CERTIFICACIÓN No. 258

LA 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 **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 717 de 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS AJUSTES FUNCIONALES DE INTEROPERABILIDAD EN LA EVOLUCIÓN DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE CON LOS COMPONENTES UTILITARIO Y CORRESPONDENCIA - PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.

FECHA DE INICIO: 13 de septiembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/CTE. ($736.965.406).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición N° 1 del 11 de noviembre de 2022, se adicionó al contrato la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($235.000.000),** para un valor total del contrato de: **NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/CTE. ($971.965.406).**

VALOR EN SMMLV 2022: 971,96

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 ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con 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 asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes y parafiscales, según se requiera. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible o la identificación que corresponda. 10. 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. 11. 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. 12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 13. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 14. 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. 15. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 16. 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 presente, informar inmediatamente al Invima. 17. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 18. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual. 19. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 20. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento contractual. 21. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 22. 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. 23. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Activar el soporte técnico Nivel Platinum del Software Gestor documental Se Suite con los componentes utilitario correspondencia - PQRDS y hacer entrega de la carta de activación de soporte que se hace por única vez y máximo durante los tres (3) días siguientes a partir de la firma del acta de inicid2. Prestar el servicio de soporte técnico Nivel Platinum del Gestor Documental Se Suite con los componentes utilitario y correspondencia - PQRDS por un (1) año, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte Nivel Platinum, teniendo en cuenta los acuerdos de niveles de servicio (ANS) detallados en las especificaciones técnicas. 3. Presentar el Plan de soporte Nivel Platinum que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto(Este plan debe ser entregado máximo ocho (8) 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 ticket 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 presente documento. 6. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en las especificaciones técnicas relacionadas con los requerimientos funcionales del software Se Suite con los componentes Utilitario y Correspondencia -PQRDS y el cronograma para la ejecución de la optimización y nuevos ajustes de mejora normativos y funcionales en la evolución del Software Gestor Documental Se Suite - Utilitario, en el que se señalen las actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución de este. Este plan debe ser entregado máximo ocho (8) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. 7. Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el software gestor documental Se Suite con los componentes (versión 2.1.6) 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 los nuevos ajustes funcionales de interoperabilidad en la evolución del Software Gestor Documental Se Suite con el componente 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 de interoperabilidad. 10. Realizar los ajustes al manual de usuario final existente en el Instituto con todas las funcionalidades implementadas de correspondencia y PQRDS hasta la fecha. 11. Realizar videos tutoriales de las funcionalidades implementadas a la fecha del Software Gestor Documental Se Suite con el componente de correspondencia - PQRDS. 12. Entregar documentación técnica actualizada de la arquitectura de Software Gestor Documental Se Suite, servicios web, componentes utilitario y correspondencia - PQRDS, así como de todas las funcionalidades implementadas del Software Gestor Documental Se Suite con los componentes utilitario y correspondencia – PQRDS. 13. Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o el supervisor del contrato. 14. Mantener durante la ejecución del contrato, bajo su cuenta y riesgo el siguiente equipo de trabajo con la idoneidad y la dedicación requerida (Las hojas de vida serán revisadas por el equipo técnico. 15. Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevos ajustes funcionales de interoperabilidad del componente correspondencia y PQRDS contemplados 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, modificació9'o borrado de información propias del Software Gestor Documental Se Suite y componentes. 16. Brindar garantía sobre los nuevos ajustes funcionales implementados en el software gestor documental Se Suite con los componentes utilitario y correspondencia - POROS, 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.17. 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 de Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto.

Dada en Bogotá D.C., el 11 de abril de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ
Asesora de la dirección general con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocío Silva G.
Prof., Universitario.