CERTIFICACIÓN No. 122

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S.**, identificada con **NIT. 830.141.763-7** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 631 DE 2021

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.

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

FECHA DE INICIO: 20 de agosto de 2021 y la entrega de activación de dicho soporte.
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2021

FECHA DE INICIO: 20 de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2021

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

FECHA DE INICIO: 8 meses a partir de la entrega de activación del soporte platinum
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL UN PESOS M/CTE. ($789.662.001).**

SMMLV 2021: 869,16

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 £tica 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 rentes 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. 23. El contratista se obliga a garantizar de forma independiente el cumplimiento y pago de la seguridad social y demás emolumentos de orden laboral respecto de sus dependientes en la prestación del servicio. 24. EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL: El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto, el CONTRATISTA solo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo.

Obligaciones Especificas del Contratista - Para el Grupo No. 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 el 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

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co

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: Numero solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable. Reporte de solicitudes atendidas; Numero solicitud fecha solicitud, origen, canal y 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 presentadas para la aprobación del supervisor del contrato. 13. Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrative de la Función Publica (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 suministrara 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 especifico, se suministrara por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los equipos que designe la entidad y quedara licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto. **Para el Grupo No. 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 de 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

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co

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: Numero solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable. Reporte de solicitudes atendidas: Numero solicitud, fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipologia, radicado, número 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 Administrative de la Función Publica (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, auditoria 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 suministrara 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 especifico, 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.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: 100%

Dada en Bogotá D.C., el 25 de marzo de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS
Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Yohana Hazbún M

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co