CONTRATO N° 100/2023

PLAN DE TRABAJO

SERVICIOS DE SOFTWARE FACTORY PARA LOS OEE EN 4 LOTES – MITIC- PAAD" ID DNCP N° 410.299 – OBP PR-L1153 - P24478.- Lote 1 y su Enmienda N°1.

Histórico de Cambios del Documento

Versión	Fecha	Descripción	Autor
1.0	15/02/2024	Versión Inicial plan de trabajo	Grupo Horus S.A.

1.1. Introducción

La Dirección General de Gobierno Electrónico, administra, desarrolla y mantiene diversos sistemas informáticos orientados a la ciudadanía para la masificación del Gobierno Electrónico y la transparencia, así como también sistemas especializados utilizados por los organismos y entidades del Estado (OEE).

Atendiendo la tendencia actual y futura en cuanto a la utilización de sistemas, plataformas, portales y aplicaciones en línea, es necesario fortalecer los procesos de desarrollo, implementación y mantenimiento de los mismos. La utilización de estos se traduce en el ahorro de recursos como ser; el tiempo, el personal destinado a la tarea e insumos, además de brindar una mayor transparencia en el manejo de los datos, trámites, servicios y documentos institucionales de los OEE.

La provisión de los distintos sistemas, y su mantenimiento constante, contribuye a una gestión eficiente, eficaz y transparente en la administración pública y hace posible contar con servicios y trámites digitales donde los ciudadanos puedan realizar todo el proceso desde sus casas, mejorando la calidad de vida de los mismos.

En este sentido, a fin de aumentar la cantidad y calidad de servicios digitales ofrecidos y disminuir el tiempo de entrega, se cuenta con la necesidad de contratación de servicios de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos (fábrica de software) que apoye al MITIC en el cumplimiento de lo enmarcado en su Ley y Decreto de creación con relación a plataformas, sistemas y trámites digitales.

PLAN DE TRABAJO

1.2. Objetivo General.

Desarrollo y mantenimiento de aplicativos/sistemas/módulos y apoyo técnico a distintos OEE, para promover el acceso y la utilización de las TIC como un medio determinante para mejorar los servicios públicos y la atención a la ciudadanía por medio de la contratación de empresas proveedoras de servicios de factoría de software para Instituciones del Estado Paraguayo por medio del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación.

1.3. Objetivos Específicos.

- Desarrollar, actualizar y/o proveer de sistemas y/o módulos de gobierno electrónico a los OEE.
- Mejorar el proceso de desarrollo de software del Estado a través de prácticas actuales de desarrollo, testing e implementación de software.
- Mantener, mejorar y actualizar sistemas informáticos ya desarrollados por el MITIC para los OEE y que se encuentran en uso.
- Facilitar el cumplimiento de reglamentaciones existentes atribuidas al MITIC en cuanto a la provisión de servicios y sistemas informáticos.
- Mejorar los sistemas y herramientas del Estado para que los ciudadanos puedan ejercer el acceso a la información pública mediante las TIC.
- Proveer soluciones de tecnologías de la información y comunicación para la ciudadanía.
- Impulsar la gestión del cambio en las OEE, para la adopción de nuevas y mejores aplicaciones tecnológicas de vanguardia.
- Garantizar la provisión de aplicaciones tecnológicas de calidad máxima, seguras, estables, escalables e interoperables.

1.4. Organización de la Empresa

A efectos de asegurar el éxito del servicio ofrecido a nivel organizacional, se han considerado los siguientes puntos durante la preparación de la presente propuesta:

Cada requerimiento deberá ser analizado en cuanto a alcance y perfiles requeridos para cubrir la solución. El presupuesto se calculará de acuerdo con los perfiles, estimando las horas necesarias por cada perfil requerido para cubrir el alcance funcional de la OT. Entre los perfiles se puede mencionar:

Coordinador TIC: Especialista en Gestión de Proyectos de desarrollo de software.
Analista Funcional: Especialista en relevamiento y análisis de requerimientos, preparación de documentaciones orientadas a desarrolladores y usuarios finales.

Desarrollador Frontend: Especialista en desarrollo de sistemas informáticos web, desarrollo de front ends web, mobile y web services.
Desarrollador Backend 1: Especialista en desarrollo de sistemas informáticos web, desarrollo de bases de datos, web services, y backends.
Desarrollador Backend 2: Especialista en desarrollo de sistemas informáticos web. desarrollo de bases de datos, web services, y backends.
Tester / Continuous Integration: Encargado de testing de software, aseguramiento de calidad, integración y despliegue continuos.

Soporte Adicional: Se prevé el respaldo de un equipo de Back Office de la empresa, que brindará soporte, incluyendo asistencia por parte del equipo de PMO (Project Management Office) de la empresa, soporte administrativo-financiero y de recursos humanos. La PMO de la Empresa está especializada en el desarrollo y se enfoca principalmente en apoyar proyectos de desarrollo de software.

Funciones de la PMO: Las funciones principales de la PMO incluyen estandarizar los procesos, gestionar los recursos, medir el rendimiento y proporcionar apoyo en todas las etapas del proyecto.

Con esta estructura organizativa y de apoyo, se busca garantizar una ejecución eficiente y exitosa del proyecto, aprovechando al máximo el talento y los recursos disponibles.

1.5. Metodología de trabajo

Como metodología de trabajo se prevé la realización de reuniones a ser agenciadas de común acuerdo con el MITIC y a través de este con el Beneficiario de la OT, además de la creación de un cronograma de actividades que será priorizado de común acuerdo, en donde se establecerán las iteraciones que se requerirán y las funcionalidades a incluir por iteración. Dada la lista de iteraciones y actividades, semanalmente se harán reuniones de revisión de avances de las tareas, priorización y calendarización de las tareas y reuniones de la siguiente semana- El canal principal de reuniones con el beneficiario será virtual mediante videollamadas y presencial en todos los casos que el MITIC o el beneficiario anal así lo requiera.

Para el desarrollo de software se utilizará una metodología ágil incremental, en donde para cada OT recibida serán realizadas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- Realizar un diagnóstico inicial en base a la OT recibida
- Realizar el relevamiento detallado de las necesidades específicas
- Analizar y diseñar la solución acorde a los requerimientos funcionales y no funcionales especificados en la OT recibida y validarlo con el MITIC y el beneficiario

- Desarrollar la solución propuesta acorde al diseño validado con el MITIC y beneficiario de la OT recibida
- Llevar a cabo las pruebas de aseguramiento de la calidad de la solución desarrollada, elaborar la documentación de las pruebas funcionales y no funcionales realizadas con el resultado de las mismas
- Validar la solución con el MITIC y beneficiario de la OT recibida, documentando las observaciones y realizando los ajustes que sean requeridos con su correspondiente aseguramiento de calidad
- Acompañar el despliegue de la solución en el servidor de desarrollo del MITIC en los servidores de desarrollo y/o producción indicados por el MITIC previa especificación y provisión de acceso, garantizando una gestión del cambio que asegure al Beneficiario una correcta adopción de las soluciones software disponibilizadas.

El monitoreo del Proyecto por medio de reportes de avances, minutas de reuniones, visualización y control de versiones en el repositorio definido y reuniones de seguimiento periódicas. Toda la documentación y código elaborados serán generados siguiendo los lineamientos e instrucciones técnicas definidas por el MITIC y validadas con el beneficiario final.

Responsables Técnicos:

N° Cédula	Nombre	Apellido	Cargo
1.618.758	Gustavo	Diaz	Coordinador TIC
3.399.421	Antonio	Ramirez	Analista Funcional
4.584.424	Carlos	Barreto	Desarrollador Frontend
3.809.605	Luis	Cardozo	Desarrollador Backend 1
7.552.324	Yandry	Fernández Font	Desarrollador Backend 2
2.819.495	Sabrina	Farías	Tester / Continuous Integration

1.6. Estructura interna de trabajo

Estructura Interna de Trabajo y Asignación de responsables

La estructura interna de trabajo se organiza en ciclos bimestrales de tareas, divididos en tres etapas distintas: Planificación, Ejecución y Cierre.

PLAN DE TRABAJO

Etapa de Planificación (Pasos 1 al 5)

Esta etapa abarca desde la recepción de las Órdenes de Trabajo hasta la asignación de responsables. Se trabaja en conjunto con los responsables del MITIC asignados a cada OT o con el responsable TIC del OEE asignado por el MITIC, junto con los responsables de la consultoría, para definir de forma unánime los requerimientos y evitar ambigüedades. Aquí se definen los roles del Scrum para cada OT a ejecutarse. La duración y cantidad de Sprints por OT varían según el tamaño y la complejidad de la OT.

Etapa de Ejecución (Pasos 6 y 7)

En esta etapa, los desarrolladores son los principales responsables. Se encargan de traducir las tareas elaboradas en la etapa anterior a códigos y programas, siguiendo las buenas prácticas de programación actuales. También se incluyen pruebas de funcionamiento general por parte de usuarios y otras pruebas de desarrollo que aseguren la calidad de las implementaciones.

Etapa de Cierre (Pasos 8 y 9)

La etapa de Cierre consiste en la evaluación de los entregables, requerimientos iniciales y tareas por las partes involucradas. Aquí se ejecutan la revisión y la retrospectiva del Sprint, con cada cierre del Sprint planificado según la etapa de planificación inicial. La duración de las OT es variable, pudiendo durar desde días hasta meses. Cualquier implementación debe ser aprobada por el organismo solicitante del requerimiento antes de su puesta en producción. Esta etapa también incluye la elaboración de la documentación necesaria para el uso adecuado de la solución implementada, así como las capacitaciones a los usuarios finales. Se realiza un seguimiento continuo a las implementaciones desarrolladas en otros ciclos para garantizar la calidad según los plazos y vigencias de cada OT.

Asignación de Responsables y Pasos del Proceso

Pasos	**Actividad**	**Responsable**
1	Recepción de Órdenes de Trabajo (OTs)	Coordinador
2	Clasificación y Agrupación de OTs	Coordinador
3	Relevamiento e Historia de usuarios	Analista
4	Elaboración de tareas y cronograma	Analista
5	Asignación de responsables	Coordinador
6	Desarrollo y seguimiento	Desarrolladores
7	Pruebas de Funcionamiento y Correcciones de Bugs	Desarrolladores y Testers
8	Documentación	Analista
9	Cierre de OTs	Coordinador

Observaciones: El plan de trabajo será continuamente monitoreado para evaluar su efectividad ante las necesidades de los OEE, en conjunto con las partes involucradas, de manera que pueda ser adaptado a estas necesidades.

1.7. Calendario de entregables

#	Descripción	Fecha	Pago
1	PRIMER ENTREGABLE Informe que contenga el Plan de Plan de Trabajo detallando la metodología de Desarrollo y Gestión de las OTs	29/2/2024	250 Hs. del Monto Adjudicado.
2 en adelante, hasta 12	Informes Bimensuales que contengan las Órdenes de Trabajo Cerradas y Aprobadas y/o Tareas Específicas TE) (ver sección certificado de recepción satisfactoria)[1]	30/04/2024	Monto correspondiente según la cantidad de horas asignadas y realizadas en cada (OT) y/o las (TE), previamente aprobado en forma bimensual. En caso de que dentro del período bimensual correspondiente no existan órdenes de trabajo y/o Tareas Específicas, cerradas y aprobadas. De igual manera, se deberá presentar el informe bimensual correspondiente, especificando el estado de las OT y/o TE en proceso.
		30/06/2024	
		31/08/2024	
		31/10/2024	
		31/12/2024	
		28/02/2025	
		30/04/2025	
		30/06/2025	
		31/08/2025	

[1] La entrega o la presentación de los Informes Bimensuales tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la finalización del Bimestre.

PLAN DE TRABAJO

#	Descripción	Fecha	Pago
		31/10/2025	
		31/12/2025	
13	Informe Final de Ejecución de Contrato.	28/02/2026	Informe que contenga el resultado de todas las órdenes de trabajo y/o tareas específicas que hayan sido desarrolladas dentro del periodo del contrato[2].

GEORGE TEMPERLEY OVALLE

Firmado digitalmente por GEORGE TEMPERLEY OVALLE
Fecha: 2024.02.28 09:01:34 -06'00'

George Temperley Ovalle
Grupo Horus S.A
Proveedor

[2] La entrega del Informe Final deberá, de forma indefectible presentarse, por lo menos, 5 días antes de la finalización del contrato a efectos administrativos.