Tareas Específica (TE)

Emisión de Tareas Específicas (TE)	
Nro. de Tarea Específica	4
Contrato	Contrato Nº 102 / 2023
Proveedor	Centro de Desarrollo Sostenible S.A (CDS)
Cantidad máxima de Horas/Hombre	800 hs
Costo máximo	180.320.000- Gs.
Título	Soporte y mantenimiento para los Sistemas del MITIC
Antecedentes	Ley No 6207 / CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA. Resolución MITIC No 212/2020
Registro	Las tareas que se llevarán a cabo, así como la cantidad de tiempo invertido en cada Issue, deberán ser registradas en la Plataforma de Proyectos del MITIC (Redmine). https://proyectos.mitic.gov.py/

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES (*2)**
Fecha de pedido de la TE.	20/02/2025
Acuse de recibo de la TE por parte del proveedor.	21/02/2025
Aceptación (*1) de la TE por parte del proveedor (*) (Hasta un máximo de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	28/02/2025
MITIC analizará y podrá ratificar o rectificar la TE. (Hasta un máximo de 5 días hábiles)	10/03/2025
Fecha de entrega al MITIC para inicio de las verificaciones. (Fecha de finalización de la TE, Código fuente, Documentación adicional solicitada en TE, Evidencia de Control de calidad, informe Final de Culminación de la o las Orden/es de Trabajo/s y/o Tareas Específicas (TE))(*3)	23/04/2025
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones. MITIC verificará el cumplimiento y adecuación establecido en la TE (Hasta un máximo 10 días hábiles posterior a la entrega del producto)	07/05/2025
Ciclos de pruebas. (Hasta un máximo de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	03/07/2025
Emisión de Constancia de Recepción Satisfactoria. El proveedor deberá presentar el informe final de la ejecución de la TE, con la firma de la contrapartida técnica del OEE responsable del proyecto u TE y del administrador del contrato por parte del MITIC.	03/07/2025

(*) 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 TE, 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 para cada uno.

Para la realización de una Tarea Específica (TE) se le notifica a la empresa y posteriormente se habilitarán los usuarios necesarios para llevar a cabo la TE asignada, los mismo se llevarán a cabo en la página https://proyectos.mitic.gov.py/

Una vez concluida esta se verificará la fecha en que la misma fue finalizada y desde esa fecha empezarán los periodos de verificación del equipo técnico del MITIC, estos periodos serán los mismos utilizados en los procesos de verificación de las Órdenes de Trabajo (OT) de este llamado/proyecto.

1. Objetivo General

Soporte y asistencia técnica a la Dirección General de Gobierno Electrónico para los requerimientos que sean priorizados para los siguientes sistemas: GRP (Gestión de Recursos Públicos), FR (Face Recognition) y el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico (Digitalia) y otros sistemas pertenecientes al MITIC.

2. Objetivo Específicos

- Desarrollo y ampliación de funcionalidades de los siguientes sistemas del MITIC.
- Soporte técnico para localizar de manera rápida y efectiva errores detectados de alguna funcionalidad de cualquiera de los sistemas abordados.
- Análisis y desarrollo de nuevos requerimientos funcionales, no funcionales requeridos y priorizados.
- Ajustes que puedan ser requeridos o no hayan sido detectados en la fase de testing y pruebas.

3. Marco Legal

- Ley No 6207 / CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA.
- Decreto No 8709/2018
- Resolución MITIC N° 967/2024 POR LA CUAL SE ESTABLECE Y APRUEBA EL SERVICIO “SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS – DIGITALIA - EN LA MODALIDAD SAAS” PROVEÍDO POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC).

4. Glosario de Términos

OEE: Organismos y Entidades del Estado
MITIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
según sus permisos, pueden generar y derivar expedientes y actuaciones.
SBEE: Sistema Básico de Expediente Electrónico.
GRP: Sistema de Gestión de Recursos Públicos.
SAAS: Software as a Service.
FR: Face Recognition.

5. Acciones requeridas

- Mejoras, correcciones y nuevas funcionalidades en los siguientes sistemas: GRP (Sistema de Gestión de Recursos Públicos), FR (Face Recognition) y el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico (Digitalia)

6. Entregables

- Código fuente de la plataforma en los repositorios indicados por el MITIC
- Documento de evidencia de control de calidad y pruebas
- Documento que describa todas las funcionalidades desarrolladas en los distintos sistemas.
- Informe con el detalle de las actividades, registradas en la plataforma de gestión de proyectos del MITIC Redmine, donde se listen todas las tareas cerradas que estuvieron involucradas en esta TE, así como el tiempo que tomó llevarlos a cabo
- Informe Final de la TE con la descripción de las tareas realizadas

7. Estimación de Esfuerzo

Perfiles requeridos para el desarrollo de la TE:

Nombre y Apellido	Correo	Perfil
Julio Paciello	juliopaciello@cds.com.py	Coordinador Especialista TIC
Julia Talavera	juliatalavera@cds.com.py	Analista Funcional
Sergio Fernández	sergiofernandez@cds.com.py	Desarrollador Backend
Romina Fernández	rominafernandez@cds.com.py	Desarrollador Backend
Enzo Vidallet	enzovidallet@cds.com.py	Desarrollador Backend
Fernando López	fernandolopez@cds.com.py	Desarrollador Frontend
Edgar Valdez	edgarvaldez@cds.com.py	Desarrollador Frontend
Manuel Martínez	manuelmartínez@cds.com.py	Desarrollador Frontend
Sandro Castillo	sandrocastillo@cds.com.py	Tester QA
Dante Pane	dantepane@cds.com.py	Tester QA
Estimación máxima del total de Horas/Hombre trabajadas en esta TE: 800 Hs/Hombre		

Se solicita al proveedor la incorporación del personal de apoyo para cumplir el objetivo de la Tarea Específica (TE) y el detalle exacto de horas/hombres trabajados por perfil en el informe final de esta TE.

Para llevar a cabo esta TE la empresa deberá utilizar como máximo 800 Horas/Hombre

JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Firmado digitalmente por JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Fecha: 2025.02.21 13:25:11 -03'00'	FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Firmado digitalmente por FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Fecha: 2025.02.20 15:40:50 -03'00'
Firma del Proveedor	**Firma del Administrador del Contrato**