Por la “Contratación de la Licencia para la Aplicación de Control de Asistencia y reportes del personal del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.”.

En la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de enero 2024, se reúne por una parte la Comisión de Recepción de la ORDEN DE SERVICIO No. IC-CPD-2023-020, integrada por la Psic. Daniela Paola Proaño Villacrés - Analista de Administración de Talento Humano 3 (Técnico no Interviniente), el Tlgo. Jorge Luis Quiroz Fuel – Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1 (Administrador de la Orden de Servicio No. IC-CPD-2023-020)., y por otra parte el proveedor CASA LUIS PAZMIÑO IMPORT & EXPORT S.A. - JOSÉ LUIS PAZMIÑO AGUIRRE (GERENTE GENERAL), con RUC No. 1792095468001, con el objeto de realizar la Entrega Recepción Definitiva para la Contratación de la Licencia para la Aplicación de Control de Asistencia y reportes del personal 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 MÍNIMAS (CARACTERÍSTICAS O ATRIBUTOS)		
ARQUITECTURA * 100% WEB COMPATIBILIDAD * Sistemas WINDOWS, LINUX * Todos los navegadores INTEGRACIÓN * El sistema que se adquiera, debe incorporar un proceso de carga masiva inicial de datos para alimentar al Sistema de Talento Humano de la Institución, para consumo de datos personales y contractuales almacenados en la base de datos. LICENCIAMIENTO * Software web con licencia a perpetuidad. ADMINISTRACION DE USUARIOS * Creación de clave inicial por parte del administrador con la opción de que el usuario pueda modificarla. * Modificación de roles asignados. * Modificación de clave de acceso. * La clave del usuario se encuentra cifrada en la base de datos. * Modificación del usuario. * Asignación de ciudades. * Creación de n roles. * Asignación de permisos a los roles. * Asignación de acceso al rol. ADMINISTRACION DE MENUS * Asignación de menú a los roles. CONFIGURACIÓN DE HORARIOS * Configuración general de horario. * Configuración de las horas a cumplir en cada horario. * Editar los horarios creados. * Asignación de tiempo de almuerzo. * Control de horarios nocturnos. CONFIGURACIÓN DE HORAS EXTRAS * Definición de parámetros de horas extras.	* Configuración de totales de horas extras a cumplir por el empleado * Totales cumplidos por régimen laboral, empleado y departamento. CONFIGURACIÓN DE DEPARTAMENTOS * Creación de departamento. * Configuración de niveles para aprobaciones. * Configuración de persona o personas que autorizan las solicitudes por departamentos. CONFIGURACIÓN DE CARGOS * Configuración de datos generales del cargo. CONFIGURACIÓN DE EMPLEADOS * Configuración de la ficha del empleado. * Configuración de datos generales del empleado. * Asignación de cargo y unidad administrativa. * Definición de fechas de ingreso y salida (Período Laboral) del empleado de la institución. CONFIGURACIÓN DE RELOJES EN CIUDADES * Configuración de ciudades para centralización de la información. * Configuración de provincias y regiones. CONFIGURACIÓN DE TIPOS DE PERMISOS * Definición de los tipos de permisos. * Asignación de descuentos a vacaciones y a tipos de permisos. * Incluir o no tiempo de almuerzo. * Notificaciones de los diferentes estados de los permisos. * Creación y aprobación de permisos en bloque. CONFIGURACIÓN DE REGIMEN LABORAL * Creación de régimen laboral. * Calculo automáticos de proporcionales mensuales de vacaciones. * Aumento de días automático al 5to año en el régimen código del trabajo. PLANIFICACION HORARIOS•□ * Planificación horaria por grupo de funcionarios. * Planificación de horarios rotativos para horarios complejos. * Planificación múltiple.	GENERACION AUTOMATICA DE VACACIONES * Calculo automático de períodos de vacaciones. * Calculo automático de liquidación de vacaciones. * Reporte de Vacación (Muestra el detalle y el saldo de vacaciones de cada funcionario), en distintos tipos de archivo PDF, txt, xls, HTML, csv * Liquidación de vacaciones. * Generación automática o manual de periodos de vacaciones de acuerdo a la carga inicial de datos. * Descuento de atrasos a vacaciones. * Programación de vacaciones. NOTIFICACIONES POR CORREO * Vía correo electrónico al usuario solicitante notifica sobre la creación, modificación, eliminación, autorización, pre-autorización, o negación de las solicitudes realizadas (permisos). * Vía correo electrónico al jefe correspondiente según niveles de aprobación configurados notifica sobre las solicitudes realizadas por los usuarios (permisos). * Vía correo electrónico al usuario solicitante notifica sobre la creación, modificación, eliminación, autorización, pre-autorización, o negación de las solicitudes realizadas (vacaciones). * Vía correo electrónico al jefe correspondiente según niveles de aprobación configurados notifica sobre las solicitudes realizadas por los usuarios (vacaciones). * Notificación vía correo de faltas diarias, de faltas semanales, proximidad de máximo de horas extras, de atrasos, de salidas anticipadas. REPORTES DE ASISTENCIAS * Calculo de atrasos y faltas. * Salidas Anticipadas. * Tiempo de Almuerzo.

* Timbre Incompleto (Muestra los días en donde no ha timbrado el empleado). * Reportería en distintos tipos de archivo PDF, txt, xls, HTML, csv * Timbre MRL según MDT. * Detalle Consolidado (Contiene la Asistencia del personal con sus respectivos atrasos, faltas, salidas anticipadas, no timbradas y horas extras), exportación en distintos tipos de archivo: PDF, txt, xls, HTML, csv. * Reporte de Asistencia Múltiple (Horarios Rotativos), Exportación en distintos tipos de archivo: PDF, txt, xls, HTML, csv. REPORTES DE AUDITORIA * Exportación de distintos tipos de archivo: PDF, txt, xls, HTML, csv. REPORTES ESTADÍSTICOS * Reportes Estadísticos de Atrasos – Pastel y barras. * Reportes Estadísticos de Faltas – Con gráficos, pastel y barras. * Reportes Estadísticos de Puntualidad – Con gráficos, pastel y barras. * Reportes Estadísticos de Salidas Anticipadas – Con gráficos, pastel y barras. * Reportes Estadísticos de Solicitudes de Permisos – Con gráficos, pastel y barras. * Reportes Estadísticos de Vacaciones – Con gráficos, pastel y barras. * Reportes Estadísticos de Tiempo de Almuerzo – Con gráficos, pastel y barras. * Reportes Estadísticos de Horas Extras – Con gráficos, pastel y barras. REPORTES GERENCIALES CON SEMAFOROS * Reportes Gerenciales de Índices de Ausentismo y Asistencia. * Reportes Gerenciales de listado de empleados puntuales, exportación en distintos tipos de archivo: PDF, txt, xls, HTML, csv. * Reportes Gerenciales de Listado de Empleados con Atrasos, exportación en distintos tipos de archivo: PDF, txt, xls, HTML, csv. REPORTES PERSONALIZADOS	DE DÍAS FESTIVOS * Feriados locales o nacionales. * Crear feriados * Asignar feriados a ciudades MÓDULO COMPLEMENTARIO * Teletrabajo GARANTIA * El oferente debe incluir la instalación, parametrización, configuración y pruebas del software en sitio. * Soporte técnico durante un (1) año, contra errores de funcionamiento y cálculo.	

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO		
Plazo de entrega (DÍAS CALENDARIO):	10	DÍAS
Ejecución de la Orden de Compra y/o servicios inicia:	Contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de la Orden de Compra y/o Servicios, por parte del proveedor adjudicado.	
Condición de la ejecución de la Orden de Compra y/o servicios (APLICA SOLO PARA SERVICIOS Y CUANDO SEA NECESARIO)	No Aplica	
En caso de seleccionar la opción "Desde cualquier otra condición de acuerdo a la naturaleza de la Orden de Compra y/o servicios " Detallar la condición:	No Aplica	
Lugar de entrega:	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.	
Garantía:	De conformidad con el Art. 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	

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.

Garantía.-
Software: 1 año contra errores de cálculo.
Garantía Técnica y Soporte Técnico.-
El proveedor deberá presentar una garantía técnica del funcionamiento del software entregado e instalado por el período de 1 año.
El proveedor debe incluir la instalación de la última versión cerrada, parametrización, configuración y pruebas del software.
El proveedor deberá entregar la siguiente documentación relacionada al Software en digital y/o impreso (en idioma español),
* Manuales de instalación
* Manuales de usuario
* Manual de administración de Base de Datos
* Modelo y diccionario de datos
* Manual de administración del Sistema

El proveedor deberá presentar previa la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva, una garantía de soporte técnico válida desde la fecha de subscripción de la orden de compra, comprometiéndose a solucionar de manera inmediata los inconvenientes o fallas técnicas que afecten el software, durante un (1) año, contra errores de funcionamiento y cálculo.

DECIMOTERCERO: CONCLUSIONES:

En mi calidad de Administrador con designación mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2023-1037-M de fecha 21 de diciembre de 2023, de la ORDEN DE SERVICIO No. IC-CPD-2023-020, informo que el proveedor CASA LUIS PAZMIÑO IMPORT & EXPORT S.A. JOSÉ LUIS PAZMIÑO AGUIRRE (GERENTE GENERAL), con RUC No. 1792095468001, ha cumplido a entera satisfacción la entrega definitiva de la Orden de Servicio por la Contratación de la Licencia para la Aplicación de Control de Asistencia y reportes del personal 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. Jorge Luis Quiroz Fuel
C.C. 1719599936
Administrador Orden de Servicio
No. IC-CPD-2023-020

Sr. José Luis Pazmiño Aguirre
C.C. 171834654-5
Gerente General
CASA LUIS PAZMIÑO IMPORT & EXPORT S.A.
RUC. 1792095468001

Daniela Paola Proaño Villacres - Analista de Administración de Talento Humano 3
Técnico que no interviene en la ejecución contractual de la
ORDEN DE SERVICIO No. IC-CPD-2023-0020