Tareas Específica (TE)

Emisión de Tareas Específicas (TE)	
Nro. de Tarea Específica	1
Contrato	Contrato Nº 102 / 2023
Proveedor	Centro de Desarrollo Sostenible S.A (CDS)
Cantidad máxima de Horas/Hombre	100 horas
Costo máximo	22.540.000 - Gs.
Título	Capacitación y asistencia técnica sobre Plataforma de Gestión de Trámites Municipales en Línea al Municipio de San Lorenzo (Departamento Central).
Antecedentes	Ley Nº 7177 / DE VALIDEZ DEL FORMATO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE PORTACIÓN OBLIGATORIA. Ley Nº 6207 / CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA. Decreto Nº 8709/2018 Resolución MITIC Nº 212/2020
Registro	Todas y cada una de 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.	21/08/2024
Acuse de recibo de la TE por parte del proveedor.	22/08/2024
Aceptación **(*1)** de la TE por parte del proveedor (*) (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	29/08/2024
MITIC analizará y podrá ratificar o rectificar la TE. (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles)	05/09/2024
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)**	19/09/2024
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)	04/10/2024
Ciclos de pruebas. (**Hasta un máximo** de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	29/11/2024
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.	29/11/2024

(*) 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 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/my/page

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

Capacitación, soporte y asistencia técnica al Municipio de San Lorenzo en el uso de la plataforma desarrollada para la Gestión de Trámites Municipales.

2. Objetivo Específicos

- Asistencia técnica en la preparación de las planillas de habilitaciones vehiculares a ser importadas a la plataforma.
- Soporte técnico en la realización de la carga masiva de las planillas.
- Verificación de resultados de la migración de los datos.

3. Marco Legal

Ley Nº 7177 / DE VALIDEZ DEL FORMATO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE PORTACIÓN OBLIGATORIA.
Ley Nº 6207 / CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA.
Decreto Nº 8709/2018
Resolución MITIC Nº 212/2020

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.
MITIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Usuarios: Funcionarios públicos que poseen credenciales dentro de la plataforma orientada a municipios, y según sus permisos, pueden realizar consultas de datos.
API: Interfaz de Programación de Aplicaciones, es un conjunto de funciones y procedimientos que permite integrar sistemas, permitiendo que sus funcionalidades puedan ser reutilizadas por otras aplicaciones o software.

5. Acciones requeridas

- Coordinación con los encargados o responsables asignados en el Municipio.
- Preparación de los materiales de capacitación en el uso de la plataforma.
- Asistencia técnica en la preparación de las planillas de habilitaciones vehiculares del Municipio a ser importadas a la plataforma.
- Capacitación al equipo de Implementación del MITIC para el perfil de soporte técnico.
- Soporte técnico en la realización de la carga masiva de las planillas en la plataforma al Municipio.
- Monitoreo de la ejecución de los procesos en el ambiente indicado.
- Verificación de resultados de la migración de los datos.
- Preparación de Informe Final de la TE.

Observación: Las sesiones de capacitación y reuniones con los responsables se realizarán utilizando una plataforma virtual.

6. Entregables

- Informe extraído desde la plataforma de gestión de proyectos del MITIC donde se listen todos las tareas cerradas que estuvieron involucradas en esta TE.
- Videotutoriales cortos sobre cargas y formatos, ejemplos de preparación de planilla.
- Informe Final de Capacitación, Soporte y Asistencia Técnica al Municipio de San Lorenzo, equipo MITIC y otros Municipios según necesidad.

7. Estimación de Esfuerzo

Perfiles requeridos para el desarrollo de la TE:

Nombre y Apellido	Correo	Perfil
Julio Paciello	juliopaciello@cds.com.py	Coordinador
Julia Talavera	juliatalavera@cds.com.py	Analista Funcional
Sergio Fernández	sergiofernandez@cds.com.py	Desarrollador Backend
Estimación máxima del total de Horas/Hombre trabajadas en esta TE: 100 Hs/Hombre		

Se solicita al el detalle exacto de horas/hombres trabajado por cada perfil en el informe final de esta TE.

Para llevar a cabo esta TE la empresa deberá utilizar como máximo 100 Horas/Hombre.

JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Firmado digitalmente por JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Fecha: 2024.08.22 10:59:40 -04'00'	KLAUS PISTILLI Firmado digitalmente por KLAUS MICHAEL PISTILLI AMBRASATH Fecha: 2024.08.21 16:08:13 -04'00'
Firma del Proveedor	**Firma del Administrador del Contrato**