Orden de Trabajo (OT)

Emisión de Orden de Trabajo (OT)	
Nro. de Orden de Trabajo	5 (Cinco)
Contrato:	Contrato Nº 102 / 2023
Proveedor:	Centro de Desarrollo Sostenible S.A (CDS)
Cantidad de Horas/Hombre	97 horas
Costo	21.863.800 Gs.
Título	Sistema de Gestión de Documentos en Línea Versión 2.0. Entregable
Software y módulos afectados.	Desarrollo para la actualización de la plataforma de Gestión de Documentos en Línea.
Antecedentes	Ley Nº 6207/2018 Decreto Nº 8709/2018 Resolución MITIC Nº 212/2020

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES *(2)**
Fecha de pedido de la OT.	16/02/2024
Acuse de recibo de la OT por parte del proveedor.	19/02/2024
Aceptación **(*1)** de la OT por parte del proveedor (*) (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	26/02/2024
MITIC analizará y podrá ratificar o rectificar la OT. (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles)	5/03/2024
Fecha de entrega al MITIC para inicio de las verificaciones. (Código fuente, Documentación adicional solicitada en OT, Evidencia de Control de calidad, informe Final de Culminación de la o las Orden/es de Trabajo/s y/o Tareas Específicas (TE))**(*3)**	21/03/2024
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones. MITIC verificará el cumplimiento y adecuación establecido en la OT (**Hasta un máximo** 10 días hábiles posterior a la entrega del producto)	8/04/2024
Ciclos de pruebas. (**Hasta un máximo** de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	6/06/2024
Emisión de Constancia de Recepción Satisfactoria. El proveedor deberá presentar el informe final de la ejecución de la OT, con la firma de la contrapartida técnica del OEE responsable del proyecto u OT y del administrador del contrato por parte del MITIC.	6/06/2024

(*) Observaciones:

- **(1)** En caso de que la empresa no presente en tiempo y forma la aceptación de la OT, ésta quedará anulada. El MITIC podrá rescindir el contrato dentro de la vigencia de este, cuando el proveedor llegue a 4 OT anuladas.

- **(2)** Las fechas establecidas en el **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**, corresponden a los plazos máximos de entrega establecidos contractualmente. No obstante, podrán ser ajustadas, de acuerdo al avance exitoso de los entregables acordados.
  En caso de darse situaciones por encima del plazo acordado, el Proveedor deberá remitir una nota oficial al Administrador del Contrato, detallando las justificaciones razonables por las cuales se solicita la prórroga correspondiente; éste pedido, podrá ser o no aceptado por el Administrador del Contrato, según análisis técnico realizado, que en caso de aceptación, será emitido un documento de ajuste del **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**.

- **(3)** El desarrollo de las actividades técnicas de la OT, se encuentran establecidas en función de la cantidad de horas requeridas para desarrollar la OT y en la cantidad de Perfiles asignados a la misma, con su estimación de esfuerzo correspondiente a cada uno.

1. Objetivo General

Desarrollar una actualización en el sistema de Gestión de Documentos en Línea versión 2, en la cual se implemente el acceso vía Identidad Electrónica.

2. Objetivo Específicos

- ✓ Desarrollo para la adaptación del inicio de sesión a través de la Identidad Electrónica.
- ✓ Implementación del API de Identidad Electrónica.

3. Marco Legal

El presente documento abarca la descripción acerca de los requisitos funcionales y no funcionales que deberán ser considerados en el proceso de implementación del sistema.

4. Glosario de Términos

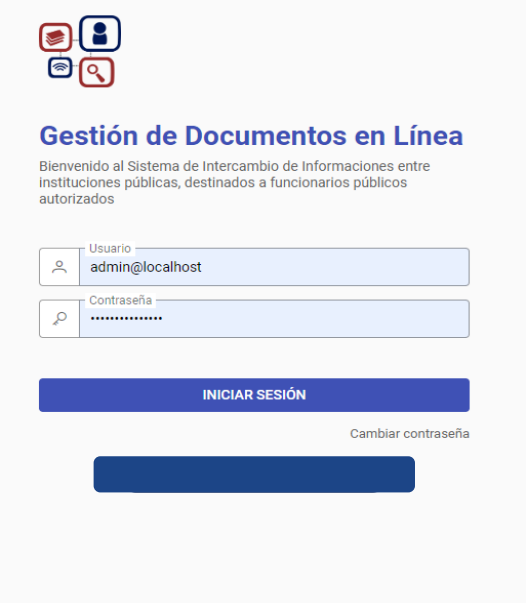
OEE: Organismos y Entidades del Estado.
UO: Unidad Organizativa.
SII: Sistema de Intercambio de Información, plataforma de interoperabilidad, que actúa como canal entre las instituciones y organizaciones del Estado para compartir información.
GDL: Gestión de Documentos en Línea, plataforma que posibilita la gestión y obtención en línea de documentos requeridos por instituciones públicas para distintos trámites y gestiones.
Funcionario:
MITIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Usuarios OEE: Funcionarios públicos que poseen credenciales dentro del servicio de GDL, y según sus permisos, pueden realizar consultas de datos de otras instituciones.
Servicios: Lista de los posibles datos a consultar por el Usuario OEE.
SFP: Ex Secretaría de la Función Pública ahora Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Requerimientos Funcionales

A continuación, se presenta la lista de Requerimientos Funcionales que componen la presente orden de trabajo:

RF1 – Inicio de sesión con implementación de Identidad Electrónica

1. Agregar un nuevo método de inicio de sesión alternativo, con la implementación de la API de Identidad Electrónica.
    1. Pasos
        1. El usuario ingresa a la opción de Identidad Electrónica:



e

2. El sistema redirige al usuario al portal de Identidad Electrónica donde le solicita sus credenciales.

3. Una vez que el portal de Identidad Electrónica haya verificado las credenciales, redirige al usuario al portal de GDL con los datos del usuario.

4. El sistema GDL verifica a través de la cédula del usuario si el mismo posee rol, si está activo y vigente.

5. Si el usuario está verificado, el sistema GDL muestra el Dashboard, caso contrario, emitirá un mensaje de error en el cual indique que el mismo no cuenta con permiso de acceso y redirige al inicio de sesión.

RF2 – Auditoria (Modificación)

1. Agregar en la pantalla principal filtrado por UO de usuario.

6. Requerimientos No Funcionales (RNF).

RNF1 – Stack tecnológico a utilizar en el desarrollo

1. Backend
   - ✓ Sprin boot 2.7.15
   - ✓ OpenJDK 11
   - ✓ Postgresql 14
   - ✓ Mongo DB
2. Frontend
   - ✓ Angular 13
   - ✓ Template Ultima de Prime.

RNF2

Los campos obligatorios deben estar marcados con (*) y emitir los mensajes de validación apropiados.

RNF3

Soporte técnico, consultas varias y correcciones por un periodo de **15** días luego de la entrega final.

7. Estimación de Esfuerzo

	Horas x Etapa				
Complejidad	Analisis y Diseño	Desarrollo	Testing y Documentación	Asistencia, Configuración e Implementación	Total Horas-Hombre (H/H)
CU - Simple (CU-S)	4	2	4	2	12
CU - Mediana (CU-M)	4	5	8	2	19
CU - Compleja (CU-C)	7	27	30	2	66
CU - Muy Compleja (CU-MC)	10	40	50	5	105
CU - Super Compleja (CU-SC)	21	50	80	5	156
Modificacion CU-S	0,5	2	3	0,5	6
Modificacion CU-M	1,5	4	6	0,5	12
Modificacion CU-C	2,5	14	28	0,5	45
HH - Costo por hora	225400				
Margen Ajustes / Corrección Errores %	0				
Justificación de Margen de Ajustes	-				

GDL v2											
Caso de Uso / Actividad	**CU-S**	**CU-M**	**CU-C**	**CU-MC**	**CU-SC**	**MCU-S**	**MCU-M**	**MCU-C**	**U.M.**	**Horas**	**Costo Hora**
RF1 – Integración con API de Identidad Electrónica			1						HH	66,000	14.876.400Gs
RF2 – Auditoria (Modificación)							1		HH	12,000	2.704.800Gs
Soporte técnico		1							HH	19,000	4.282.600Gs
Subtotal	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**Horas**	**97,000**	**21.863.800Gs**
Margen Ajustes / Corrección Errores									Horas	-	**0Gs**
Total									Total Horas	**97,000**	**21.863.800Gs**

JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Digitally signed by JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL DN: CN=JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL, SERIALNUMBER=CI1490175, G=JULIO MANUEL, SN=PACIELLO CORONEL, OU=F2, O=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, C=PY Reason: I am the author of this document Location: Date: 2024.02.19 17:28:53-03'00' Foxit PDF Editor Version: 13.0.1	KLAUS PISTILLI Firmado digitalmente por KLAUS MICHAEL PISTILLI AMBRASATH Fecha: 2024.02.16 17:34:13 -03'00'
Firma del Proveedor	**Firma del Administrador del Contrato**