Por la “Contratación para la renovación de licencias de gestor documental del Consejo de Protección de Derechos del distrito Metropolitano de Quito”.

En la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de diciembre 2023, se reúne por una parte la Comisión de Recepción de la ORDEN DE SERVICIO No. IC-CPD-2023-018, integrada por la Ing. Sonia Yolanda Cornejo Arias - Analista de Administración de Talento Humano 4 (Técnico no Interviniente), el Ing. Henry Gustavo Villarroel Mantilla – Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 4 (Administrador de la Orden de Servicio No. IC-CPD-2023-018)., y por otra parte el proveedor (INNOVA FILES) HAORJA Soluciones Informáticas de Alta Disponibilidad S.A. la Sra. Ing. Johanna Ortiz Jácome (Gerente General), con RUC No. 1792485169001, con el objeto de realizar la Entrega Recepción Definitiva para la Contratación para la renovación de licencias de gestor documental del Consejo de Protección de Derechos del distrito Metropolitano de Quito; conforme a lo establecido en Art. 325 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Requerimientos técnicos. – • Innova Files proveerá un servicio en la nube del sistema de gestión documental "e-Doc Manager" para 30 usuarios de la institución. • Innova Files proveerá el sistema de gestión documental "e-Doc Manager" para uso exclusivo de la institución. • Innova Files entregará respaldos periódicos de los documentos registrados en el sistema. • Innova Files proporcionará el servicio de soporte técnico y actualizaciones de la herramienta, durante el plazo de ejecución el contrato. • El administrador del sistema, desde el módulo de administración, puede realizar la carga de las plantillas

Requerimientos funcionales (Administración del sistema). –
• El sistema "e-Doc Manager" permite la gestión de áreas, usuarios y permisos de acceso a las funcionalidades del sistema.
• Permite administrar los catálogos del sistema desde la administración.
• Permite la creación de plantillas para la elaboración de documentos con base en formatos preestablecidos.
• Permite la parametrización de los cuadros de clasificación de series documentales y tablas de retención documental de la institución. Personal de la empresa brindará soporte funcional al administrador del sistema, remoto 24x7 por un periodo de 1 año. • El Sistema de Gestión Documental "e-Doc Manager" estará alojado en un servidor virtual, provisto y administrado por el Innova Files.
• Suscripción por un año del Sistema, que les permitirá acceder a parches, nuevas funcionalidades y mejoras realizadas en el sistema por el oferente durante el tiempo de validez de la suscripción.
• Soporte funcional al administrador del sistema: este servicio está orientado a solventar dudas sobre el uso del sistema al administrador o a los usuarios del mismo.

Gestión de documentos. – • El sistema "e-Doc Manager" permite la elaboración, registro y gestión de los documentos internos y externos que se manejen en la institución. • El sistema permite la codificación y elaboración de documentos en base a lo dispuesto en la Norma INEN NTE 2410. • Los documentos registrados deberán estar asociados a un número único de trámite (expediente). • Clasificación de documentos y expedientes en base a los cuadros de clasificación de series documentales de la institución. • Permite elaborar y firmar documentos con uno o varios remitentes (firmas múltiples); los documentos podrán ser firmados física o electrónicamente, soporta múltiples firmas electrónicas. • Contiene la funcionalidad de firma electrónica que soporte la firma en el estándar PDF Signature. • El sistema permite firmar los archivos que se encuentran cargados como anexos en el sistema. • Permite la búsqueda de los documentos por múltiples criterios como el número de documento, asunto, remitentes, destinatarios, el texto de los documentos, entre otros metadatos; permitiendo la localización de los documentos en el sistema. • Permite escanear documentos directamente desde el aplicativo. • Generar respaldos de la documentación tramitada por los usuarios.
Brindará una garantía de 1 año de vigencia contra defectos en los servicios entregados, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato

7. PLAZO DE EJECUCIÓN: PARCIALES Y/O TOTAL (¿CUÁNDO?).		
(Recuerde que para el cómputo del plazo del contrato se tomaran en cuenta días calendario, según el Art. 288 del RGLOSNCP, y Art. 112 y Art. 530 de la Resolución SERCOP No. 072-2016)		
Plazo de ejecución (DÍAS CALENDARIO):	**2**	**DÍAS**
Ejecución de la Orden de Servicios inicia:	Una vez finalizado el servicio actual con plazo de vigencia hasta el 21 de diciembre de 2023, se iniciará por parte del proveedor adjudicado, la implementación y configuración de la licencia para el uso del Gestor Documental iniciando así su ejecución a partir del 22 de diciembre de 2023.	
Lugar de ejecución:	Será en el inmueble denominado Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, ubicado en el Pasaje Alejandro Andrade E3-297 y Av. 12 de octubre frente a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en la ciudad de Quito.	

PROVEEDOR

No.	Detalle	Fecha

Descripción del Producto	Fecha de Aceptación	Días de Plazo	Fecha Máxima de Entrega	Fecha de Entrega	Subtotal	IVA	Total	Días de Mora	Valor de Mora

Se entregará conforme a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas cuya vigencia será de conformidad al plazo establecido en la Orden de Servicio, contados a partir de la suscripción del acta entrega recepción definitiva del servicio, misma que subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

HAORJA S.A. brindará una garantía de 1 año de vigencia contra defectos en los servicios entregados, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. Dicha garantía contemplará fallas de la solución que difieran de lo expresado en el alcance funcional o en las órdenes de trabajo generadas en el proyecto. HAORJA S.A. no será responsable por la divulgación de la información contenida en el sistema, si esta divulgación es resultado de un mal manejo del sistema por parte de los usuarios del Consejo de Protección de Derechos del DMQ o por el mal uso del usuario y contraseña asignado a los mismos.

DECIMOTERCERO: CONCLUSIONES:

En mi calidad de Administrador con designación mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2023-1034-M de fecha 21 de diciembre de 2023, de la ORDEN DE SERVICIO No. IC-CPD-2023-018, informo que el proveedor (INNOVA FILES) HAORJA Soluciones Informáticas de Alta Disponibilidad S.A. la Sra. Ing. Ing. Johanna Ortiz Jácome (Gerente General), con RUC No. 1792485169001, ha cumplido a entera satisfacción la entrega definitiva de la Orden de Servicio por la Contratación para la renovación de licencias de gestor documental del Consejo de Protección de Derechos del distrito Metropolitano de Quito, misma que se encuentran acorde las Especificaciones Técnicas solicitadas por la entidad contratante, dicho oferente no presente Multas ni Mora ya que el servicio fue entregado dentro del plazo establecido.

DECIMOCUARTO: RATIFICACIÓN:

Los participantes se ratifican en el contenido de la presente Acta de Entrega Recepción definitiva y para constancia de ella la suscriben en dos ejemplares del mismo tenor y valor.

Ing. Henry Gustavo Villarroel Mantilla
C.C.1713854592
Administrador Orden de Servicio
No. IC-CPD-2023-018

Sra. Ing. Ing. Johanna Ortiz Jácome
C.C. 1714298187
Gerente General
(INNOVA FILES) HAORJA Soluciones Informáticas de Alta Disponibilidad S.A.
RUC. 1792485169001

Sonia Yolanda Cornejo Arias - Analista de Administración de Talento Humano 4
Técnico que no interviene en la ejecución contractual de la
ORDEN DE SERVICIO No. IC-CPD-2023-0018