

## APLICACIÓN WEB DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS CIES DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

### **ANTECEDENTES**

Durante sus más de 35 años de existencia, CIES Salud Sexual – Salud Reproductiva, como organización no gubernamental sin fines de lucro, ha jugado un papel sustantivo en la promoción y ejercicio de los Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos en el país, como el acceso a servicios integrales de salud, favoreciendo la inclusión social y el ejercicio de los Derechos Humanos de la población con énfasis en jóvenes, mujeres y hombres, adolescentes y población rural en situación de pobreza.

En Bolivia, CIES está presente en 7 de los 9 departamentos, con excepción de Beni y Pando. Los centros de salud de CIES ofrecen atenciones de consulta externa en general, con énfasis en Salud Sexual y Reproductiva, anticoncepción, detección temprana del cáncer de mama y cuello uterino, prevención del VIH, fertilidad, orientación y atención a mujeres en situación de violencia de género, servicios de laboratorio, ecografías y exámenes complementarios; así como servicios de internación y cirugías. Los servicios de las Clínicas CIES se ofrecen las 24 horas, a bajo costo y con altos estándares de calidad y calidez, de manera que la población con escasos recursos económicos y, prioritariamente en situación de vulnerabilidad, puede acceder a los mismos.

Asimismo, CIES implementa programas y proyectos sociales orientados a la población en situación de vulnerabilidad en el área periurbana y rural, como el desarrollo de programas educativos y de abogacía destinados a que adolescentes, jóvenes y mujeres logren el ejercicio pleno de sus Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos. Entre ellos, se tiene el programa "TU DECIDES" que es reconocido por la población y altamente efectivo de educación a jóvenes y adolescentes ya que trabaja con más 200 colegios y escuelas en el país, involucrando a profesores y padres de familia.

Por otro lado, CIES desarrolla una estrategia educativa donde las usuarias y usuarios reciben información, educación, consejería y capacitaciones sobre salud y derechos, a través de educadores y facilitadores. Cada centro de salud de CIES cuenta con salas de orientación para el asesoramiento en SSR de manera individual y en parejas, así como un espacio para jóvenes donde se realizan actividades grupales para su empoderamiento, capacitación y fortalecimiento del liderazgo; efectuadas por líderes juveniles, acciones de par-a-par y por educadores capacitados.

CIES a través de procesos de incidencia, abogacía, rendición de cuentas y movilización social contribuye a la elaboración de normativas a nivel gubernamental, local y nacional.

Por último, CIES realiza investigaciones permanentes, publicando anualmente, en promedio, cuatro investigaciones que generan evidencia y visibilizan el ejercicio de los Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos de las personas, argumentos en el trabajo de incidencia y abogacía a favor de los DS y DR.

En el marco de su Plan Estratégico Institucional, CIES busca mejorar su comunicación con distintos públicos, haciendo más visibles su oferta de servicios y los logros obtenidos. Es así que el estudio de posicionamiento y percepción de marca, permitirá la toma de decisiones y acciones estratégicas para la institución.

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseño, desarrollo e implementación de una Aplicación Web que permita la gestión de procesos CIES que contemple los módulos.

## CONDICIONES ADMINISTRATIVAS LEGALES.

1. Índice
2. Carta de presentación y aceptación total a los términos y condiciones del pliego.
3. **Formulario de Identificación** del Proponente
4. Fotocopia de escritura de constitución de empresa (empresa jurídica o unipersonal).
5. Fotocopia del poder otorgado al representante legal (empresa jurídica)
6. Fotocopia del carnet de identidad del representante legal de la empresa
7. Fotocopia del NIT
8. Certificado de inscripción ante SEPREC, vigente a la fecha de presentación. (Fotocopia).
9. Fotocopia del Registro de empleadores de Bolivia
10. **Formulario de Experiencia** de la empresa correspondiente a su sector, contemplando los últimos 3 años. (Planilla de Experiencia, con importes, fecha respaldadas con Facturas y Contratos que estén de acuerdo a la referencia de la adquisición)
11. Fotocopia del balance general de las gestiones (Ultimas Dos Gestiones, Fotocopia)
12. **Propuesta Técnica.**
13. **Propuesta Económica**

## CONSULTAS

Para cualquier consulta dirigirse al correo electrónico del Lic. Rodrigo Céspedes [rcspedes@cies.org.bo](mailto:rcspedes@cies.org.bo) Responsable de Adquisiciones y Logística

## RÓTULO

Las propuestas deberán ser presentadas en el lugar y hasta la fecha y hora señaladas en la convocatoria.

## INVITACION PUBLICA

**Señores: ONG Centro de Investigación Educación y Servicios  
(CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva)**

**Convocatoria:**

**APLICACIÓN WEB DE SISTEMA DE GESTION DE PROCESOS CIES**

**Nombre del Proponente: ..... Telf. ....**

No se realizará la apertura del sobre de las propuestas que este con otro rotulo.



**SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD  
TERMINOS DE REFERENCIA / CONSULTORIA**

CODIGO: SGC-Apoyo-ABS-2-o12  
VIGENCIA DESDE: 06/03/2020

**PLAZO.**

Los interesados deben presentar su propuesta hasta el día 03 de octubre de 2022 en oficinas de CIES de la calle 6 de obrajes Nro. 614 en un sobre cerrado

**ASPECTOS TECNICOS**

**FORMULARIO DE OFERTA**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

<b>PARA SER LLENADO POR LA ONG CENTRO DE INVESTIGACION EDUCACION Y SERVICIOS</b>	<b>Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta</b>	<b>PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ONG CENTRO DE INVESTIGACION EDUCACION Y SERVICIOS</b>		
<b>CARACTERISTICASOLICITADA</b>	<b>CARACTERISTICA OFERTADA</b>	<b>Cumple</b>		<b>OBSERVACIONES (especificar por qué no cumple)</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>1. OBJETO Y ALCANCE DEL SERVICIO</b> Diseño, desarrollo e implementación de una Aplicación Web que permita la gestión de procesos CIES que contemple los siguientes módulos.				
<b>2.PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA</b>  1) Módulo de digitalización: a. Digitalización con la aplicación Web tomando controladores de la digitalizadora y/o software de fábrica que permita previsualizar y editar páginas antes de guardarlas. b. Digitalización en formato PDF/A y guardado en un repositorio interno según estructura de documento. c. Cargado, modificación o adición de documentos digitalizados validando el				

<p>formato PDF/A.</p> <p>d. Permita la obtención de texto de documentos digitalizados OCR en el caso que se requiera.</p> <p>2) Módulo de administración de procesos:</p> <p>a. Administración de la ubicación, el contenido y la cantidad de fojas de documentos digitalización en el caso que contenga el proceso.</p> <p>b. Código QR único identificativo de documentos digitalizados de acuerdo con estructura prevista estampado.</p> <p>c. Visualización grafica de la trazabilidad de procesos por área y/o nivel.</p> <p>d. Consulta de situación de procesos y el estado por usuario y/o grupos.</p> <p>e. Administración de flujo de gestión procesos de forma gráfica.</p> <p>f. Administración de asignación, reasignación o anulación de flujos a usuarios.</p> <p>g. Consultar el estado del proceso que inicio o fue parte por usuario y/o grupo.</p> <p>3) Módulo de administración de préstamos de documentos físicos:</p> <p>a. Administración de los prestamos realizados, pendientes y concluidos.</p> <p>b. Formulario de solicitud de documentos físicos.</p> <p>4) Módulo de visor de imágenes:</p> <p>a. Consulta por niveles y opciones de los documentos digitalizados mostrando información sobre la ubicación física del mismo.</p> <p>b. Control de descarga e impresión de documentos.</p> <p>c. Los documentos visualizados y descargados deben contener una marca de agua de acuerdo con el perfil de usuario.</p> <p>d. Sistema pueda generar links de visualización de documentos externa.</p> <p>5) Módulo de administración de usuarios:</p> <p>a. Administración niveles de acceso a usuarios y/o grupos de usuarios a módulos y/o reportes.</p> <p>b. Administración de usuarios.</p> <p>c. Autenticación segura para usuarios bajo</p>				
--	--	--	--	--

<p>restricciones mínimas en contraseñas parametrizable.</p> <p>6) Módulo de reportes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reporte de documentos digitalizados por área y/o nivel y/o usuario y/o estado.</li> <li>b. Reporte de documentos en préstamo.</li> <li>c. Reporte de usuarios.</li> <li>d. Reporte de visualización de documentos e impresión de estos.</li> <li>e. Reporte de flujos que están en inicio, en proceso, concluidos de forma gráfica y datos.</li> <li>f. Reporte por cada flujo parametrizable.</li> <li>g. Obtención de reportes en Excel parametrizable.</li> </ol> <p>7) Modulo notificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administración de notificaciones por correo electrónico sobre préstamos de documentos.</li> <li>b. Administración de notificaciones al usuario por correo electrónico sobre actividades del proceso y vencimientos de estos que estén asignados a usuarios y/o grupos de usuarios.</li> </ol>				
<p><b>3.REQUISITOS</b></p> <p><b>1.1. Requisitos Generales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales Titulados de Informática y/o Ingeniería de Sistemas</li> </ul> <p><b>1.2. Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años mínimo de experiencia laboral específica en el área de desarrollo de aplicativos, Portales Web Responsives integradas.</li> </ul> <p><b>1.3. Formación Académica y experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulados de Informática o Ingeniería de Sistemas</li> <li>• 5 años o más en Trabajo con Portales Web Corporativos</li> <li>• Conocimiento en Python, JavaScript, Angular, PostgreSQL, CouchDB.</li> <li>• Conocimiento en Docker.</li> <li>• Conocimiento en Minio.</li> <li>• Conocimiento en microservicios.</li> <li>• Conocimiento en servicios REST.</li> </ul>				



**SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD  
TERMINOS DE REFERENCIA / CONSULTORIA**

CODIGO: SGC-Apoyo-ABS-2-o12  
VIGENCIA DESDE: 06/03/2020

<p><b>1.4. Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata.</li><li>• Honestidad, Proactividad y Asertividad</li><li>• Excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo dentro de equipos multidisciplinarios y multiculturales.</li><li>• Habilidad analítica y de resolución de problemas y buen manejo de las relaciones interpersonales.</li><li>• Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de CIES.</li></ul>				
<p><b>4. MODALIDAD DE CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>CONSULTOR EN LINEA</b></li><li>- <b>Se pagará 15% del total adjudicado a la presentación final de los primeros 6 módulos quedando solo un 10 % para el 7mo modulo que será entrega final.</b></li><li>- <b>Finalizado el consultor presentará un informe, acompañado con toda la documentación requerida y descrita anteriormente en productos del consultor, que será revisado y aprobado para la gestión del pago correspondiente previa presentación de pagos AFP y la factura correspondiente.</b></li></ul> <p><b>5. TIEMPO DE CONSULTORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>De octubre al 31 de diciembre de 2022</b></li></ul>				

**FORMULARIO IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_



**SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD  
TERMINOS DE REFERENCIA / CONSULTORIA**

CODIGO: SGC-Apoyo-ABS-2-o12  
VIGENCIA DESDE: 06/03/2020

2. Dirección principal: \_\_\_\_\_
3. Ciudad: \_\_\_\_\_
4. Casilla: \_\_\_\_\_
5. Teléfonos: \_\_\_\_\_
6. Fax: \_\_\_\_\_ Dirección electrónica: \_\_\_\_\_
7. Nombre original y año de fundación de la Firma: \_\_\_\_\_
8. Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_
9. Dirección del representante legal: \_\_\_\_\_
10. Tipo de Organización (marque el que corresponda)  

Unipersonal	( )
Sociedad de Responsabilidad Limitada	( )
Sociedad Anónima	( )
Sociedad Accidental	( )
11. Numero de NIT: \_\_\_\_\_
12. Número de Matrícula otorgado por FUNDEMPRESA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Firma del Representante Legal)**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre del Representante Legal)**



**SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD  
TERMINOS DE REFERENCIA / CONSULTORIA**

CODIGO: SGC-Apoyo-ABS-2-o12  
VIGENCIA DESDE: 06/03/2020

CO  
VI

Nº	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	SERVICIO PRESTADO	MONTO TOTAL (Bs.)	DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
n					

El proponente debe adjuntar a este formulario la documentación de respaldo que permita verificar la ejecución y cumplimiento de los servicios

**(El respaldo no debe ser mayor a 100 hojas pueden incluir contratos y facturas, etc. de las últimas gestiones.)**