proponentes en un Proceso de Contratación, basta con que un proponente lo aporte para que la Entidad Estatal verifique el requisito respecto de todos los proponentes a quienes corresponda tal documento.* *V. Documentos en idioma extranjero: los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.*		

5.1.2. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

De acuerdo con el análisis del sector y la verificación del área financiera de la Entidad se establecieron los siguientes requisitos.

La capacidad financiera y organizacional, se verificará teniendo en cuenta la información contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación – Registro Único de Proponentes – RUP, la cual deberá estar actualizada y en firme con corte a diciembre 31 de 2020, de conformidad con el decreto 1082 de 2015.

El proponente u oferente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros, que permitan verificar la salud o capacidad financiera mínima requerida a través de su liquidez, endeudamiento, razón de cobertura, capital de trabajo y otros.

El cumplimiento de las anteriores condiciones es muestra de la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato que pretenda celebrar con el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

- **Capacidad Financiera:**

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información a diciembre 31 de 2020, contenida en el RUP vigente y en firme:

Indicador	Descripción	Condición
Índice de Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	
Índice de Endeudamiento	Pasivo total / Activo total	
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional / Gastos de interés	

- **Capacidad Organizacional:**

  El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información a diciembre 31 de 2020, contenida en el RUP vigente y en firme:

Indicador	Condición
Rentabilidad sobre el patrimonio	
Rentabilidad sobre activos	

Nota 1: Para el caso de las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, los índices de liquidez, nivel de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del patrimonio y del activo se verificarán o determinarán según corresponda: cuando son Consorcios y/o Uniones Temporales, se tendrán en cuenta las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente

Nota 2: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual la entidad verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Los oferentes extranjeros no obligados a tener RUP deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales. Los mismos deberán estar en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Nota 3: Para el caso que el indicador de cobertura de intereses arrojara indeterminado, el resultado sería cumple.

Nota 4: Los Indicadores Financieros se levantan con base a la información financiera del SIREM (Sistema de Información y Riesgo Empresarial) de la Superintendencia de Sociedades teniendo en cuenta el sector objeto de contratación.

Estas notas se encuentran sujetas a variación de acuerdo a lo definido para cada proceso por el Grupo Financiero y Presupuestal.

5.1.3. REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

Para el presente proceso, el contratista deberá acreditar que ha suscrito y ejecutado máximo cuatro (4) contratos registrados en el Registro Único de Proponentes RUP, cuyo valor sumado debe corresponder como mínimo a Grupo 1: 555,03 SMMLV y al Grupo 2: 314,13 SMMLV , para un total de 869,16

Para acreditar dicha experiencia el contratista deberá aportar el Registro Único de Proponentes (RUP). Su objeto se debe encontrar clasificado en los cuatro (4) códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, mínimo hasta el tercer nivel y con los valores expresados en SMMLV, de la siguiente manera: colocar por grupos y el valor

CÓDIGO	NOMBRE DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS4	CUANTÍA (SUMADA O INDIVIDUAL) DE LOS CONTRATOS A CERTIFICAR EN SMMLV
43231500	Software funcional especifico de la empresa	Grupo 1: 555.03 SMMLV Grupo 2: 314.13 SMMLV
43232300	Software de consultas y gestión de datos	
43233500	Software de intercambio de información	
81112200	Mantenimiento y soporte de software	
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural respecto a su porcentaje de participación

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se considerará dicha experiencia de acuerdo con su participación en la conformación de la Unión Temporal o Consorcio, para lo cual deberá aportarse copia del respectivo documento de constitución del mismo para verificar el porcentaje de participación.

5.1.4. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO:

Para acreditar la capacidad técnica para el Grupo 1 y Grupo 2, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, los cuales se deberán anexar a la propuesta:

Certificación emitida por el fabricante SoftExpert en la cual se indique que es partner, canal autorizado o aliado en Colombia para comercializar y distribuir los servicios de soporte técnico, apoyo a la implementación de los módulos que componen el software Gestor de Documentos SE Suite y que puede tramitar, emitir la garantía y el soporte con el fabricante, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

5.1.4.1. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

El siguiente personal descrito, será de carácter obligatorio y mínimo requerido para el desarrollo del proyecto para garantizar el cumplimiento, por lo cual el oferente deberá asegurar y administrar en su totalidad al momento de elaborar su oferta económica:

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

CANT	ROL	ACTIVIDADES DEL PERFIL	PERFIL	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO
Uno (1)	Gerente o Coordinador o Líder de Proyecto	1. Dirigir, coordinar y gestionar el proyecto, supervisando las funciones y programación de actividades desarrolladas. 2. Definir y asignar al equipo de trabajo del proyecto las actividades detalladas para la implementación de los requerimientos solicitados por la entidad. 3. Garantizar el cumplimiento de los entregables definidos, acorde al cronograma establecido para el proyecto. 4. Asistir a las reuniones de seguimiento del proyecto programadas e informar la evolución del proyecto y los cambios que se puedan llegar a presentar e indicar el plan de acción para obtener mejores resultados para que no impacte el desarrollo del proyecto. 5. Entregar de manera oportuna la información que requiera el proyecto teniendo en cuenta el cronograma definido. 6. Establecer los canales, medios y periodicidad de la comunicación para todas las fases del Proyecto. 7. Administrar y resolver los problemas que puedan suscitarse durante la ejecución del proceso.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas Contar con título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo o Gerencia de Proyectos o Gerencia de Proyectos Informáticos.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como gerente, coordinador o líder en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	50%
Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	1. Definir las tareas de implementación de los requerimientos técnicos y de interoperabilidad del software, así como la asignación del tiempo para cada una de las tareas. 2. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida. 3. Asistir a las reuniones técnicas para levantamiento de información de la interoperabilidad de los sistemas de información e implementación de las funcionalidades del software. 4. Apoyar técnicamente al equipo de trabajo en los requerimientos del nivel de complejidad y en las	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. Otros Estudios: Cursos: Oracle Basic – SQL Server	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como líder técnico o desarrollador en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación o desarrollo de software.	80%

		integraciones de los sistemas de información a través de servicios web. 5. Garantizar la aplicación de las mejores prácticas para la implementación, configuración o parametrización en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 6. Apoyar al Gerente de Proyectos en la realización de informes o documentación técnica de configuración, parametrización e implementación del software acorde a los requerimientos del proyecto. 7. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas y paso a producción de las funcionalidades implementadas en el software.			
Uno (1)	Consultor en Implementación	1. Identificar y documentar los requerimientos del proyecto solicitados por la entidad. 2. Realizar el análisis de los requerimientos identificados, estableciendo una estrategia o mejora para su implementación en el software. 3. Asistir a las reuniones de levantamientos de información de las funcionalidades requeridas por la entidad para el proyecto. 4. Realizar la parametrización y configuración en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 5. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas para la implementación en el software. 6. Realizar el paso a producción en el software de las funcionalidades implementadas.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como consultor en implementación en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	20%

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

CANT	ROL	ACTIVIDADES DEL PERFIL	PERFIL	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO
Uno (1)	Gerente o Coordinador o Líder de Proyecto	1. Dirigir, coordinar y gestionar el proyecto, supervisando las funciones y programación de actividades desarrolladas. 2. Definir y asignar al equipo de trabajo del proyecto las	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional.	50%

		actividades detalladas para la implementación de los requerimientos solicitados por la entidad. 3. Garantizar el cumplimiento de los entregables definidos, acorde al cronograma establecido para el proyecto. 4. Asistir a las reuniones de seguimiento del proyecto programadas e informar la evolución del proyecto y los cambios que se puedan llegar a presentar e indicar el plan de acción para obtener mejores resultados para que no impacte el desarrollo del proyecto. 5. Entregar de manera oportuna la información que requiera el proyecto teniendo en cuenta el cronograma definido. 6. Establecer los canales, medios y periodicidad de la comunicación para todas las fases del Proyecto. 7. Administrar y resolver los problemas que puedan suscitarse durante la ejecución del proceso.	Contar con título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo o Gerencia de Proyectos o Gerencia de Proyectos Informáticos.	Así mismo deberá acreditar experiencia como gerente, coordinador o líder en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	
Uno (1)	Líder técnico o Desarrollador	1. Definir las tareas de implementación de los requerimientos técnicos y de interoperabilidad del software, así como la asignación del tiempo para cada una de las tareas. 2. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida. 3. Asistir a las reuniones técnicas para levantamiento de información de la interoperabilidad de los sistemas de información e implementación de las funcionalidades del software. 4. Apoyar técnicamente al equipo de trabajo en los requerimientos del nivel de complejidad y en las integraciones de los sistemas de información a través de servicios web. 5. Garantizar la aplicación de las mejores prácticas para la implementación, configuración o parametrización en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 6. Apoyar al Gerente de Proyectos en la realización de informes o	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. Otros Estudios: Cursos: Oracle Basic – SQL Server	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como líder técnico o desarrollador en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación o desarrollo de software.	20%

		documentación técnica de configuración, parametrización e implementación del software acorde a los requerimientos del proyecto. 7. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas y paso a producción de las funcionalidades implementadas en el software.			
[redacted]o (1)	Consultor en Implementación	1. Identificar y documentar los requerimientos del proyecto solicitados por la entidad. 2. Realizar el análisis de los requerimientos identificados, estableciendo una estrategia o mejora para su implementación en el software. 3. Asistir a las reuniones de levantamientos de información de las funcionalidades requeridas por la entidad para el proyecto. 4. Realizar la parametrización y configuración en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 5. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas para la implementación en el software. 6. Realizar el paso a producción en el software de las funcionalidades implementadas.	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional acreditada a partir de la expedición de la Tarjeta profesional. Así mismo deberá acreditar experiencia como consultor en implementación en dos (2) proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software.	80%

NOTA 1: La experiencia específica soportada podrá estar contenida en la experiencia profesional.

El proponente debe indicar el equipo de trabajo, detallando el rol, actividades, perfil, experiencia profesional y tiempo de dedicación del tiempo de las personas que participaran del proyecto. Igualmente debe presentar por cada integrante del equipo propuesto la siguiente documentación:

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería o documento de identificación.
2. Fotocopia de los títulos profesionales, por estudios universitarios de pregrado y/o posgrado, según aplique, relacionados con el perfil.
3. Tarjeta o matricula profesional cuando aplique.
4. Antecedentes profesionales - Certificado de antecedentes del Consejo de la profesión correspondiente, con fecha de expiración, no mayor a 30 días
5. Carta de compromiso: Una autorización suscrita por el profesional que se vaya a presentar como integrante del equipo de trabajo, donde autorice al proponente a presentar su hoja de vida y soportes para el proceso de selección, asimismo indique que de ser seleccionada la propuesta se compromete a ejecutar el contrato de acuerdo con el perfil en que participe. Se debe presentar el documento aquí establecido por cada miembro del equipo de trabajo. (No se puede presentar un profesional por más de una empresa al mismo proceso, no serán aceptados), de igual forma, se debe indicar el porcentaje de dedicación del profesional.
6. Si el integrante es extranjero, adjuntar los documentos que lo acredite como profesional idóneo en las áreas de conocimiento requerido por la entidad, la acreditación de la formación académica de

estudios en el exterior se deberá realizar en la forma que establece Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa No. 22 del 16 de marzo de 2017.

7. Las certificaciones laborales para acreditar la experiencia profesional deberán ser expedidas por la entidad, empresa o persona contratante (hoja membretada), donde el personal ha prestado sus servicios y donde acredite la experiencia solicitada en el Anexo 3 del Pliego de Condiciones. Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:
    - Nombre o razón social de la entidad que certifica.
    - Nombre e identificación del recurso humano.
    - Cargo desempeñado.
    - Fecha de iniciación y finalización del contrato (si no está vigente) día/mes/año.
    - Funciones u obligaciones desempeñadas en desarrollo del cargo o contrato.
    - Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.
    - Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

El proponente podrá certificar la experiencia del profesional, siempre y cuando, esta haya sido adquirida estando al servicio del proponente mismo, estas certificaciones deben contener los proyectos en los que el profesional participó con la información del cliente, la duración del proyecto (fecha de inicio y finalización), datos de contacto del cliente (teléfono, correo electrónico), rol desempeñado y objeto del proyecto o contrato y se presentará a través de documento suscrito por su representante legal y conteniendo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Nombre e identificación del recurso humano.
- Cargo desempeñado.
- Fecha de iniciación y finalización del contrato (si no está vigente) día/mes/año.
- Funciones u obligaciones desempeñadas en desarrollo del cargo.
- Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación (Representante Legal).
- Dirección y teléfono de la entidad que certifica.

En caso de que la certificación no contenga toda la información requerida, podrá complementarse con el contrato laboral o de prestación de servicios. En el caso de contratos de prestación de servicios en los que el cargo es contratista, se tendrá en cuenta tanto el objeto del contrato como las actividades ejercidas para verificar la experiencia.

8. Las certificaciones para experiencia de proyectos, en los perfiles que sean requeridos, y para poder corroborar la participación, deberán especificar la siguiente información:
    - Nombre o razón social de la entidad que certifica,
    - Nombre del cliente (si aplica)
    - Cargo o rol desempeñado por el profesional,
    - Objeto del proyecto o contrato,
    - Funciones, actividades u obligaciones del proyecto o contrato
    - Duración (fecha de inicio y finalización) día/mes/año.
    - Datos de contacto del cliente cuando aplique (teléfono, dirección electrónica)
    - Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación.

En el caso de que la certificación no contenga los datos requeridos, el proponente proactivamente puede remitir el contrato, ordenes de trabajo o anexos al contrato que complementen la información. No obstante, si la Entidad encuentra alguna inconsistencia en los documentos o lo considera necesario,

puede solicitar aclaraciones o los contratos para corroborar la información contenida en las certificaciones.

NOTA 2: Para presentar el equipo de trabajo mínimo requerido, el proponente, deberá diligenciar el **ANEXO 3** del pliego de condiciones, e indicar en cada rol el nombre de la persona, No de identificación y profesión.

NOTA 3: La experiencia profesional será contabilizada a partir de la expedición de la matricula o tarjeta profesional, conforme a la ley 842 de 2003.

NOTA 4: Para todos los efectos, la documentación producida en el exterior y aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones deberán estar legalizados y apostillados conforme las reglas establecidas en la Circular 2 Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente (Actualizada a 16 de abril de 2019), especialmente de acuerdo con lo previsto en el numeral 10. "Documentos en Procesos de Contratación".

NOTA 5: Si dentro del personal presentado por el proponente existen extranjeros, estos deben dominar el idioma español y cumplir con toda la normatividad legal para ejercer la profesión y actividades laborales en el país, lo cual deberá acreditarse mediante certificación por la entidad educativa que a su vez, debe estar autorizada por la entidad competente.

NOTA 6: Los proponentes pueden presentar los mismos integrantes de los equipos de trabajo de los grupos 1 y 2. Es decir, el mismo equipo de trabajo puede ser presentado para los dos grupos. El tiempo de dedicación para el grupo 1 y 2 debe ser cumplido conforme a lo descrito en el Anexo 3 del pliego de condiciones como quiera que las actividades para los perfiles Consultor en Implementación y Líder técnico o Desarrollador no son equivalentes para los dos grupos, la dedicación de estos perfiles se estipuló teniendo en cuenta las actividades y entregables de cada una de las etapas del proyecto.

NOTA 7: El Invima se reserva el derecho de verificar la validez de las certificaciones, y diplomas presentados, en los sitios/plataformas Internet dispuestos por las entidades emisoras de estas, y demás medios donde se pueda constatar la veracidad de la información. No serán válidos listados de asistencia, constancias o certificaciones de asistencia a los cursos de certificación.

NOTA 8: Los títulos se deberán acreditar mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado. Igualmente, podrán ser acreditados mediante certificados en los que conste la obtención del título, en todo caso deberán ser expedidos por la Institución de Educación superior donde obtuvo el título profesional. La experiencia profesional será válida a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

NOTA 9: En caso de los otros estudios no formales solicitados (cursos) para el equipo de trabajo, se podrá enviar copia de los certificados o diplomas recibidos en su idioma original.

NOTA 10: No será tenida en cuenta de forma simultánea la experiencia que se traslape temporalmente, la cual sólo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia. En todo caso, se tendrá en cuenta el que tenga mayor duración.

5.2. FACTORES DE PONDERACIÓN:

Los factores de evaluación y selección que permitirán establecer cuál será la oferta más favorable para el Instituto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

Solo se evaluarán los proponentes que resultaron hábiles luego de la verificación de requisitos mínimos habilitantes:

CRITERIOS DE PUNTAJE	PUNTAJES
FACTOR TÉCNICO	590
FACTOR ECONÓMICO	300
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	100
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.	10
TOTAL	**1000 PUNTOS**

Para poder acreditar estas condiciones técnicas, el proponente en documento independiente, junto con su propuesta, deberá entregar carta debidamente firmada por su representante legal, indicando su compromiso y cumplimiento de los factores técnicos a los que se compromete, junto con los respectivos soportes para la consecución del puntaje técnico adicional. Cabe anotar que estos ofrecimientos son a costo del proponente.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la contratación que se va a celebrar, el ofrecimiento más favorable aplicable a este proceso de contratación será la ponderación de los elementos de precio y calidad soportados en puntaje o formulas señaladas en el pliego de condiciones, en un máximo de MIL (1000) puntos así:

5.2.1. FACTOR TÉCNICO (MÁXIMO 590 PUNTOS):

Para efectos de adjudicación, las propuestas serán objeto de evaluación y calificación técnica, por lo que se ha determinado la asignación de (590) puntos por grupo, de acuerdo con los siguientes factores de ponderación:

NOTA 1:

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

GENERACIÓN DE REPORTE DE DOCUMENTOS DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE		
ITEM	**FACTOR TÉCNICO**	**PUNTAJE**
1	El proponente que oferte la entrega de un (1) reporte especializado del software Gestor Documental SeSuite definido por Invima, incluida la instrucción del script utilizado para la generación del reporte. El reporte de documentos de estar agrupado por tabla de retención documental, serie, subserie, tipología, metadatos. El despliegue debe ser en un portal dentro del software SeSuite con filtros de búsqueda y debe contener los siguientes campos mínimos: • Código TRD • Nombre TRD • Serie • Subserie • Dependencia	340

	• Trámite • Expediente • Proceso • Procedimiento • Clasificación acceso • Folios • Metadatos que contenga la TRD o categoría	
2	El proponente que oferte incluir en el componente utilitario la opción de relacionar varios archivos asociados a un mismo radicado para los documentos de los Grupos de Trabajo Territoriales (GTT).	250
	TOTAL	**590**

Para acreditar estos ofrecimientos descritos en el presente numeral, el proponente deberá presentar carta de compromiso suscrita por su representante legal, relacionando los ítems a ofrecer.

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

GENERACIÓN DE REPORTES Y FUNCIONALIDADES A IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS		
ITEM	**FACTOR TÉCNICO**	**PUNTAJE**
1	El proponente que oferte incluir una opción donde notifique al correo electrónico del usuario solucionador del envío de la respuesta de la solicitud de correspondencia y PQRDS que se remitió al destinatario por correo y que contenga los datos de envío.	230
2	El proponente que oferte la entrega de dos (2) reportes especializados del sistema de correspondencia y PQRDS definidos por Invima, incluida la instrucción de los scripts utilizados para la generación de los reportes.	180
3	El proponente que oferte incluir los campos obligatorios correspondientes a cada tipología de PQRDS en la sección validación invima - registro de PQRDS en la tarea de estudio y aprobación unificada	100
4	El proponente que oferte incluir el plazo total del radicado en mis tareas para las tipologías de correspondencia entrante, PQRDS, interna y salida.	80
	TOTAL	**590**

Para acreditar estos ofrecimientos descritos en el presente numeral, el proponente deberá presentar carta de compromiso suscrita por su representante legal, relacionando los ítems a ofrecer.

Para el ITEM 2 El proponente que oferte la entrega de dos (2) reportes especializados del sistema de correspondencia y PQRDS, debe aportar los reportes como se describe en las siguientes tablas:

REPORTE DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS
Reporte de solicitudes o intenciones atendidas que ingresan por el canal web de PQRDS y correspondencia entrante. El despliegue debe incluirse en el portal existente de informes de seguimiento y debe contener filtros de búsqueda con los siguientes campos mínimos:

Ítem	Campos requeridos	Puntaje máximo: 90 PUNTOS
Datos solicitudes o intenciones PQRDS y correspondencia entrante	• Número solicitud Fecha solicitud • Medio de entrada • Descripción de la solicitud o asunto Tipología o tipo solicitud Subtipologia • Tipología menor • Anónimo • Solicitante • Tipo identificación • Identificación • Correo electrónico • País • Departamento • Ciudad • Respuesta orientación • Dependencia radicadora • Numero de radicado • Fecha que se gestionó (radicado) • Funcionario responsable • Procesado	**90**

REPORTE DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS		
Reporte de solicitudes o intenciones pendientes que ingresan por el canal web de PQRDS y correspondencia entrante. El despliegue debe incluirse en el portal existente de informes de seguimiento y debe contener filtros de búsqueda con los siguientes campos mínimos:		
Ítem	**Campos requeridos**	**Puntaje máximo: 90 PUNTOS**
Datos solicitudes o intenciones PQRDS y correspondencia entrante	• Número solicitud Fecha solicitud • Medio de entrada • Descripción de la solicitud o asunto Tipología o tipo solicitud Subtipologia • Tipología menor • Anónimo • Solicitante • Tipo identificación • Identificación • Correo electrónico • País • Departamento • Ciudad • Funcionario responsable • Procesado	**90**

5.2.2 FACTOR ECONÓMICO (300) PUNTOS

PARA GRUPO 1 Y GRUPO 2:

Una sola propuesta: En el evento que solo se presente al cierre una propuesta o en la evaluación definitiva se encuentre una sola propuesta HABILITADA, se le asignará el máximo puntaje estipulado.

El Invima seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

CONCEPTO	MÉTODO
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
3	Media aritmética alta
4	Media aritmética baja

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819 que rija el día de la Audiencia efectiva de Adjudicación, definida en el cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección, aun cuando la fecha de la Audiencia efectiva de Adjudicación se modifique posteriormente en desarrollo del Proceso de Contratación.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética alta
De 0.75 a 0.99	4	Media aritmética baja

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.
Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

A. Mediana con valor absoluto

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente procedimiento: la Entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

$$Me = Mediana(V_1; V_2..; ...V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la Entidad asignará puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * 300\right]$$

Donde:

- *Me:* Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula.

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * 300\right]$$

Donde:

- V_{Me}: Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

B. Media geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con Presupuesto Oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
...	...

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt[(n+m)]{PO_1 * PO_2 * PO_3 \ldots * PO_n * V_1 * V_2 \ldots * \ldots V_m}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica con presupuesto oficial.
- PO: Es el presupuesto oficial del proceso.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} 300 * \left(1 - \left(\frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) \; Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{MG_{PO}} \\ \\ 300 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\overline{MG_{PO}} - V_i|}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) \; Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{MG_{PO}} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica calculada.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con Presupuesto Oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con Presupuesto Oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

C. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X_A} = \frac{(V_{max} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- V_{max}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más alta.
- $\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\overline{X_A}$: Es la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} 300 * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_A} - V_i}{\overline{X_A}}\right)\right) \; Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_A} \\ \\ 300 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\overline{X_A} - V_i|}{\overline{X_A}}\right)\right) \; Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_A} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{X_A}$: Es la media aritmética alta.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

D. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\overline{X_B} = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} 300 * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_B} - V_i}{\overline{X_B}}\right)\right) \; Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_B} \\ \\ 300 * \left(1 - \left(\frac{|\overline{X_B} - V_i|}{\overline{X_B}}\right)\right) \; Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_B} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

5.2.3. PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - LA PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES (HASTA 100 PUNTOS).

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 816 de 2003 y el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad otorgará hasta cien (100) puntos como criterio de calificación por apoyo a la industria nacional, el cual se asignará en los siguientes términos:

CRITERIO	PUNTAJE
LAS OFERTAS DE SERVICIOS NACIONALES	100
LAS OFERTAS DE SERVICIOS EXTRANJEROS QUE INCORPOREN SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS NACIONALES	50
MÁXIMO PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES en ningún caso se seleccionará las dos opciones, no se aceptará como valido	**100**

El Criterio "Las ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales" consistirá en contratar y mantener durante toda la ejecución del contrato las siguientes proporciones entre las ofertas que serán puestas al servicio en la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO	PUNTAJE
Si todos los miembros del equipo de trabajo son nacionales	50
Si dos (2) de los miembros del equipo de trabajo son nacionales	20
Si (1) de los miembros del equipo de trabajo es nacional	10

Para tal fin deberá allegar el número de personas que conformarán el equipo de trabajo que prestará servicios para el cumplimiento del objeto contractual y la cedula de ciudadanía de tratarse de equipo de trabajo de origen colombiano y/o de extranjería en caso de expatriados.

Para la acreditación del criterio de ponderación: **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, se deberá diligenciar y presentar con la propuesta el Anexo del pliego de condiciones, siguiendo las instrucciones allí indicadas, el cual por otorgar puntaje al proponte no será subsanable.

5.2.4. PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (10 PUNTOS)

PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.		PUNTAJE
Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido	
Entre 1 y 30	1	10
Entre 31 y 100	2	
Entre 101 y 150	3	
Entre 151 y 200	4	
Más de 200	5	

Para la acreditación de este criterio de ponderación: Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad, se deberá diligenciar y presentar con la propuesta el Anexo del pliego de condiciones, siguiendo las instrucciones allí indicadas, el cual por otorgar puntaje al proponte no será subsanable. En dicho factor se seguirá todo lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Anexo 2. MATRIZ DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO 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. **GRUPO 1:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO 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.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**$789.662.001,00**
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	**Nivel Nacional**

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación de Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definido en el *"Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación"* expedido por Colombia Compra Eficiente. , los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato, como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan mas del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
		1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		$0	$0	$0	$0	$0
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1				5	
	Improbable	2			5		
	Posible	3		5			
	Probable	4	5				
	casi cierto	5					

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
	Riesgo Extremo
	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio

	[redacted]	Riesgo Bajo

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoría	¿a quien se le asigna?
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	DEBILIDADES EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES (FICHA TÉCNICA, ANALISIS DEL SECTOR, ESTUDIO DE MERCADO, ESTUDIO PREVIO)	*SUBVALORACIÓN O SOBREVALORACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO O DEL SECTOR ESTUDIADO. * SELECCIONAR UN PROPONENTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA INVITACION. *DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO.	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATANTE
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	DEMORA Y/O DEFICIENCIA EN EL SOPORTE TÉCNICO PLATINUM DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPOS DE SOLUCIÓN CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE SOPORTE.	RETRASOS YAFECTACIONES EN LA EJEUCICIÓN DEL CONTRATO.	3	4	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA

3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	DESACTUALIZACIÓN DE LAS VERSIONES QUE REQUIERE EL SOFTWARE PARA LAS MEJORAS DEL SISTEMA.	BAJA CALIDAD O DEFICIENCIAS EN EL FUNCIOAMIENTO DEL SOFTWARE	2	5	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	AUSENCIA DE CONTROLES DURANTE LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES EN EL SOFTWARE	AFECTACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA GENERANDO DAÑOS O PÉRDIDA DE INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE.	2	5	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES QUE NO SE ENCUENTREN ALINEADAS CON LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD Y NO CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO DIGITAL.	AFECTACIÓN EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL E INCUMPLIMIENTO.	2	5	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA

6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RETRASO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LOS ENTREGABLES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.	AFECTACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS	2	5	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL SOFTWARE NO EJECUTE DE MANERA CORRECTA LAS FUNCIONALIDADES ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS	MAL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, PÉRDIDA DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO.	3	4	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	FALTA DE INFORMACIÓN TÉCINICA DOCUMENTAL DE MANERA OPORTUNA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE	FALLAS EN LA IMPLEMENTACIÓN EN EL SOFTWARE POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN.	3	4	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA

9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	CAMBIO EN LA LEGISLACIÓN LABORAL Y/O TRIBUTARIA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	CAMBIOS EN LAS CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO.	3	2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA Y CONTRATANTE

N°	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando	Impacto Después Del Tratamiento				Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?

1	CONFORMACIÓN DE UN GRUPO INTER-DISCIPLINARIO TÉCNICO, Y JURIDICO PARA REALIZAR LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y DEMAS REQUISITOS EXIGIDOS PARA REALIZAR LA CONVOCATORIA PUBLICA.	2	2	4	RIESGO BAJO	EL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO CONSTITUIDO POR EL AREA TÉCNICA Y GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	DESDE LA SOLICITUD DEL PROCESO AL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	HASTA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	MESAS DE TRABAJO CON EL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO CONFORMADO POR EL ÁREA TÉCNICA Y CONTROL DE CALIDAD Y GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	DE CONFORMIDAD CON LOS CRONOGRAMAS.
2	SEGUIMIENTO PERMANENTE A DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SOPORTE OFRECIDO CONFORME A LOS ACUERDOS DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO Y EL PLAN DE SOPORTE.	1	2	3	RIESGO BAJO	SUPERVISOR DEL CONTRATO.	A PARTIR DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SE REALIZA EL SEGUIMIENTAL SERVICIO DE SOPORTE DE ACUERDO A LOS NIVELES Y TIEMPO ESTABLECIDOS.	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3	DEBER DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR SOBRE LAS NUEVAS VERSIONES DEL SOFTWARE.	2	2	4	RIESGO BAJO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN PERMANENTE DURANTE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
4	REVISAR QUE EL CONTRATISTA ESTABLESCA PUNTOS DE CONTROL DURANTE LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES. PARA GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y DEL SERVICIO.	1	2	3	RIESGO BAJO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CONTRATISTA	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	AL FINALIZAR EL CONTRATO	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PARTE DEL CONTRATISTA.	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5	REVISAR QUE EL CONTRATISTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD Y DE NORMATIVIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SOFTWARE.	1	2	3	RIESGO BAJO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	AL FINALIZAR EL CONTRATO	REVISIÓN DEL CUMPLIMENTO DE LOS REQUERMIENTOS TÉCNICOS QUE EXIGE LA ENTIDAD EN EL SOFTWARE.	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	REVISAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ENTREGABLES Y LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	1	2	3	RIESGO BAJO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CONTRATISTA	A PARTIR DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6	VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DURANTE LA ETAPA DE PRUEBAS	1	2	3	RIESGO BAJO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CONTRATISTA	A PARTIR DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	AL FINALIZAR EL CONTRATO	REVISIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE CON LAS FUNCIONALIDADES.	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	GARANTIZAR QUE EL CONTRATISTA ENTREGUE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE SE DERIVE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES.	1	2	3	RIESGO BAJO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CONTRATISTA	A PARTIR DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	AL FINALIZAR EL CONTRATO	GARANTIZAR QUE EL CONTRATISTA ENTREGUE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA.	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7	DEBER DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA Y EL CONTRATANTE SOBRE CAMBIOS EN LA LEGISLACIÓN LABORAL, REPSECTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O TRIBUTARIA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	2	2	4	RIESGO BAJO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN PERMANENTE DURANTE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

NOTA 1. Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación. **NOTA 2. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO,** Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros; también aplica para casos de vandalismo y accidentes causados por terceros. En caso de llegar a presentarse, en caso de presentarse se analizarán puntualmente cada uno de los casos.

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En el presente proceso de selección y, de acuerdo al análisis del riesgo efectuado, serán exigibles las siguientes garantías: (SELECCIONAR, INDICANDO SU MONTO Y VIGENCIA, DE ACUERDO AL ANÁLISIS EFECTUADO)

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. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

De conformidad con la normatividad vigente, se procedió a verificar si el servicio que se pretende contratar se encuentra o no cobijado por un acuerdo internacional de libre comercio, que permita tener un referente para el análisis del mercado requerido.

Se establecen como condiciones para determinar si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial los siguientes:

- Que se trate de una entidad que esté cubierta por un acuerdo comercial.
- Que el valor de la contratación se encuentre dentro del rango límite señalado en el acuerdo para su aplicabilidad a la entidad estatal.
- Que no se encuentre exceptuado de su aplicación.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable Al Proceso de Contratación	Proceso cubierto por El Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile	SI	SI	No	SI
	Perú				
	México				
Canadá		Sí	SI	No	SI

Chile	Sí	SI	No	SI
Costa Rica	Sí	SI	No	SI
Estados AELC	Sí	SI	No	SI
Estados Unidos	Sí	SI	No	SI
Unión Europea	Sí	No	No	SI
Corea	Sí	SI	No	SI
México	Sí	SI	No	SI
Triángulo Norte	Sí	SI	No	SI
CAN	Sí	SI	No	SI

ANÁLISIS DEL SECTOR

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, es obligación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, realizar durante la etapa de planeación de sus procesos de contratación, el análisis necesario para "conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo". (Colombia Compra Eficiente, 2020) Por tanto, siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector" a continuación se expone la siguiente información.

1. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

Colombia se encuentra entre las 30 economías más importantes y una de las más importantes dentro de las economías, en los últimos años el sector del software ha experimentado un crecimiento muy notable.

El mercado del software en Colombia

Durante los últimos 10 años en Colombia, el mercado de TI ha crecido a una tasa del 18%; el sector del software ha crecido un 19,1% y los servicios de TI han crecido un 15,4%.

Según Fedesoft, la industria del software nacional tiene ventas anuales por $ 21 billones y el objetivo es alcanzar una participación del 5 por ciento en el producto interno bruto (PIB) al 2025 compuesta, principalmente, por micro, pequeñas y medianas empresas (85 por ciento).

Para alcanzar esa meta la industria, que ya cuenta con reconocimiento internacional, se ha fijado cuatro frentes de trabajo: lograr una verdadera vocación de producto, mayor internacionalización, elevar la promoción de talento humano de calidad e impulsar el consumo del software criollo.

Se ha venido trabajando muy fuerte y se han dado oportunidades en los sectores de salud y financiero cuya revolución también conecta con las fintech que se mueven muy bien en temas de chatbots, detección de fraudes y seguridad digital. Para ello se han creado una mesa de trabajo de seguridad digital para ver cómo las empresas empiezan a trabajar más en este tema. Los servicios de trabajo remoto y trabajo en casa cobran mucha importancia durante el año 2020 y 2021, en donde se ven grandes fortalezas para nuestro sector.

Según las últimas cifras de la firma Radata, con la que se tiene una alianza, muestran que esta industria vende unos 21 billones de pesos y viene con un crecimiento muy por encima de otros sectores más del

18%, pero si miramos ese crecimiento ponderado de los últimos seis años ha sido del 17,6% anual, es una industria con retos grandes, y la meta es alcanzar de aquí al 2025 el 5 % del PIB que es lo que se viene buscando en los últimos años, hoy somos el 1,7%[13].

Organizaciones y Gremios relacionadas con la ingeniería en Colombia:

Con el fin de conocer las entidades y organizaciones (gremios y asociaciones) relacionadas con la ingeniería en Colombia, a continuación, se muestra una lista que pretende mostrar los grupos que trabajan por la ingeniería.

Consejos profesionales:

- Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, Ley 435 de 1998 – Ley 842 de 2003, www.copnia.gov.co
- Consejo Profesional de Ingeniería Eléctrica, Mecánica y afines, Ley 51 de 1986 – Decreto 1873 de 1996, www.consejoprofesional.org.co
- Consejo Profesional de Ingeniería Química, CPIQ, Ley 18 de 1976 – Decreto 371 de 1982, www.cpiq.org.co

Cuerpos consultivos del gobierno nacional

- Sociedad Colombiana de Ingenieros, SCI, Ley 46 de 1904, www.sci.org.co
- Asociación Colombiana de Ingenieros Mecánicos y Eléctricos, ACIEM, Ley 51 de 1986, www.aciem.org.co
- Asociación Colombiana de Ingenieros Navales y Profesionales afines, ACINPA, Ley 385 de 1997, www.acinpa.org.co
- Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, Ley 842 de 2003, www.copnia.gov.co
- Asociaciones de facultades de Ingeniería
- Asociación Colombiana de Facultades de Ingeniería, ACOFI, Personería Jurídica, www.acofi.edu.co

Asociaciones regionales de ingenieros

- Aciem Antioquia
- Aciem Atlántico
- Aciem Bolívar
- Aciem Boyacá
- Aciem Caldas
- Aciem Cundinamarca
- Aciem Huila
- Aciem Norte de Santander
- Aciem Quindío
- Aciem Santander
- Aciem Valle
- Asociación Caucana de Ingenieros
- Asociación de Arquitectos e Ingenieros de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas

[13] Fuente: https://www.eltiempo.com/economia/sectores/cuanto-es-el-crecimiento-de-la-industria-del-software-en-colombia-550466

- Asociación de Ingenieros de Risaralda
- Asociación de Ingenieros del Valle
- Asociación Nariñense de Ingenieros
- Sociedad Antioqueña de Ingenieros y Arquitectos
- Sociedad Boyacense de Ingenieros y Arquitectos
- Sociedad Caldense de Ingenieros y Arquitectos
- Sociedad Cordobesa de Ingenieros
- Sociedad de Ingenieros de Casanare
- Sociedad de Ingenieros del Atlántico
- Sociedad de Ingenieros del Cesar
- Sociedad de Ingenieros del Chocó
- Sociedad de Ingenieros del Magdalena
- Sociedad de Ingenieros del Meta
- Sociedad de Ingenieros del Quindío
- Sociedad de Ingenieros y Arquitectos de Bolívar
- Sociedad de Ingenieros y Arquitectos de Caquetá
- Sociedad de Ingenieros y Arquitectos de Sucre
- Sociedad Guajira de Ingenieros
- Sociedad Huilense de Ingenieros
- Sociedad Norte santandereana de Ingenieros
- Sociedad Putumayense de Ingenieros
- Sociedad Santandereana de Ingenieros
- Sociedad Tolimense de Ingenieros

Gremios y Asociaciones por especialidades de la ingeniería

- Cámara Colombiana de la Infraestructura, CCI, www.infraestructura.org.co
- Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental, ACODAL, www.acodal.org.co
- Consejo Colombiano de Eficiencia Energética, CCE, www.ccee.org.co
- Cámara Colombiana de Informática y Telecomunicaciones CCIT.
- Asociación Colombiana de Ingenieros de Sistemas, ACIS

Capítulos y redes por titulaciones de ingeniería

- Capítulo de Ingeniería de Alimentos – ACOFI
- Capítulo de Ingeniería de Telecomunicaciones – ACOFI
- Capítulo de Ingeniería Mecatrónica y Automatización -ACOFI
- Red de directores de Ingeniería de Sistemas – REDIS
- Capítulo de Ingeniería de Sistemas – ACOFI
- Capítulo de Ingeniería Industrial – ACOFI
- Red de directores de Ingeniería Mecánica – REDIMEC
- Capítulo de Ingeniería Mecánica – ACOFI
- Red de directores de Ingeniería Eléctrica – REDIE
- Capítulo de Ingeniería Eléctrica – ACOFI
- Red de directores de Ingeniería Electrónica
- Capítulo de Ingeniería Electrónica –ACOFI

Asociaciones universitarias y estudiantiles de ingeniería

- Asociación de Egresados de la Escuela Colombiana de Ingeniería, AECI
- Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes, UNIANDINOS
- Asociación de Ingenieros Tomistas, AIDUSTA
- Asociación Nacional de Ingenieros Javerianos, AIJ
- Asociación de Profesionales Egresados de la Universidad Militar Nueva Granada, UNIGRANADINOS
- Asociación de Ingenieros Mecánicos de la Universidad Nacional de Colombia, AIMUN
- Grupo de Ingenieros Militares Francisco José de Caldas,
- Asociación de Ingenieros Grancolombianos
- Asociación de Ingenieros Lasallistas

Otras

- ANDI. Asociación Nacional de Empresarios de Colombia.
- ISO. International Organization for Standardization.
- FENALCO. Federación Nacional de Comercio.
- ACOPI. Asociación Colombiana de Pequeños Industriales.
- ICONTEC – Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
- SICAL – Subsistema Nacional de la Calidad.
- CCIT. Cámara Colombiana de Informática y Telecomunicaciones
- FEDESOFT. Federación Colombiana de la Industria de Software y Tecnologías Informáticas
- Observatorio TI.
- Asociaciones universitarias y estudiantiles de ingeniería
- Asociación de Egresados de los diferentes centros de educación superior.

Productos incluidos dentro del sector

De acuerdo con la investigación realizada se evidenció que en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto del proceso contractual son:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
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	8111.	811122.	81112201

	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software	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

2. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

El objeto del presente estudio está relacionado directamente con empresas especializadas en adquisición de servicios de soporte técnico e implementación de software, por lo tanto, se orientará hacia el sector de las tecnologías de la información y comunicación - TICS, los cuales han ganado una importante participación en la economía colombiana en los últimos años, como lo indican los cálculos de Federación Colombiana de la Industria de Software y TI (FEDESOFT) que señala:

Las cifras más recientes del observatorio de TI de esta organización señalan que las 8.500 empresas de tecnología existentes en Colombia emplean a 156.000 personas, la mayoría de ellas por debajo de los 28 años, y el índice de productividad en ese sector es de los más altos: cada empleado produce anualmente una media de 167 millones de pesos para su empresa. (www.semana.com/, 2020).

Dado lo anterior también señala que: "Estas 8.500 compañías, dedicadas a desarrollo, implementación de software, a la consultoría, los servicios y al desarrollo de contenidos digitales, generan ingresos por 16,5 billones de pesos y están aportando el 1,7 por ciento del PIB." (www.semana.com/, 2020).

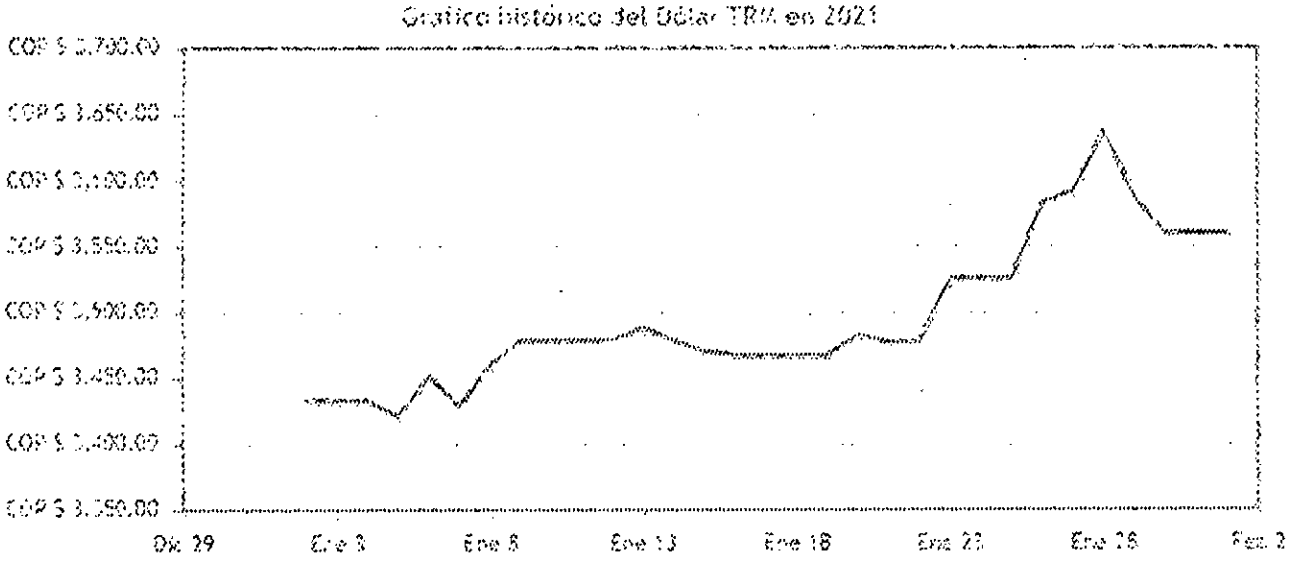
Como se puede apreciar el sector TIC es muy importante en la economía, tanto así que el 30 de julio de 2009 mediante Ley 1341 el Ministerio de Comunicaciones se convirtió en el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creando una normatividad para el desarrollo, promoción, uso eficiente de la infraestructura y masificación del sector.

2.1. Variaciones en el valor del Dólar

La tasa de cambio representativa del mercado (TRM) es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos (antes del 27 de noviembre de 1991 la tasa de cambio del mercado colombiano estaba dada por el valor de un certificado de cambio). Es la variable económica que más afecta el sector, cuya variación puede influir en la inflación que a su vez altera el poder adquisitivo en el país.

En el siguiente gráfico[14] se puede apreciar la variabilidad en la tasa de cambio del dólar durante el presente año (2021), de conformidad con los datos publicados por el Banco de la República:

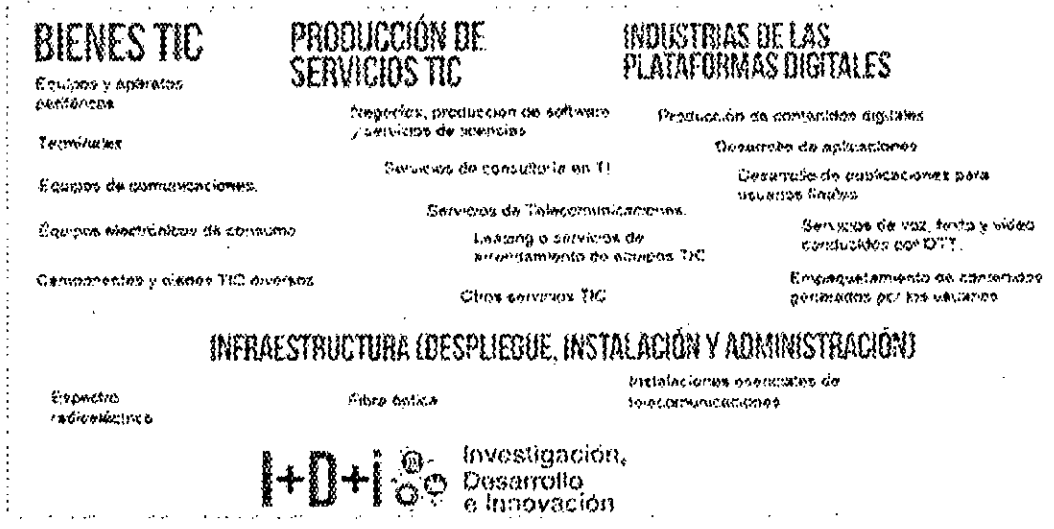
[14] Gráfica obtenida en: https://dolar.wilkinsonpc.com.co/divisas/dolar.html



2.2. Cadena de valor sector tecnologías de la información y las comunicaciones – tics

Es importante mencionar que la cadena de valor del sector TIC[15] se destaca principalmente por la infraestructura que provee el acceso a los servicios de telecomunicaciones, el auge de contenidos y uso de aplicativos de software específicos donde la industria TI, tenía una proporción pequeña del mercado, pero en un crecimiento favorable de cinco años las metas de políticas se han cumplido apareciendo términos como Economía Digital e internet de las cosas para ofrecer nuevos retos en el mercado.

Cadena de Valor del Sector TIC



Fuente: Autor, Guide to Measuring the Informational Society (2011), OECD, Clasificación Central de Productos – CPC Ver. 2 A.C., DANE, CRC (2012), Análisis del sector TIC en Colombia: Evolución y Desafíos, RAÚL KATZ (2015) El ecosistema y la economía digital en América Latina

[15] Fuente: https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-14305_panoranatic.pdf

3. ASPECTO TÉCNICO

Considerando que el Grupo de Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información, adicionalmente atiende actividades como el soporte, capacitación, gestión de controles de cambios y apoyo para la especificación de requerimientos de los sistemas de información, se hace necesario contratar un servicio especializado para prestar el servicio de soporte técnico platinum e implementación de nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, componente Utilitario y correspondencia y PQRDS del Invima, las cuales no pueden ser brindadas por el personal con el que cuenta la Entidad.

Estos servicios son ofrecidos en el mercado por empresas dedicadas a las actividades de implementación de software, soporte técnico de software, consultoría informática, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. y un importante portafolio de productos y servicios, donde se encuentran las más importantes alianzas tecnológicas del mundo y tienen una presencia importante en el mercado como canal para el Gobierno de la mano de fabricantes.

Gracias a esta coyuntura algunos gobiernos han desarrollado en su interior el adelanto en tecnología, desarrollo e implementación de software y la exploración de nuevas oportunidades. En Colombia el Gobierno Nacional ha puesto al servicio programas como Gobierno Digital, Fortalecimiento de la Industria TI y Vive Digital, becas de talento en ingeniería informática, de sistemas y computación, de software, electrónica, Administración de Sistemas Informáticos y Comercial, entre otras, todo esto orientado al desarrollo de una industria local de tecnología y fomentar la innovación, la educación, la seguridad cibernética, la creación de capacidades y la creación de empleo.

Es relevante tener presente que Colombia tiene una política pública para las tecnologías de la información "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL" que es la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a política de Gobierno Digital, se genera un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad, son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público. Se quiere "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital" en este sentido el presente objeto contractual cobra especial relevancia, ya que representa el cumplimiento hacia esta meta.

El sector de Software y Tecnologías de la Información en Colombia cuenta ahora con un completo informe sobre aspectos de importancia y tiene un mapa guía sobre su potencial, obstáculos y retos que debe capitalizar y encarar para convertirse en un motor cada vez más potente de crecimiento y desarrollo para Colombia, en un contexto global en el que ya se habla de la cuarta revolución industrial.

En el "Informe de caracterización de la industria de Software y Tecnologías de la Información" se observa a una industria con cerca de 49% de pequeñas empresas según su venta y con menos de 10 empleados el 63%, pero con un índice de contratación de alta calidad, en el que el 75% de los contratos son a término indefinido y solo el 16% por prestación de servicios.

4 . ASPECTO NORMATIVO.

- La Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, en su Artículo 147, expresa: "(...) Las entidades estatales del orden nacional deberán incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de TRANSFORMACIÓN DIGITAL

siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En todos los escenarios la transformación digital deberá incorporar los componentes asociados a tecnologías emergentes, definidos como aquellos de la Cuarta Revolución Industrial, entre otros."

- Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 4° literal a) señala como objetivo esencial de los archivos "*el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.*

- Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

- Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" señala en varios de los capítulos la gestión de documentos electrónicos que deben cumplir las entidades del estado.

5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El Instituto Nacional de vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, ha contratado la prestación de servicios para soporte técnico e implementación de software gestor Documental Se Suite, Utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS en ocasiones anteriores con la empresa SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S., como se muestra a continuación:

N° DE CONTRATO	AÑO	OBJETO	VALOR
102	2016	Renovación del servicio de soporte remoto y presencial, mantenimiento y actualización del software se-suite para el Invima.	$123.362.668
150	2017	Renovación del soporte remoto y presencial del software se-suite y realizar el ajuste al utilitario del software se-suite para el Invima.	$127.865.500
324	2017	Prestación del servicio técnico de migración de Se suite y adaptación de los componentes actuales a la nueva versión.	$43.000.000
286	2018	Adquisición de licencias y renovación del soporte técnico, actualización, mantenimiento y horas de soporte conexo para el software SeSuite, con el que actualmente cuenta el Invima.	$300.000.000
391	2019	Adquisición de licencias, actualización de gestor documental y soporte para el software SeSuite del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima.	$315.989.348

460	2019	Adquisición del software integrado de correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias (PQRDS) para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, que incluye la implementación, soporte, mantenimiento e instrucción, con licenciamiento requerido para un número ilimitado de usuarios.	$353.337.000
622	2020	Prestar los servicios de soporte técnico e implementación de nuevas funcionalidades del software gestor de documentos "SeSuite" -componente utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima.	$409.833.769
		TOTAL CONTRATADO A LA FECHA	**$1.673.388.285**

Así mismo, en relación con procesos llevados a cabo en otras entidades públicas, se muestran objetos relacionados con servicios de soporte e implementación de software, servicios en informática, entre los que se encuentran:

ENTIDAD	NÚMERO DE PROCESO:	OBJETO	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN
ECOPETROL S.A	3028847	Servicio de soporte técnico y validación de base de datos requerido para la integración y configuración del sistema SCADA eléctrico de campo casabe perteneciente a la gerencia de operaciones de desarrollo y producción del rio de ECOPETROL S.A.	$714.526.106	120 días
UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS - UBPD	UBPD-LP-003-2020	Implementación y puesta en operación del sistema de gestión de documentos y archivos (SGDEA) para la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas –UBPD incluyendo el licenciamiento y soporte de la plataforma a utilizar	$2.608.851.752	8 meses
FONDO NACIONAL DE AHORRO	FNA-SG-CP-003-2021	Prestar los servicios integrales de gestión documental para garantizar la accesibilidad, trazabilidad y seguridad de la información del fondo nacional del ahorro	$15.022.781.769	11 meses

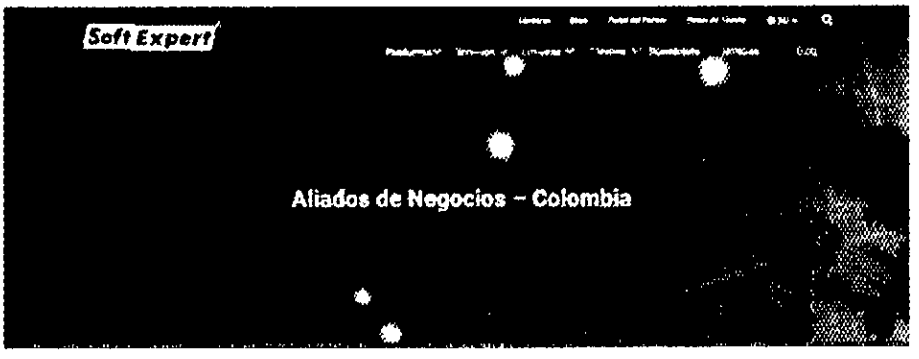
Al revisar la información tomada de los diferentes procesos llevados a cabo por entidades públicas encontramos que la adquisición de servicios de soporte técnico e implementación de software, son llevados a cabo en su gran mayoría bajo la modalidad de Contratación directa, Selección Abreviada de menor cuantía y Licitación pública.

Respecto a las garantías son solicitadas por: cumplimiento del contrato, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, seriedad de la oferta.

Entre los objetivos de la Oficina de Tecnologías de la Información, se encuentran los de "Presentar a la Secretaría General, planes de adquisición de soluciones tecnológicas y de comunicaciones, para el logro y apoyo de los objetivos estratégicos del Instituto y la de establecer e implementar los planes de contingencia para garantizar la operación de las plataformas tecnológicas y de comunicaciones definidas ante el Instituto", por lo que se hace necesario para el presente año, contar el servicio de soporte técnico platinum e implementación de nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS.

1. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Por medio del estudio de mercado el Invima pudo constatar que las empresas que ofrecen el servicio de soporte técnico e implementación de nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, componente Utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS, poseen una amplia trayectoria. A continuación se evidencian las empresas autorizadas en Colombia para comercializar el producto:



La Oficina de Tecnologías de la Información, adelantó un proceso de estudio de mercado contactando aleatoriamente a empresas que tienen la calidad de canal autorizado, partner o aliado del fabricante SoftExpert en Colombia, fabricante o desarrollador de la tecnología con la que cuenta la entidad desde el año 2008 y que por lo tanto son los que pueden comercializar legalmente este producto e implementar requerimientos sobre el mismo. Entre las empresas contactadas se encuentran:

- DATA TECNOLOGÍA
- ASQ DE COLOMBIA S.A.S
- SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S.

A esta solicitud se recibió respuesta por parte de las empresas: ASQ DE COLOMBIA SAS y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES SAS, la cual permitió al área técnica conocer la propuesta económica de los productos y servicios requeridos por la entidad.

De acuerdo con lo anterior se pudo evidenciar que estas empresas están ubicadas en la ciudad de Bogotá y que son representantes en Colombia de una casa matriz internacional; que ofrecen la solución requerida por la entidad y otros productos y servicios, relacionados con software de gestión documental, correspondencia y gestión empresarial. Estas soluciones son necesarias para el desarrollo de cualquier entidad teniendo en cuenta los desafíos a nivel tecnológico a los que se enfrentan actualmente.

Para el desarrollo de un proyecto como el deseado, estas empresas ofrecen profesionales calificados, especialistas y con certificaciones en temas relacionados con implementación, parametrización o configuración de software. Entre los perfiles profesionales ofrecidos se encuentran:

- Gerente de proyecto, coordinador de proyecto, líder de proyecto, director de proyecto.
- Líder técnico de software, desarrollador de software, consultor en software, Consultor de sistemas de Información o aplicaciones.
- Consultor en implementación de software, consultor en software, consultor de sistemas de información o aplicaciones.

El presente proyecto es desarrollado por la interacción de un equipo interdisciplinario compuesto por el siguiente Recurso Humano para el Grupo 1 y Grupo 2:

ÍTEM	PERFIL / PROFESIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN
1	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o ingeniería electrónica o administrador de empresas Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo, en Construcción o Desarrollo de Software.	De cuatro (4) a cinco (5) años para el rol de Gerente o Coordinador o Líder de Proyectos con énfasis en proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software. **OBJETIVO PRINCIPAL:** 1. Dirigir, coordinar y gestionar el proyecto, supervisando las funciones y programación de actividades desarrolladas. 2. Definir y asignar al equipo de trabajo del proyecto las actividades detalladas para la implementación de los requerimientos solicitados por la entidad. 3. Garantizar el cumplimiento de los entregables definidos, acorde al cronograma establecido para el proyecto. 4. Asistir a las reuniones de seguimiento del proyecto programadas e informar la evolución del proyecto y los cambios que se puedan llegar a presentar e indicar el plan de acción para obtener mejores resultados para que no impacte el desarrollo del proyecto.	El presente perfil no requiere dedicación exclusiva en sitio. El porcentaje establecido para el desarrollo del proyecto es del 50% al 100%.

		5. Entregar de manera oportuna la información que requiera el proyecto teniendo en cuenta el cronograma definido. 6. Establecer los canales, medios y periodicidad de la comunicación para todas las fases del Proyecto. 7. Administrar y resolver los problemas que puedan suscitarse durante la ejecución del proceso.	
2	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios, Desarrollo de Bases de Datos, Ingeniería, Administración de Bases de Datos, Ingeniería de Software. Otros Estudios: Cursos: Oracle Basic – SQL Server	De dos (2) a tres (3) años para el rol de Líder técnico o Desarrollador con énfasis en proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software. **OBJETIVO PRINCIPAL:** 1. Definir las tareas de implementación de los requerimientos técnicos y de interoperabilidad del software, así como la asignación del tiempo para cada una de las tareas. 2. Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida. 3. Asistir a las reuniones técnicas para levantamiento de información de la interoperabilidad de los sistemas de información e implementación de las funcionalidades del software. 4. Apoyar técnicamente al equipo de trabajo en los requerimientos del nivel de complejidad y en las integraciones de los sistemas de información a través de servicios web. 5. Garantizar la aplicación de las mejores prácticas para la implementación, configuración o parametrización en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 6. Apoyar al Gerente de Proyectos en la realización de informes o documentación técnica de configuración, parametrización e implementación del software acorde a los requerimientos del proyecto. 7. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas y paso a producción de las funcionalidades implementadas en el software.	El presente perfil no requiere dedicación exclusiva en sitio. El porcentaje establecido para el desarrollo del proyecto es del 20 al 80%.
3	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas o ingeniería industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión de Proyectos, Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos.	De dos (2) a tres (3) años para el rol de Consultor en implementación con énfasis en proyectos o contratos relacionados a configuración o parametrización o implementación de software. **OBJETIVO PRINCIPAL:** 1. Identificar y documentar los requerimientos del proyecto solicitados por la entidad. 2. Realizar el análisis de los requerimientos identificados, estableciendo una estrategia o mejora para su implementación en el software. 3. Asistir a las reuniones de levantamientos de información de las funcionalidades requeridas por la entidad para el proyecto. 4. Realizar la parametrización y configuración en el software de las funcionalidades requeridas por la entidad. 5. Realizar las pruebas de las funcionalidades asignadas para la implementación en el software.	El presente perfil no requiere dedicación exclusiva en sitio. El porcentaje establecido para el desarrollo del proyecto es del 20% al 80%.

		6. Realizar el paso a producción en el software de las funcionalidades implementadas.	

- **FORMALES:** especialización o maestría en:
  - Gestión de Proyectos
  - Gerencia de Proyectos
  - Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios
  - Gerencia de la Producción y Mejoramiento continuo
  - Desarrollo de aplicaciones web
  - Ingeniería de Sistemas
  - Ingeniería de Software
  - Construcción o Desarrollo de Software
  - Ingeniería de Información
  - Proyectos Informáticos
  - Ingeniería
  - Administración de Bases de Datos

- **NO FORMALES:**
  - **Diplomados en:** Gerencia de sistemas de gestión integral y en Gerencia de Proyectos.
  - **Cursos:** Oracle Basic – SQL Server.
  - **PMP**

Así mismo durante esta fase, el instituto recibió las cotizaciones que cumplen con los requisitos solicitados para este proceso contractual.

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

				COTIZANTE 1		COTIZANTE 2		PROMEDIO			
Nro.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite. (1 año)	Unitario	1	$239.254.622	$284.713.000	$230.000.000	$273.700.000	$234.627.311	$234.627.311	$44.579.189	$279.206.500
2	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.	Unitario	1	$30.504.202	$ 36.300.000	$30.504.202	$36.300.000	$30.504.202	$30.504.202	$5.795.798	$36.300.000
3	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.	Unitario	1	$38.823.529	$46.200.000	$38.823.529	$46.200.000	$38.823.529	$38.823.529	$7.376.471	$46.200.000

4	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.	Unitario	1	$18.025.210	$21.450.000	$18.025.210	$21.450.000	$18.025.210	$18.025.210	$3.424.790	$21.450.00
5	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.	Unitario	1	$101.773.109	$121.110.000	$101.773.109	$121.110.000	$101.773.109	$101.773.109	$19.336.891	$121.110.00
TOTAL				**$428.380.672**	**$509.773.000**	**$419.126.050**	**$498.760.000**	**$423.753.361**	**$423.753.361**	**$80.513.139**	**$504.266.50**

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

				ASQ DE COLOMBIA S.A.S.		SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S		PROMEDIO			
Nro.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA

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.	Unitario	1	$ 17.123.950	$ 20.377.501	$ 17.123.950	$ 20.377.501	$ 17.123.950	$ 17.123.950	$ 3.253.551	$ 20.377.501
2	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.	Unitario	1	$ 7.376.471	$ 8.778.000	$ 7.376.471	$ 8.778.000	$ 7.376.471	$ 7.376.471	$ 1.401.529	$ 8.778.000
3	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.	Unitario	1	$ 52.300.840	$ 62.238.000	$ 52.300.840	$ 62.238.000	$ 52.300.840	$ 52.300.840	$ 9.937.160	$ 62.238.000
4	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.	Unitario	1	$ 32.930.672	$ 39.187.500	$ 32.930.672	$ 39.187.500	$ 32.930.672	$ 32.930.672	$ 6.256.828	$ 39.187.500

5	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS. (8 meses)	Unitario	1	$ 101.000.000	$ 120.190.000	$ 98.600.000	$ 117.334.000	$ 99.800.000	$ 99.800.000	$ 18.962.000	$ 118.762.000
6	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.	Unitario	1	$ 25.027.311	$ 29.782.500	$ 25.027.311	$ 29.782.500	$ 25.027.311	$ 25.027.311	$ 4.755.189	$ 29.782.500
7	En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envio 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 envio.	Unitario	1	$ 5.268.908	$ 6.270.001	$ 5.268.908	$ 6.270.001	$ 5.268.908	$ 5.268.908	$ 1.001.093	$ 6.270.001
			TOTAL	**$ 241.028.152**	**$ 286.823.501**	**$ 238.628.152**	**$ 283.967.501**	**$ 239.828.152**	**$ 239.828.152**	**$ 45.567.349**	**$ 285.395.501**

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta que el propósito a corto y mediano plazo es poder adquirir el servicio del soporte técnico platinum e implementación de nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite, utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS, con el propósito de garantizar el funcionamiento óptimo de este software, se hace la solicitud de cotización, en la cual se requiere que el proponente tenga en cuenta las características técnicas descritas en el estudio previo.

Por otra parte, la utilización de las tecnologías de la Información aplica para todos los sectores de la economía, de manera particular por las entidades públicas, permitiendo la protección, modernización y agilización de los procesos, según información tomada de la página www.colombiacompraeficiente.gov.co, los cuales son adquiridos bajo la modalidad de licitación en su gran mayoría, garantizándose así los procesos de selección objetiva y transparencia en la adjudicación del presente proceso.

Atentamente,

JUAN MANUEL PALACIO POSADA
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión
R-C3061405532101P1

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: Sandra Patricia Bello Vega - Ingeniera de Sistemas Contratista	Revisó: Kelly Iturriago Abogada GGC	Daladier Media Niño Jefe OAP
Reviso: Maria del Pilar Caicedo Santamaria – Abogada Contratista Aprobó: Imelda Mesías Castillo – Coordinadora Grupo de Informática OTI	Aprobó: María Margarita Cardenas Coordinadora Grupo Gestión Contractual	

Fuentes:
- Banco de la República. (2017). *https://enciclopedia.banrepcultural.org/*. Obtenido de https://enciclopedia.banrepcultural.org/: https://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php?title=Sectores_econ%C3%B3micos
- Colombia Compra Eficiente. (2020). *colombiacompra.gov.co*. Obtenido de colombiacompra.gov.co: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/deber-de-en%C3%A1lisis-de-sector
- DANE. (16 de 3 de 2020). *www.dane.gov.co*. Obtenido de www.dane.gov.co: https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-trimestrales
- Díaz , L., Pérez , J. G., & Florido , R. B. (13 de marzo de 2020). *IMPACTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) PARA DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL EN LA SOCIEDAD ACTUAL*. Obtenido de SciELO cuba: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0258-59362011000100009&lng=es&tlng=es.
- RAMOS, G. P. (2009). LA INGENIERÍA EN COLOMBIA. *Revista Digital Lámpsakos*, 35-46.
- *www.semana.com/*. (15 de 2 de 2020). Obtenido de www.semana.com/: https://www.semana.com/tecnologia/articulo/cuantos-ingenieros--necesita-colombia/651995

Invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
	Código: GAD-ABS-FM222	Versión: 07	Fecha de Emisión: 03/02/2021

1260-31-2021

PARA:	MARLON SIMON ORTEGA ORDOSGOITIA Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
FECHA:	3/05/2021

TIPO DE CDP: INICIAL [X] ADICIÓN [ ]

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL UN PESOS MCTE. ($789.662.001), INCLUIDOS EL IVA, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR, para respaldar la contratación de : 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., con cargo al presupuesto de;

PROYECTOS DE INVERSIÓN:

PROYECTO	ACTIVIDAD SUIFP	Producto	%	FUENTE	REC	VALOR
Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica y los procesos asociados a la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones nacional	Realizar el proceso de implementación de software e implantación de soluciones, desarrollos, soporte y actualización para los sistemas de información	C-1903-0300-6-0-1903045__ Servicios de información para la gestión de la inspección, vigilancia y control sanitario	66	Propios	21	$ 520 972.581
Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional	Implementar software e implantación de soluciones, desarrollos, soportes y actualizaciones para los sistemas de información.	C-1999-0300-5-0-1999097__ Servicios tecnológicos	34	Propios	21	$ 268 689 420
		TOTAL :	100			$ 789.662.001

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento			

SOL 142921
CDP. 141821
07 MAY 2021
Mon 9:20

Atentamente,

NOMBRE	JUAN MANUEL PALACIO POSADA
Cargo	Jefe Oficina
Dependencia	Tecnologías de la Información

NOMBRE	ROY LUIS GALINDO WENDEXING
	Secretario General

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHlcasagua	LISBETT ROCIO CASAGUA LOPEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	19-12-00	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema:	2021-05-07-10:28 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	141821	Fecha Registro:	2021-05-07	Unidad / Subunidad ejecutora:	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	789.662.001,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	789.662.001,00	Saldo x Comprometer:	789.662.001,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	142921	Fecha Registro:	2021-05-07	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1903-0300-6-0-1903045-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO - FORTALECIMIENTO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA Y LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y	Propios	20	CSF						
					Total:	520.972.581,00	0,00	520.972.581,00	520.972.581,00	0,00

19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1999-0300-5-0-1999067-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	268.689.420,00	0,00	268.689.420,00	268.689.420,00	0,00

Objeto:	RESPALDAR LAS PRESTACIÓN DE 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 INVIMA

Firma Responsable

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
	Código: GAD-ABS-FM021		Versión: 04		Fecha de Emisión: 03/07/2020

CERTIFICACIÓN No.565

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

El siguiente bien o servicio solicitado por la Oficina de Tecnologias de la Información

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGÚN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
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. ID 237	Licitaciòn Publica	$ 789.662.001,00	$ 789.662.001,00	Fortalecimiento de la arquitectura tecnológica y los procesos asociados a la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones nacional

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2021

Igualmente se realiza la verificación de existencias en el Almacen General de la Entidad — NO APLICA

OBSERVACIONES:

Dada en Bogotá D.C. Mayo 10 de 2021

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

Elaboró:Nancy Rocio Silva O

Objeto 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***"

Numero Proceso: Licitación Publica No. 004 de 2021

CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La capacidad financiera y organizacional se encuentra detallada dentro del Formato de estudios previos financieros.

CAPACIDAD FINANCIERA

a. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** Igual o superior a **1,3**
   Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo. La entidad requiere que por cada peso de deuda, el proponente posea como mínimo **$1.3** para respaldar sus obligaciones corrientes.

   IDL = ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE

b. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** Igual o inferior al **60%.**

El nivel de endeudamiento mide el grado y la forma de participación de los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. Por medio de la deuda los propietarios de la compañía obtienen los beneficios de mantener el control de la empresa con una inversión limitada. Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el Activo total monetario. La entidad requiere que los acreedores no posean más del 60% de la compañía.

IE=PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL

c. **RAZON DE COBERTURA DE INTERES:** Mayor o igual a cero (0).

La razón de cobertura de intereses, mide el grado en que pueden declinar los beneficios antes que la empresa incurra en problemas financieros por perder su capacidad para cubrir los gastos de intereses. Establece la incidencia que tienen los gastos financieros sobre las utilidades operacionales de la empresa.

RCI=UTILIDAD OPERACIONAL/GASTOS DE INTERESES.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

a. **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** deberá acreditar una rentabilidad del patrimonio positiva, es decir mayor o igual a cero.

Sirve para observar cual es el margen real de rentabilidad de los proponentes con relación a su inversión, este valor debe compararse con el costo de oportunidad, es decir con otras alternativas posibles del mercado.

RP = UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO

b. **RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** deberá acreditar una rentabilidad del activo positiva. Es decir Mayor o Igual a Cero

Sirve para observar cual es el margen de beneficio, utilidad o ganancia que se ha obtenido de un recuso o dinero invertido. La rentabilidad hace referencia al retorno operativo, utilidad o ganancia que se ha obtenido por cada peso invertido.

RA = UTILIDAD OPERACIONAL/ACTIVO[1]

Nota 1: Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, **los índices de Liquidez, Nivel de Endeudamiento, Razón de Cobertura de intereses, rentabilidad del patrimonio y** se verificarán o determinarán según corresponda:
Cuando son Consorcios y/o Uniones Temporales, se tendrán en cuenta las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.
Nota 2: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, y las personas que no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual la entidad verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Los oferentes extranjeros no obligados a tener RUP deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales. Los mismos deberán estar en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.
Nota 3: Los Oferentes que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses sea indeterminado se considera que cumplen con el requisito dentro del proceso de verificación.

[1]El estudio financiero se hace de acuerdo con la información reportada en la base de datos de la Superintendencia de Sociedades a través del aplicativo de consulta SIREM. Asociando las actividades requeridas en el estudio técnico.