ACTA DE REUNIÓN KICKOFF

Identificación del Cliente	
Empresa: INVIMA	Contacto: Sandra Patricia Bello Vega
Teléfono: 7422121 ext 74009	Email: sbellov@invima.gov.co
Área: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	

Identificación del Servicio	
Proyecto: 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. GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTEUTILITARIO GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE	
Nombre de la actividad: REUNIÓN DE INICIO KICK-OFF CONTRATO 631 de 2021	**Acta N°: 001**
Teléfono: 3176491658	E-mail: jdiago@althviz.com
Fecha de Inicio: 23/08/2021 9:00 a.m.	Fecha de Fin: 23/08/2021 10:00a.m.

Asistentes

Núm.	Nombre	Cargo	Representa a
1	Juan Manuel Palacio Posada	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Instituto Nacional de Vigilancia medicamentos y Alimentos - INVIMA
2	Imelda Mesías Castillo	Profesional Especializado Grupo de Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información	Instituto Nacional de Vigilancia medicamentos y Alimentos - INVIMA
3	Camilo Andrés Guzmán Camacho	Supervisor del proyecto-Coordinador del Grupo de Informática de la Oficina de Tecnologías e Información	Instituto Nacional de Vigilancia medicamentos y Alimentos - INVIMA
4	Sandra Patricia Bello Vega	Líder de proyecto-Ingeniera de Sistemas Contratista del Grupo de Informática de la Oficina de la Tecnología e Información	Instituto Nacional de Vigilancia medicamentos y Alimentos - INVIMA
5	Sergio Althviz Ramírez	Representante Legal	Sergio Althviz Consultores SAS
6	Jorge Gómez	Gerente de Proyecto	Sergio Althviz Consultores SAS
7	Oscar Castrillón	Consultor	Sergio Althviz Consultores SAS
8	Ricardo Restrepo	Líder Técnico	Sergio Althviz Consultores SAS
9	Gustavo Ramírez	Soporte técnico	Sergio Althviz Consultores SAS
10	Jacqueline Diago	Gestión de Proyecto	Sergio Althviz Consultores SAS

La empresa SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES SAS, expone los objetivos y alcance del proyecto del contrato 631 de 2021, para lo cual realiza la explicación de la metodología a trabajar durante el desarrollo del proyecto de la siguiente manera:

I- FECHA DE CONTRATO

1- Fecha de Inicio del Contrato: 20 de agosto de 2021
2- Fecha terminación del Contrato: 17 de diciembre de 2021

El servicio de soporte técnico platinum del Software Gestor Documental Sesuite tiene vigencia de Un (1) año a partir de la suscripción del acta de inicio, el cual es a partir del 20 de agosto de 2021 al 19 de agosto de 2022.

El servicio de soporte técnico platinum del Sistema de Correspondencia y PQRDS tiene vigencia de 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.

II- PRESENTACION EQUIPO A INTERVENIR EN EL PROYECTO

1- Por parte de Invima: Supervisor del Contrato: Ing. Camilo Andrés Guzmán, moderando Ing. Sandra Patricia Bello (líder del proyecto)
2- Por parte de SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES SAS: Representante Legal: Sergio Althviz Ramírez, moderando Jorge Gómez (gerente de proyectos), y Jacqueline Diago (gestión de proyectos).

III- PRESENTACION FORMAL DEL OBJETO DEL CONTRATO -FASES Y DESARROLLO GRUPO 1

1- Lectura del Objeto del Contrato:
GRUPO 1: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO

2- Lectura de la Implementación de Nuevas Funcionalidades

- Etapa 1:

  Activación soporte platinum del software gestor documental Se Suite.

- Etapa 2:

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

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 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.

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.

- Etapa 3:

  Implementación de funcionalidades del componente Utilitario - SeSuite

Se requiere los siguientes ajustes en el componente Utilitario:

1. 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.

- Etapa 4:

1. 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.

3. Factor Técnico

GENERACIÓN DE REPORTE DE DOCUMENTOS DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE	
ITEM	FACTOR TECNICO
1	La entrega de un (1) reporte especializado del software Gestor Documental SeSuite definido por Invima, incluida la instrucción del script utilizadopara 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 • Trámite • Expediente • Proceso • Procedimiento • Clasificación acceso • Folios • Metadatos que contenga la TRD o categoría
2	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).

4. Lectura de las obligaciones específicas (15) contempladas en el pliego definitivo (pág. 89)

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 sin costo adicional en el software Gestor Documental Sesuite el reporte básico existente con sus respectivos campos: Reporte documentos: Numero radicado, Código proceso, Fecha inicio, Dependencia, Autor, Código categoría, Categoría, Código documento, Etapa proceso, Participante, Fecha actividad, Plazo, Orden, Titulo, Modificación, Titulo documento. Reporte de solicitudes pendientes por atender: Número solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable. Reporte de solicitudes atendidas: Número solicitud, fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipologia, radicado, numero identificación, solicitante, usuario responsable.
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.

5. Lectura de las etapas de los entregables:

- Etapa 1:

a. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.
b. Plan de soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto.
c. 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).

- Etapa 2:

a. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes.
b. Almacenamiento organizado para mover los directorios
c. Acta de levantamiento de información
d. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados.
e. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados.

- Etapa 3:

a. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos.
b. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada

- Etapa 4:

a. Documentación técnica de la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestor documental Sesuite.

6. Revisión de cronograma inicial para el desarrollo del proyecto.

   Para el detalle del cronograma, se solicita de manera atenta tener las fechas de manera pronta para el agendamiento del levantamiento de información de los requerimientos.

IV- PRESENTACION FORMAL DEL OBJETO DEL CONTRATO -FASES Y DESARROLLO GRUPO 2

1. Lectura del Objeto del Contrato:

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

2. Lectura de la Implementación de Nuevas Funcionalidades

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

- Etapa 1:

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.

- Etapa 2:

a. 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.

b. 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.

- Etapa 3:

a. Servicio de Soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS, El cual tiene vigencia de 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.

- Etapa 4:

a. En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.

b. 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.

3. Factor Técnico

ITEM	FACTOR TECNICO
1	Incluir una opción donde notifique al correo electrónico del usuario solucionador del envío de la respuesta de la solicitud de correspondencia yPQRDS que se remitió al destinatario por correo y que contenga los datos de envío.
2	Los (2) reportes especializados del sistema de correspondencia y PQRDS por Invima, incluida la instrucción de los scripts Utilizados para la generación de los reportes.
3	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

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**
Datos solicitudes o intenciones PQRDS y correspondencia entrante	• Número de 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

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**
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 Subtipo logia • Tipología menor • Anónimo • Solicitante • Tipo identificación • Identificación • Correo electrónico • País • Departamento • Ciudad • Funcionario responsable • Procesado

4. Lectura de las obligaciones específicas (15) contempladas en el pliego definitivo (pág. 91)

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 sin costo adicional en el sistema de correspondencia y PRDS el reporte básico existente con sus respectivos campos: Reporte documentos: Numero radicado, Código proceso, Fecha inicio, Dependencia, Autor, Código categoría, Categoría, Código documento, Etapa proceso, Participante, Fecha actividad, Plazo, Orden,

Titulo, Modificación, Titulo documento. Reporte de solicitudes pendientes por atender**:** Número solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable**.** Reporte de solicitudes atendidas**:** Número solicitud, fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipología, radicado, numero identificación, solicitante, usuario responsable.

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

5. Lectura de las etapas de los entregables:

   - Etapa 1:

- Unificar tareas estudio de trámite y aprobación y firma y (2 requerimientos)

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 aimplementar en el software, acorde conlos 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 las 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.

- Etapa 2:

- Ajustes componente radicador y componentes flujos en correspondencia- PQRDS y Sesuite, para direccionar a base datos SQL Server y en modelo de establecimientos:

1. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores.
2. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.

- Opción devolver tareas:

1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en elsistema de correspondencia y PQRDS.
2. Actas de reuniones de las sesionesrealizadas y listas de asistencia.
3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde conlos 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 las 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.

- Etapa 3:

- Servicio de Soporte técnico platinum

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).

- Etapa 4:

- Opción de cancelación de documento
- Asignar número de radicado no permitir avanzar sin tener número radicado

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 las 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.

6. Revisión de cronograma inicial para el desarrollo del proyecto.

Para el detalle del cronograma, se solicita de manera atenta tener las fechas de manera pronta para el agendamiento del levantamiento de información de los requerimientos.

V- Acuerdos y compromisos

ACUERDOS COMPROMISOS GRUPO 1 y 2			
RESPONSABLE	ACCIONES	FECHA LIMITE CUMPLIMIENTO	ENTREGA TIPO
Ing. Jorge Gómez (SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES SAS)	Entrega de planes: soporte-comunicaciones-de riesgos con la matriz respectiva, de proyectos, y actualización de versión. Grupo 1 y 2	Agosto 30 de 2021	Documento Digital
	Entrega del cronograma	Agosto 30 de 2021	
Ing. Sandra Bello (INVIMA	Agenda para levantamiento de Información pendiente	Agosto 27 de 2021	
	Para aprobación y firma: Plan de soporte Grupo 1	(5) días hábiles después de ser recibidos	Documento Digital
	Plan de comunicaciones, riesgos, matriz de riegos, proyectos, actualización de versión	(7) días hábiles después de ser recibidos	

Transcriptor: Jacqueline Diago

Observaciones: El listado de asistentes se encuentra diligenciado en formato digital dado por Invima, se anexa a este documento dicho formato, como parte del acta de la reunión.

SUSCRIBEN EL ACTA:

Juan Manuel Palacio Posada	Listado de asistencia virtual del día 23 de agostode 2021
Imelda Mesías Castillo	Listado de asistencia virtual del día 23 de agosto de 2021
Camilo Andrés Guzmán Camacho	Listado de asistencia virtual del día 23 de agostode 2021
Sandra Patricia Bello Vega	Listado de asistencia virtual del día 23 de agosto de 2021
Sergio Althviz Ramírez	Listado de asistencia virtual del día 23 de agostode 2021
Jorge Gómez	Listado de asistencia virtual del día 23 de agosto de 2021
Oscar Castrillón	Listado de asistencia virtual del día 23 de agostode 2021
Ricardo Restrepo	Listado de asistencia virtual del día 23 de agosto de 2021
Gustavo Ramírez	Listado de asistencia virtual del día 23 de agostode 2021
Jacqueline Diago	Listado de asistencia virtual del día 23 de agosto de 2021

CONVOCATORIA PARA PRÓXIMA REUNIÓN
LUGAR: Virtual
FECHA: septiembre 07/ 2021- 8:00-9:30 am