

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN DE PÚBLICA” BID 3

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADO ACCESO A TIC EN LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	3
PRODUCTO	SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DISEÑADO E IMPLEMENTADO	3.4
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE LA CONTRALORÍA	C3.4.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, ADECUACIÓN Y MIGRACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EXISTENTES DEL PRODUCTO: 3.4 “SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DISEÑADO E IMPLEMENTADO”

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específico)
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Productos e informes a entregar
7. Plazo del Servicio
8. Recursos y Facilidades a ser provistos por el Contratante
9. Perfil de las firmas consultoras en el Consorcio
10. Costo, forma y condiciones de pago
11. Coordinación, supervisión y conformidad
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Accesos
14. Penalidades
15. Anexos

MARZO 2023

CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, ADECUACIÓN Y MIGRACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EXISTENTES DEL PRODUCTO: 3.4 “SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DISEÑADO E IMPLEMENTADO”

1. INTRODUCCIÓN:

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión “dirigir y supervisar con autonomía el control gubernamental de las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos”, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

Este interés constante de la CGR por realizar actividades dirigidas a fortalecer la capacidad de gestión de la institución y consecuentemente a que los agentes de auditoría e intervención puedan enfrentar con éxito los desafíos de hoy; lo cual se ha visto materializado principalmente en la mejora de los recursos, procesos y capacidades con el fin de que pueda cumplir con su atribución de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

Es por ello que, dentro del proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión de pública - BID3”, se tiene planificado ejecutar el proyecto interno “Sistema de Intranet y herramientas colaborativas de la contraloría” con código C3.4.1, cuyo Producto 4 (Términos de Referencia): Contratación de una Firma Consultora para el Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 “Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas Diseñado e Implementado”, materia del presente documento.

2. ANTECEDENTES:

Mediante Resolución de Contraloría N° 030-2018-CG de fecha 23 de enero de 2018 se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: denominada “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” en el Pliego 019: Contraloría General. La referida unidad ejecutora es responsable del soporte administrativo a la gestión de proyectos, entre las que se encuentra el Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública”, y el Fortalecimiento de capacidades de la Escuela Nacional de Control (ENC).

Mediante Resolución de Contraloría N° 452-2018-CG, de 14 de setiembre del 2018, se aprobó el Plan Estratégico Institucional Modificado de la Contraloría General de la República para el período 2019-2024, constituyéndose en el instrumento rector de la gestión estratégica, el mismo que está principalmente orientado a que los órganos que integran el Sistema Nacional de Control brinden servicios de control gubernamental más eficaces y oportunos para el logro de su misión, generando mecanismos de prevención, detección, investigación y sanción, con el fin de reducir los actos de corrupción, las inconductas funcionales, coadyuvar a la eficacia y eficiencia de la gestión pública y promover la participación ciudadana en el control social. Entre los objetivos estratégicos institucionales se tiene el OEI.04 *Fortalecer la gestión del Sistema Nacional de*

Control, teniendo como acciones estratégicas institucionales: AEI.04.03 Comunicación organizacional efectiva y la AEI.04.05 Soporte de tecnologías de la Información adecuadas.

El 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el citado MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo. Asimismo, en el MOP se indica que dentro de la organización del Proyecto se tiene las áreas de administración, de planeamiento y de gestión de proyectos.

En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, una vez declarado viable el proyecto de inversión, en la fase de ejecución, corresponde la elaboración del Expediente Técnico o Documentos Equivalentes (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informe Técnico) y, posteriormente, la ejecución física de las acciones de inversión.

El proyecto de inversión cuenta con un estudio de preinversión a nivel de Perfil declarado viable el 28 de agosto de 2018, habiendo transcurrido a la fecha más de 4 años para su implementación. Cabe indicar que los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes deben proseguir el proceso de consistencia con la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto de inversión, cuya aprobación por parte de la Unidad Formuladora (UF) es requisito para la continuidad de la ejecución física del proyecto de inversión.

El Componente 3: “Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental”, cuenta con ocho (8) acciones dirigidas a mejorar implementar las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que soporten adecuadamente los procesos misionales de la CGR ampliando sus capacidades y optimizando sus resultados mediante la implementación de una moderna arquitectura de soluciones, con énfasis en la integración e interoperabilidad de los sistemas, y con una arquitectura de datos enfocados en la consistencia, disponibilidad y accesibilidad, soportadas por una robusta infraestructura tecnológica; entre ellas, se tiene la Acción 3.3 “Mejoramiento de los Sistemas Colaborativos y la Intranet con el fin de compartir procesos, procedimientos y la estandarización de las herramientas”, la misma que se encuentra alineada al Producto 3.4 “Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas Diseñado e

Implementado”, que contempla el desarrollo del proyecto interno 3.4.1 “Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas de la Contraloría” que tiene como objetivo mejorar y potenciar la Intranet Institucional y Herramientas Colaborativas de la Contraloría, integrándose con la nueva Arquitectura Informática, a fin de ampliar su uso a todos los colaboradores, generando valor con el acceso directo, seguro y célere a contenidos, archivos, procesos y herramientas, facilitando la comunicación y colaboración entre los equipos.

En este contexto, y específicamente para el Proyecto Interno 3.4.1 “Sistema Intranet y Herramientas Colaborativas de la Contraloría” luego de la actualización del diagnóstico establecido en el estudio de preinversión y donde se determinó adecuadamente el alcance y la propuesta técnica para lograr las metas propuestas, se elaboró el Documento Equivalente (Términos de Referencia) correspondiente, con la finalidad de viabilizar la ejecución del proceso de implementación de la solución técnica aprobada por la CGR.

En tal sentido, la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas, como Propietaria del Proyecto Interno 3.4.1 “Sistema Intranet y Herramientas Colaborativas de la Contraloría”, considera conveniente requerir la Contratación de una Firma Consultora para el Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 “Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas Diseñado e Implementado”.

3. OBJETIVO:

Objetivo general

Contratar el servicio de una Firma Consultora que realice el Diseño a través del Análisis UX y definición de las interfaces, Implementación de la nueva herramienta además de la, Adecuación y Migración de los de productos y/o servicios existentes del Producto: 3.4 “Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas”, en el marco del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR; así como, los productos del Proyecto Interno 3.4.1. “Sistema Intranet y Herramientas Colaborativas de la Contraloría”.

Objetivos específicos:

1. Proponer la nueva arquitectura de información y estructura de navegación basada en la mejor en la experiencia de usuario para cada una de las funcionalidades requeridas por le CGR.
2. Elaborar el prototipo o wireframes con la distribución de cada elemento funcional que compondrá las interfaces de la Intranet colaborativa de la CGR para lo que se requiere realizar el análisis, identificación e investigación de los usuarios de la Intranet y proponer estas mejoras mediante el prototipado para la propuesta de la Intranet colaborativa.
3. Elaborar (3) propuestas gráficas y su aplicación en diseño responsivo (Desktop, Tablet y Mobile) bajo lineamientos de buenas prácticas de usabilidad, además desarrollar un design system de una de las propuestas gráficas que será replicado en todas y cada una de las interfaces funcionales acompañada al branding del sitio en general.
4. Implementación y configuración técnica de la Intranet basada en SharePoint Online la cual forma parte de Office 365, con el que cuenta la CGR, y que permita acceder a través de esta como una plataforma a otras aplicaciones existentes en la CGR de manera centralizada, asegurando una interfaz de integración con los nuevos desarrollos a implementar.
5. Desarrollo y refactoring de todas las funcionalidades requeridas mediante webparts y flujos existentes actualmente en la CGR, así como el desarrollo de herramientas que permitan interactuar de manera colaborativa entre los usuarios de la CGR.
6. Configurar el gestor de contenidos y repositorio documental bajo la misma herramienta Sharepoint Online, definiendo niveles de acceso y garantizando el control y la seguridad de información que generan y publican los usuarios de la CGR.

7. Migrar la totalidad de los contenidos y archivos existentes en la Intranet actual a la Intranet en Sharepoint Online.
8. Capacitar a todos los usuarios en su uso tanto funcional como técnico de la herramienta implementada.
9. Acompañar, participar y soportar al equipo técnico a la CGR durante sus etapas de publicación, pruebas, puesta en producción y estabilización de la Intranet durante el tiempo de garantía.

4. ALCANCE DEL TRABAJO:

El presente servicio requiere que la Firma Consultora realice la ejecución de las siguientes actividades:

- A. Presentar y ejecutar un Plan de Trabajo** para la ejecución del diseño, implementación, adecuación y migración de los productos y/o servicios existentes, así como la capacitación y estabilización según se detalla a continuación:

Contratación de una Firma Consultora para el diseño, implementación, adecuación y migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 "Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas Diseñado e Implementado".

Para lo cual se debe cumplir con la ejecución de las siguientes Etapas de la Implementación:

- Fase 1: Diseño UX y Branding.
- Fase 2: Implementación de la Intranet en SharePoint Online.
- Fase 3: Refactoring de workflows existentes.
- Fase 4: Capacitación y estabilización.

- B. Implementar la Fase 1: Diseño UX y Branding**; la Firma Consultora identificará y diferenciará las necesidades de los segmentos que utilizan la Intranet.

En función a estos segmentos se diseñará y construirá la plataforma en Sharepoint que sea accesible e intuitiva, y que responda a las necesidades de los cuatro segmentos identificados (tipos de usuarios).

- Equipo interno de la CGR: Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas, Sugerencia de Comunicación y Medios Digitales.
- Auditores.
- Gerencia del Área de Normativa.
- Gerencia de Modernización y Planeamiento.
- Gerencia de Tecnologías de la Información
- Cualquier otro usuario que tenga participación y/o uso de la herramienta actual.

Se debe tener en cuenta la aplicación de herramientas, teniendo como principal objetivo el diseño centrado en la experiencia del usuario, mejorando el diseño de las interfaces, adicionalmente se debe considerar la aplicación del branding tomando como punto de partida/insumos como el manual de la marca y lineamientos de imagen institucional.

La Firma Consultora implementará la adaptación distintos elementos de soporte gráfico a la Intranet basada en Sharepoint, usando elementos como:

- íconos,
- banners,
- colores,
- tipografía,
- isotipos, etc.

A continuación, se detallan las actividades a realizar:

- a) Revisar los resultados de Consultorías anteriores respecto al Diagnóstico del sistema Intranet actual.
- b) Investigación a profundidad de los usuarios del segmento para la creación de arquetipos.
- c) Creación de journey user map de los usuarios actuales e ideales para la mejor experiencia de la Intranet.
- d) Validar requisitos, necesidades objetivas, metas y especificaciones técnicas de los usuarios.
- e) Levantamiento del actual mapa de sitio de la Intranet y arquitectura de la información para diseñar la propuesta ideal.
- f) Elaboración del service blueprint actual e ideal de la Intranet.
- g) Diseñar y elaborar los *wireframes* (“happy paths” y “unhappy path”).
- h) Wireframes documentados en PDF.
- i) Diseñar y elaborar prototipos interactivos sobre la herramienta Figma u otro equivalente.
- j) Elaboración del diseño visual bajo la identidad gráfica de la CGR.
- k) Generar las guías de estilos y especificaciones para desarrolladores.
- l) Realizar las pruebas de usabilidad e informes de análisis de uso.
- m) Informe de recomendaciones y métricas a medir de la Intranet.

C. Implementar la Fase 2: Implementación de la Intranet en SharePoint Online; donde la Firma Consultora deberá diseñar la solución teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la Fase 1 Diseño UX y Branding. Este diseño deberá contemplar los siguientes requerimientos:

1. Banners

La Intranet debe permitir planificar las publicaciones de banner de novedades y otros de manera sencilla y ágil.

2. Contenido destacado

La Intranet debe permitir visualizar los contenidos que son configurados, los cuales deben ser visualizados en la sección de contenido destacado.

3. Notificaciones

- La Intranet debe permitir generar notificaciones, alertas y “popups” respecto a normativas, resoluciones y otros documentos que han sido actualizadas o cargados por primera vez.
- Las notificaciones deben manejar medios de publicación, grupos de envío o destinatarios y un atributo o flag de señalización o de resalte en el título del documento por un periodo de tiempo específico.

4. Módulo de opiniones jurídicas

- La Intranet debe contar con un módulo de opiniones jurídicas.
- Las consultas de las opiniones jurídicas emitidas e incorporar atributos que permitan clasificar por: temas, proponente, entre otros.

5. Módulo de Gestión Normativa

- La Intranet debe contar con un módulo de Gestión Normativa que permita la estructuración de un modelo de datos y la administración de los diferentes estados de los documentos adjuntos y otros atributos que ingresan los distintos actores en el proceso.
- Se debe permitir la modificación del estatus de los documentos para poder dar vigencia o derogar documentos y publicaciones.
- Se debe permitir cargar en una sección predeterminada los documentos para publicación sin aprobación.

- Se debe contar con un formato y plantilla predeterminada y un repositorio de carga donde podrá administrar ciertos atributos como la vigencia del mismo periodo de publicación en la Intranet.
6. Flujos de trabajo
 - La Intranet debe permitir crear y gestionar flujos de trabajo, así como delegar la administración de los mismos.
 - La Intranet debe permitir el monitoreo integrado en tiempo real y mantener el histórico de flujos de trabajo, así como, el control de versiones de los documentos.
 7. Comunidades
 - La Intranet debe permitir crear comunidades de trabajo.
 - La Intranet debe permitir compartir información con otros grupos o equipos de trabajo de la institución.
 - La Intranet debe permitir debatir y trabajar en colaboración creando comunidades organizadas por proyectos o temas de conversación.
 8. Módulo de analítica
 - La Intranet debe permitir conocer la cantidad de veces que un contenido fue leído, comentado y valorado.
 - La Intranet debe permitir conocer el tiempo de visita promedio.
 - La Intranet debe permitir conocer el tiempo de carga.
 - La Intranet debe permitir conocer el porcentaje de rebote en general y por cada sección.
 - Para la analítica, la Firma Consultora debe evaluar el uso de Google Analytics, Microsoft Clarito u otra herramienta similar. La herramienta que se defina debe implementarse e integrarse a la Intranet.
 9. Búsqueda
 - La Intranet debe permitir la búsqueda de documentos. Debe proporcionar una búsqueda básica inicial y luego una búsqueda avanzada.
 - La Intranet debe contar con un buscador inteligente (motor de búsqueda con filtros de información) para materiales de capacitación, contenidos de gestión, capital humano, directorio, onomásticos.
 - La Intranet debe permitir realizar búsquedas relevantes de los contenidos en cualquier sección de la Intranet logrando ubicar la información de manera rápida.
 10. Encuestas
 - Las Encuestas de la Intranet deben permitir votar y visualizar una encuesta en el portal. El portal debe mostrar la encuesta solo en caso esté activa.
 - La Intranet debe permitir generar encuestas de diagnóstico interno. Asimismo, encuestas de rastreo y encuestas de reacción y estadísticas.
 11. Aplicaciones externas
 - La Intranet debe permitir colocar los links de las aplicaciones internas utilizadas por la CGR (Anexo 02).
 - Estas deben de ser analizadas e integradas vía API o Web Service en función a su viabilidad a fin de ser incluidas dentro de la Intranet como una aplicación.
 12. Seguridad
 - La Intranet debe permitir gestionar privilegios y perfiles de usuario.
 - La Intranet debe permitir aislar al usuario no autorizado de las fuentes de información, garantizando la seguridad e integridad de las mismas mediante perfiles de acceso.
 - La Firma Consultora debe analizar y definir una matriz de permisos y deberá crear los grupos de SharePoint necesarios.

13. Compatibilidad

- La Intranet debe ser compatible con los navegadores más utilizados: Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Safari.
- La Intranet debe soportar la carga y descarga de los formatos de archivos más comunes, tales como .doc, .ppt, .xls, .pdf, .jpg, .rar, .zip, .mov, .mp4, entre otros.

Las actividades para ejecutar son las siguientes:

a) Análisis de los Requerimientos

- En esta etapa inicial se debe realizar el análisis de los requerimientos en coordinación con el área usuaria involucrada de las CGR, para ello se realizarán reuniones de trabajo, de manera que se pueda obtener todo el detalle necesario para el diseño y las actividades necesarias para la implementación de cada funcionalidad de la Intranet.
- La Firma Consultora deberá documentar los requerimientos funcionales y no funcionales en un documento "*Especificación de Requerimientos*". Este documento deberá estar acorde a las definiciones realizadas durante la fase 1 Diseño de UX y Branding.

b) Análisis y Diseño

- Sobre la base de los requerimientos identificados y el análisis realizado en el diseño UX y Branding, la Firma Consultora deberá elaborar la documentación de análisis y diseño basado en los diagramas UML (Lenguaje de Modelamiento Unificado), especificando más a detalle los requerimientos identificados inicialmente, los requerimientos funcionales y no funcionales, prototipos, identificación de actores y casos de uso necesarios para la implementación de la Intranet.

c) Desarrollo / Construcción

- Concluida la fase de Análisis y Diseño, la Firma Consultora deberá iniciar la implementación de la Intranet en un ambiente de desarrollo propio para ello en un "URL" que deberá ser presentado según lo definido en el plan de trabajo.

d) Pruebas

- Al finalizar la implementación de la Intranet y según el plan de trabajo, la Firma Consultora deberá validar las funcionalidades (todo esto en el ambiente de QA, que debe ser publicado y compartir la URL para que CGR lo revise y valide).
- En consecuencia, se redactará un informe con los resultados, la CGR lo revisará y dará su VB si es que los resultados son positivos. En caso contrario, la Firma Consultora deberá corregir los errores en desarrollo porque sin el VB a este informe la Firma Consultora no podrá continuar con el pase al ambiente de producción.

e) Pase a Producción

- Concluida la fase de pruebas, la Firma Consultora en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información de la CGR, realizará el pase a producción de los componentes desarrollados en el ambiente pre productivo (QA) hacia el ambiente de producción (PRD).
- Para ello, la Firma Consultora previamente debe haber entregado las fuentes y la documentación correspondiente para realizar el despliegue.

f) Carga inicial y Migración de documentos

- Concluido el pase a producción, la Firma Consultora deberá realizar la carga inicial de los contenidos y documentos mínimos con los cuales deberá publicarse la Intranet. Luego, deberá migrar de forma progresiva todos los documentos de la Intranet actual hacia la Intranet en Sharepoint Online.
- La Firma Consultora deberá elaborar un plan de migración de contenidos, para ello deberá identificar toda la información que se deberá migrar, clasificarla, identificar

a los usuarios responsables y subir progresivamente esta información hasta que todo el contenido esté disponible en la Intranet en Sharepoint Online.

- La Firma Consultora deberá definir con los usuarios los contenidos mínimos con los que la Intranet podrá ser lanzada. Además, se deberá encargarse de subir esta información.

g) Seguimiento y Control

- El monitoreo y control de las actividades es transversal a todas las fases del servicio y estará a cargo del Líder del Proyecto interno responsable que asigne la CGR.
- El responsable de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas y de la Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales deberá otorgar la conformidad respectiva a los productos presentados, previa opinión técnica de la Subgerencia de Sistemas de Información y la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica de la Gerencia de Tecnologías de la Información, de acuerdo a sus competencias en los entregables relacionados a temas técnicos al proyecto, para ello se organizarán reuniones presenciales o videollamadas con la Firma Consultora de manera semanal, y/o cuando se requiera, para el cumplimiento de los hitos planificados y las próximas actividades a seguir, todo ello dentro del cronograma planteado al inicio de esta fase del servicio.

D. Implementar la Fase 3: Refactoring de workflows existentes; la Firma Consultora deberá realizar el refactoring del workflow existente en Lotus o similares, para ello deberá utilizar el motor de flujos Power Automate.

El workflow en Lotus o similares a refactorizar es el siguiente:

Requerimiento de Desarrollo de Software

Permite mantener la gestión de atención de los requerimientos de desarrollo de software.

1. La Firma Consultora deberá realizar la ingeniería inversa al workflow con la finalidad de obtener la lista de requerimientos, flujograma, definiciones funciones y otros documentos técnicos que ayuden a diseñar la solución sobre el motor de flujos de Power Automate. Estos documentos deberán ser validados por las áreas responsables.
2. Diseñar el workflow en Power Automate y antes de implementarlo deberá ser validado por las subgerencias pertenecientes a la Gerencia de Tecnologías de la Información de la CGR, según corresponda.
3. La Firma Consultora deberá implementar el workflow aprobado.
4. No se realizará la migración del flujo actual, pero si se debe considerar una fecha de corte para que no se ingresen nuevos flujos y que todo lo nuevo se realice sobre el nuevo flujo implementado.

Las demás actividades para ejecutar son las siguientes:

a) Análisis de los Requerimientos

- En esta etapa inicial se debe realizar el análisis de los requerimientos en coordinación con las áreas usuarias involucradas de las CGR, para ello se realizarán reuniones de trabajo, de manera que se pueda obtener todo el detalle del Workflow desarrollado en Lotus.
- La Firma Consultora deberá documentar los requerimientos funcionales y no funcionales en un documento "*Especificación de Requerimientos*". Este documento deberá estar acorde al funcionamiento actual del workflow existentes.

b) Análisis y Diseño

- Sobre la base de los requerimientos identificados de cada workflow y el análisis realizado en la etapa el diseño UX y Branding, la Firma Consultora deberá elaborar

la documentación de análisis y diseño basado en los diagramas UML (Lenguaje de Modelamiento Unificado), especificando más a detalle los requerimientos identificados inicialmente, los requerimientos funcionales y no funcionales, prototipos, identificación de actores y casos de uso necesarios para la implementación de la Intranet.

c) Desarrollo / Construcción

- Concluida la fase de Análisis y Diseño, la Firma Consultora deberá iniciar la implementación de cada workflow en un ambiente de desarrollo propio para ello en un "URL" que deberá ser presentado según lo definido en el plan de trabajo.

d) Pruebas

- Al finalizar la implementación de cada workflow y según el plan de trabajo, la Firma Consultora deberá validar las funcionalidades (todo esto en el ambiente de QA, que debe ser publicado y compartir la URL para que CGR lo revise y valide).
- En consecuencia, redactará un informe con los resultados, la CGR lo revisará y dará su VB si es que los resultados son positivos. En caso contrario, la Firma Consultora deberá corregir los errores en desarrollo porque sin el VB a este informe la Firma Consultora no podrá continuar con el pase al ambiente de producción.

e) Pase a Producción

- Concluida la fase de pruebas, la Firma Consultora en coordinación con la Gerencia de TI de la CGR, realizará el pase a producción de los componentes desarrollados en el ambiente pre productivo (QA) hacia el ambiente de producción.
- Para ello, la Firma Consultora previamente debe haber entregado las fuentes y la documentación correspondiente para realizar el despliegue.

f) Seguimiento y Control

- El monitoreo y control de las actividades es transversal a todas las fases del servicio. Esta actividad estará a cargo de la Subgerencia de Sistemas de Información y la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica de la Gerencia de Tecnologías de la Información de la CGR, según corresponda; para ello se organizará reuniones presenciales o a través de videollamadas con la Firma Consultora cada semana, o cuando se requiera, para el cumplimiento de los hitos planificados y las próximas actividades a seguir, todo ello dentro del cronograma planteado al inicio de esta fase del servicio.

E. Implementar la Fase 4: Capacitación y Estabilización:

1. Capacitación

- La Firma Consultora deberá realizar capacitaciones a todos los usuarios de la Intranet.
- La Firma Consultora deberá definir grupos de capacitación según el perfil de los usuarios.
- La Firma Consultora deberá realizar una capacitación técnica para el personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- La Firma Consultora deberá elaborar manuales de cada una de las funcionalidades de la Intranet y de los workflows. Estos manuales deben estar segmentados según el perfil de los usuarios.
- La Firma Consultora deberá elaborar videos instructivos para facilitar cada una de las funcionalidades.

2. Estabilización

- La Firma Consultora deberá considerar un periodo de estabilización de la Intranet y de los workflows por un periodo de 2 meses.
- Durante el periodo de estabilización, la Firma Consultora deberá de asignar a una persona que estará disponible para las consultas de los usuarios de Intranet; asimismo, se encargará de canalizar los errores o incidentes que se encuentren.

- La persona asignada deberá estar disponible en el horario administrativo de la CGR.

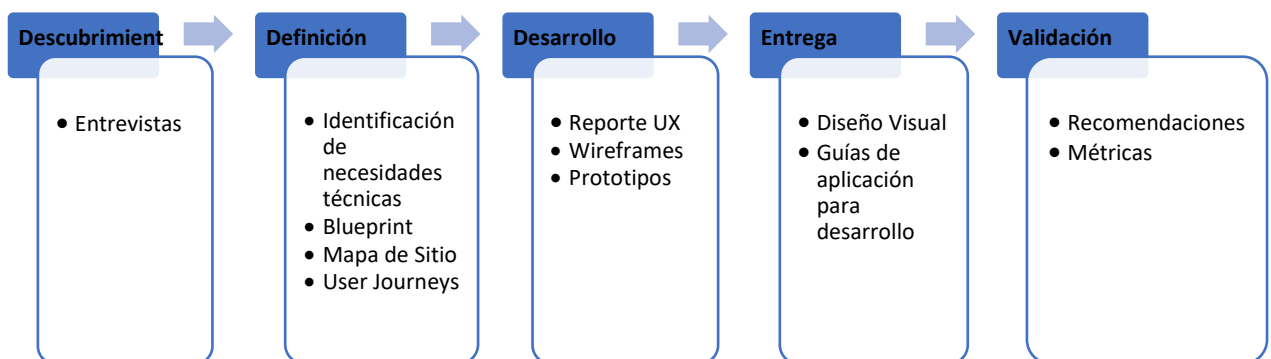
5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

A continuación, se detalla la metodología a seguir por cada fase:

A. Fase 1: Diseño UX y Branding, la Firma Consultora deberá utilizar la metodología tipo design thinking enfocado para este tipo de proyecto con el fin de incrementar la certeza de éxito de la Intranet. Esta metodología tomará como base las necesidades o problemas de los usuarios para construir soluciones que les genere valor. Dichas necesidades podrían ser aquellas que fueron identificadas en otras consultorías anteriores o de las sugerencias que los usuarios finales puedan indicarnos o también la Firma Consultora identifique durante el proceso de descubrimiento de las necesidades.

Para ello, se debe completar estas cinco etapas:

- **Descubrimiento:** El primer diamante ayuda a las personas a comprender, en lugar de simplemente suponer, cuál es el problema. Implica hablar y pasar tiempo con las personas afectadas por los problemas. (conocer a los usuarios que usan la Intranet, bajo entrevistas y/o dinámicas de co-creación, encuestas).
- **Definición:** La información recopilada en la fase de descubrimiento puede ayudarlo a definir el desafío de una manera diferente. (Comprender a nuestros usuarios bajo arquetipos/user persona, customer journey map, informe de resultados de investigación, casos de uso, principios de diseño).
- **Desarrollo:** Buscamos la solución del producto co-diseñando con una variedad de personas diferentes. (Arquitectura de la información, wireframes, flujos de usuarios, prototipos, interacciones, test de usuarios.)
- **Entrega:** La entrega implica probar diferentes soluciones a pequeña escala, rechazar las que no funcionarán y mejorar las que sí lo harán. (Prototipo final con interacciones necesarias después de realizar los test con usuarios, sistema de diseño en caso el producto lo requiera o UI Kit, presentación ante el equipo de desarrollo).
- **Validación:** La entrega de forma cuantitativa (esta etapa puede ser progresivo de acuerdo con la implementación para poder generar mejor valor y tener data cuantitativa en la evolución de la creación de la Intranet).



Para este proyecto es indispensable que el diseño de la experiencia de usuario cumpla satisfactoriamente los principios básicos de UX.

B. Fase 2: Implementación de la Intranet en SharePoint Online, la Firma Consultora debe proponer una metodología de desarrollo de software que como mínimo incluya las siguientes etapas:

- **Análisis de los Requerimientos:** Etapa donde se realiza el análisis de los requerimientos y se documentan los requerimientos funcionales y no funcionales en un documento Especificación de Requerimientos.
- **Análisis y Diseño:** Etapa en la que se elabora la documentación de análisis y diseño basado en lo diagramas UML (Lenguaje de Modelamiento Unificado), especificando más a detalle los requerimientos, prototipos, actores y casos de uso necesarios para la implementación de la Intranet.
- **Desarrollo / Construcción:** Etapa en que se realiza la implementación de la Intranet en un ambiente de desarrollo autorizado por la CGR.
- **Pruebas:** Ambiente de QA en el cual se deben validar las funcionalidades implementadas y generar un informe de resultados.
- **Pase a Producción:** Etapa donde se realiza el pase a producción de los componentes desarrollados del ambiente pre productivo (QA) hacia el ambiente de producción (PRD).
- **Carga inicial y migración de documentos:** Etapa en que se realiza la carga inicial de los contenidos y documentos mínimos con los cuales deberá publicarse la Intranet que son aproximadamente 48 GB (Gigabytes) en total de información.
- **Seguimiento y control:** El monitoreo y control de las actividades es transversal a todas las fases del servicio.

C. Fase 3: Refactoring de workflows existentes, la Firma Consultora debe proponer una metodología de desarrollo de software que como mínimo incluya las siguientes etapas:

- **Análisis de los Requerimientos:** Etapa donde se realiza el análisis de los requerimientos y se documentan los requerimientos funcionales y no funcionales en un documento “Especificación de Requerimientos”.
- **Análisis y Diseño:** Etapa en la que se elabora la documentación de análisis y diseño basado en lo diagramas UML (Lenguaje de Modelamiento Unificado), especificando más a detalle los requerimientos, prototipos, actores, casos de uso y diagramas de flujo de cada uno de los workflows.
- **Desarrollo / Construcción:** Etapa en que se realiza la implementación de cada workflow en un ambiente de desarrollo autorizado por la CGR.
- **Pruebas:** Ambiente de QA en el cual se deben validar la implementación de cada workflow y generar un informe de resultados.
- **Pase a Producción:** Etapa donde se realiza el pase a producción de los componentes desarrollados del ambiente pre productivo (QA) hacia el ambiente de producción (PRD).
- **Seguimiento y control:** El monitoreo y control de las actividades es transversal a todas las fases del servicio.

D. Fase 4: Capacitación y Estabilización: la Firma Consultora debe proponer una metodología que incluya lo siguiente:

- **Capacitación:** Las sesiones de capacitación deberán ser realizadas a los distintos perfiles de usuario que utilizarán la Intranet. Se elaborarán los manuales y videos instructivos de cada una de las funcionalidades de la Intranet en Sharepoint Online.

- **Estabilización:** Luego de que se ha concluido con las capacitaciones y que la antigua Intranet se ha desactivado, La Firma Consultora deberá asignar a una persona para que atienda las consultas y canalice los errores o incidencias que se puedan presentar en la Intranet en Sharepoint Online.

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

La Firma Consultora elaborará informes por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados por cada producto a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas, enmarcados al alcance descrito en el numeral 4 y el cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 3, de los términos de referencia:

N°	Productos
Producto 01	<p>La Firma consultora deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo detallado de la Firma Consultora. Deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada. Asimismo, se indicarán las reuniones de coordinación que la Firma Consultora considere necesarias para el desarrollo de los entregables. Los entregables deben de socializarse en reuniones impulsadas por la firma consultora para su revisión y comentarios antes de que sean remitidos en mesa de partes.
Fase 1: Diseño UX y Branding	
Producto 02	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de entrevista a profundidad como mínimo a 10 usuarios por segmentos (equipo interno de la CGR, auditores, gerencias de normativas). El informe debe contener la metodología utilizada con los datos de los usuarios entrevistados y la información tabulada de las respuestas de los entrevistados, también hallazgos, insights, y propuestas de solución.
Producto 03	<ul style="list-style-type: none"> • Service blueprint actual e ideal de la Intranet y de los procesos involucrados. • Catálogo de contenido y links. • Informe de investigación de usuario y reportes UX. • Mapa del sitio y arquitectura de la información actual e ideal. • User journeys y flujos de usuarios.
Producto 04	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de contenidos y edición de los mismos que serán incluidos dentro de la intranet. • Wireframes entregados en PDF del flujo de la Intranet (Incluye: textos, nombres, menús, nombres de botones, etc.). • Documento en PDF que contenga los links de los Prototipos Interactivos de la Intranet diseñados en FIGMA. • Documento PDF del Diseño Visual que incluya paleta colores con la identidad de la CGR, fuentes, ilustraciones, iconos, componentes, fotografías utilizadas. • Guía de Estilo y Especificaciones para Desarrolladores. • Informe de recomendaciones y métricas para su posterior análisis.
Fase 2. Implementación de la Intranet en SharePoint Online, y Fase 3. Refactoring de workflow existente	
Producto 05	<p>Para: Implementación de la Intranet en SharePoint Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio. • Documento de especificación de requerimientos. • Especificación de los casos de uso. • Diagrama de casos de uso. • Diagrama de estados. • Diagrama de actividades.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Modelo lógico de datos (listas y bibliotecas). ● Diccionario de datos. ● Actas de seguimiento semanal/mensual.
Producto 06	<p>Para: Refactoring de workflow existente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de inicio. ● Documento de especificación de requerimientos. ● Especificación de los casos de uso. ● Diagrama de casos de uso. ● Diagrama de estados. ● Diagrama de actividades. ● Modelo lógico de datos (listas y bibliotecas). ● Diccionario de datos. ● Actas de seguimiento semanal/mensual.
Producto 07	<p>Para: Refactoring de workflow existente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código fuentes de las apps desarrolladas. ● Export o backup de los flujos de Power Automate implementados. ● Actas de seguimiento semanal/mensual.
Producto 08	<p>Para: Implementación de la Intranet en SharePoint Online</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código fuentes de las apps desarrolladas. ● Actas de seguimiento semanal/mensual. ● Casos de prueba, según los casos de uso definidos en el Análisis y Diseño. ● Plan de pruebas, con los resultados esperados. ● Actas de reunión de las pruebas realizadas por la Firma Consultora y la CGR y los resultados obtenidos comparados con los esperados, en el ambiente de la Firma Consultora. ● Actas de seguimiento semanal/mensual.
Producto 09	<p>Para: Refactoring de workflow existente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Casos de prueba, según los casos de uso definidos en el análisis y diseño. ● Plan de pruebas, con los resultados esperados. ● Actas de reunión de las pruebas realizadas por la Firma Consultora y la CGR y los resultados obtenidos comparados con los esperados, en el ambiente de La Firma Consultora. ● Actas de seguimiento semanal/mensual. ● Manual de despliegue. ● Acta de cierre.
Producto 10	<p>Para: Implementación de la Intranet en SharePoint Online</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manual de despliegue. ● Plan de migración. ● Acta de conformidad de carga inicial de datos. ● Actas de seguimiento semanal/mensual. ● Acta de conformidad de la migración. ● Actas de seguimiento semanal/mensual. ● Acta de cierre.
Fase 4: Capacitación y Estabilización	
Producto 11	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de inicio. ● Plan de capacitación. ● Manuales de usuario y videos instructivos de cada funcionalidad. ● Listas de asistencia. ● Videos de la cada sesión realizada. ● Diseño de piezas gráficas para envío vía email, whatsapp y otros, para fines de sensibilización y adopción de la plataforma. ● Informe quincenal de las actividades realizadas durante la estabilización.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de cierre.
--	---------------------------------------------------------------------

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará a la Firma Consultora dentro de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles posteriores a la recepción de cada producto, para lo cual la Firma Consultora tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles para levantar estas observaciones; dicho plazo comenzará a partir del primer día siguiente de notificada la comunicación.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los productos podrán ser solicitados hasta en dos (2) oportunidades por cada producto. De persistir o presentarse nuevas observaciones, éstas serán elevadas a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyecto para las acciones que correspondan.

Los plazos de revisión no son contabilizados dentro del plazo efectivo del servicio.

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, la Firma Consultora presentará el producto al día siguiente hábil.

En el Anexo 01 se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo total del servicio contratado incluyendo todas las fases será de hasta doscientos cuarenta y cuatro (244) días calendario, contabilizados a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato.

En caso de que el día de la entrega del producto corresponda a un día no laborable, La Firma Consultora presentará el informe correspondiente al día hábil siguiente.

Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones. Se ha establecido un tiempo de entrega de cada fase y producto los cuales se indican a continuación:

Entregables	Plazos de Entrega de cada Producto
Producto 01	A los 05 días calendarios de la suscripción del contrato
Fase 1: Diseño UX y Branding (70 días)	
Producto 02	A los 30 días calendario de la suscripción del contrato
Producto 03	A los 50 días calendario de la suscripción del contrato
Producto 04	A los 70 días calendario de la suscripción del contrato
Fase 2. Implementación de la Intranet en SharePoint Online Y Fase 3. Refactoring de los Workflow Existente (199 días)	
Producto 05	A los 95 días calendario de la suscripción del contrato
Producto 06	A los 100 días calendario de la suscripción del contrato
Producto 07	A los 130 días calendario de la suscripción del contrato

Producto 08 y 09	A los 149 días calendario de la suscripción del contrato
Producto 10	A los 199 días calendario de la suscripción del contrato
Fase 4. Capacitación y Despliegue (45 días)	
Producto 11	A los 244 días calendario de la suscripción del contrato

8. **RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE**

La Firma Consultora deberá contar con su propio equipo de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

El contratante (CGR) brindará a la Firma Consultora por correo electrónico, a los 3 días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato, la siguiente información para el diseño de la plataforma de acuerdo a cada fase:

a) **Fase 1: Diseño UX y Branding**

- Listado de Personas o áreas involucradas en la implementación para el desarrollo de las entrevistas.
- Manual de Marca de la institución para la aplicación de recursos gráficos.
- Brindar accesos a las plataformas actuales para el levantamiento de procesos a ser implementados.

b) **Fase 2: Implementación de la Intranet en SharePoint Online**

- Lista de personas y áreas involucradas en la implementación de la Intranet en Sharepoint Online.
- Formatos y estándares.
- Brindar los accesos de administrador a la Intranet actual.

c) **Fase 3: Refactoring de workflows existentes**

- Lista de personas y áreas involucradas que participan en los workflows que se migrarán.
- Brindar los accesos como administrador y como usuarios a los workflows.

d) **Fase 4: Capacitación y estabilización**

- Lista de personas y áreas involucradas que recibirán la capacitación. Por cada una de las personas, se debe identificar su rol o perfil en la Intranet en Sharepoint Online.

Asimismo, el contratante (CGR) deberá de proveer los accesos de administrador para el tenant de SharePoint Online, cabe indicar que no se requieren licencias adicionales ya que la CGR cuenta con licencias para todos sus colaboradores. Estas licencias ya cuentan con el acceso a SharePoint Online de Office 365. Además, el almacenamiento base con el que cuenta el tenant de la CGR es de cuarenta y ocho (48) Terabytes.

9. **PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA**

El Perfil de La Firma Consultora deberá acreditar:

Experiencia General

- Contar con un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta mil y 00/100 soles) durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la

expresión de interés, referido a la contratación de servicio de consultorías de Procesos UX/UI, para portales en Instituciones Públicas o Privadas.

- Contar con un monto facturado acumulado equivalente a S/ 405,000.00 (Cuatrocientos cinco mil y 00/100 soles) durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, referido a la contratación de servicio de implementación de Intranet en SharePoint en Instituciones Públicas o Privadas.

Experiencia Específica

- Contar un número mínimo de dos (2) contratos culminados durante los últimos cinco (5) años anteriores referido a servicio de diseño y/o plataformas web como Intranet/Extranet con un valor no menor de S/ 80,000.00 (Ochenta mil y 00/100 soles).
- Deseable, contar un número mínimo de un (1) contrato culminado durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, referido a Servicios de Análisis UX/UI, ejecución y desarrollo de servicios de diseño y análisis para Portales web, Intranet/Extranet, con un valor no menor de S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil y 00/100 soles).
- Contar un número mínimo de cuatro (4) contratos culminados satisfactoriamente durante los últimos ocho (8) años anteriores referido a servicio de implementación de Intranet en SharePoint con un valor no menor de S/ 135,000.00 (Ciento treinta y cinco mil y 00/100 soles).

Perfil del Equipo: UX

Rol	Características
<p>USER RESEARCH [Investigador Usuario] (Personal Clave)</p>	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario o Técnico Profesional de Psicología o antropología o sociología o diseño gráfico o ciencias de la comunicación o afines con conocimientos de investigación cualitativa o en su equivalencia en el extranjero. • Certificación vigente en Design Thinking <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (3) años, en el sector privado o en el sector público. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Metodologías de investigación cualitativa: observación, entrevistas con usuarios y stakeholders, workshops de co-creación, mínimo 1 año. •
Rol	Características
<p>UX DESIGNER [Diseñador UX] (Personal Clave)</p>	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario o Técnico Profesional de Diseño Gráfico o Diseño web o Diseño Multimedia o Diseño publicitario o afines o en su equivalencia en el extranjero.. <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en el sector privado o en el sector público. <p>Experiencia Específica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en creación de wireframes y prototipos en figma mínimo 1 año. Experiencia en la creación de (user persona o user journey maps o user Flow), mínimo 1 año. Experiencia de diseños en base a la data cuantitativa y cualitativa, mínimo 1 año. Experiencia en la aplicación en las metodologías y principios de diseño centrado en el usuario, mínimo 1 año. Experiencia liderando sesiones de co-creación, testing de usuarios, mínimo 1 año.
Rol	Características
SERVICE DESIGNER [Diseñador de Servicios] (Personal Clave)	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario o Técnico Profesional de diseño industrial o ingeniería industrial o administración o afines o en su equivalencia en el extranjero. <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en el sector privado o en el sector público. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en diseño de procesos y/o servicios, mínimo 1 año. Experiencia en conducir sesiones de cocreación con stakeholders, navegar con fluidez durante el proceso de diseño, mínimo 1 año. Experiencia en utilizar a nivel avanzado las herramientas y/o frameworks relacionadas al diseño de servicios tales como: Service Blueprints o Mapas de ecosistema o mapas de empatía, u otras, mínimo 1 año.
Rol	Características
VISUAL DESIGNER [Diseñador Visual] (Personal Clave)	<p>Formación Académica</p> <p>Bachiller Universitario o Técnico Profesional de Diseño Gráfico o Diseño web o Diseño Multimedia o afines o en su equivalencia en el extranjero.</p> <p>Experiencia General</p> <p>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en el sector privado o en el sector público.</p> <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en diseño de interfaces y dominio de software de diseño y prototipado, mínimo 1 año. Experiencia en Branding, mínimo 1 año. Experiencia en Manejo de Atomic Design avanzado, mínimo 1 año (Deseable)

Perfil del Equipo: Tecnología

Rol	Características
JEFE DE PROYECTO (Personal Clave)	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional Titulado y Colegiado de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en informática y de sistemas o Ingeniería de Tecnologías de la Información o afines o en su equivalencia en el extranjero. ● Certificación PMP habilitado <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral mínima de quince (15) años, en el sector privado o en el sector público. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia como jefe de proyectos o gerente o subgerente de proyectos de tecnologías de la información, mínimo de 10 años
Rol	Características
ANALISTA DE CALIDAD (Personal Clave)	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller Universitario o Técnico Profesional de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en informática y de sistemas o Ingeniería de Tecnologías de la Información o afines O en su equivalencia en el extranjero. <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral mínima de ocho (8) años, en el sector privado o en el sector público. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia como Analista de Calidad, mínimo 5 años. ● Experiencia realizando pruebas de calidad en proyectos desarrollo de sistemas o tecnología de Información, mínimo 3 años.
ESPECIALISTA SHARE POINT (Personal Clave)	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller Universitario o Técnico Profesional de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en informática y de sistemas o Ingeniería de Tecnologías de la Información o afines o en su equivalencia en el extranjero. ● Certificación vigente en Microsoft 365: Teams Application Developer Associate <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral mínima de cinco (5) años, en el sector privado o en el sector público. <p>Experiencia Específica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la implementación de soluciones en SharePoint Online, mínima de 3 años
Rol	Características
DESARROLLADOR SHARE POINT APPS (Personal Clave)	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario o Técnico Profesional de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en informática y de sistemas o Ingeniería de Tecnologías de la Información o afines O en su equivalencia en el extranjero. Certificación vigente en Microsoft: Power Platform Developer Associate <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (5) años, en el sector privado o en el sector público. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la implementación de soluciones en SharePoint Online, mínima de 3 años Experiencia en desarrollo de apps para SharePoint Online utilizando el framework spfx, mínima de 2 años
DESARROLLADOR POWER AUTOMATE (Personal Clave)	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario o Técnico Profesional de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en informática y de sistemas o Ingeniería de Tecnologías de la Información o afines o en su equivalencia en el extranjero. Certificación vigente en Microsoft: Power Platform App Maker Associate. <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (5) años, en el sector privado o en el sector público. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en implementación de soluciones en SharePoint Online, mínima de 3 años Experiencia implementando flujos de aprobación en Power Automate. mínima de 2 años

Para todo el personal:

Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de bachiller.

La formación académica se acreditará mediante copia simple del diploma o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica requerida.

La experiencia general y específica se acreditará mediante copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

10. COSTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán de acuerdo con el siguiente detalle:

Fase	Producto	Plazo de ejecución	Porcentaje de pago
	<ul style="list-style-type: none"> Producto 1 	5 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	0%
Fase 1	<ul style="list-style-type: none"> Productos 02 Productos 03 Productos 04 	70 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	25%
Fase 2 y Fase 3	<ul style="list-style-type: none"> Productos 05 Productos 06 Productos 07 	130 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	40%
	<ul style="list-style-type: none"> Productos 08 Productos 09 Productos 10 	199 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	20%
Fase 4	<ul style="list-style-type: none"> Productos 11 	244 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	15%

Los pagos a La Firma Consultora se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la unidad contratante (UE002), o la que haga sus veces, reciba el entregable y brinde la conformidad de los mismos señalados en el numeral 6 de los términos de referencia, por parte de la unidad orgánica correspondiente, así como la factura respectiva.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

- La Firma Consultora deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por las áreas usuarias (Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas y de la Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales) y áreas técnicas (Subgerencia de Sistemas de Información y la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica) de la CGR.
- Las reuniones de supervisión se realizarán entre la firma consultora y las áreas usuaria y técnica del proyecto interno.
- El responsable de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas y de la Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales otorgarán la conformidad respectiva a los productos presentados por la firma consultora , previa opinión técnica de la Subgerencia de Sistemas de Información y la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica de la CGR, en el ámbito de sus competencias.

12. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Firma Consultora deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumido por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se generen por el servicio, son de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para La Firma Consultora, los mismos que a mérito de los presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, La Firma Consultora no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General de la República relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General de la República. Toda la información que La Firma Consultora tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte de La Firma Consultora, a menos que la Contraloría General de la República otorgue la autorización correspondiente por escrito.

Protección de Datos Personales

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, La Firma Consultora accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será la CGR, la que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de los mismos.

La Firma Consultora, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a:

- a.** Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.
- b.** Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.
- c.** Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad de La Firma Consultora comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.
- d.** Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar la CGR, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio.
- e.** Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, La Firma Consultora deberá devolver a la CGR los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

En el supuesto que, La Firma Consultora incumpla con lo establecido en el presente contrato o con las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, La Firma Consultora asumirá la total responsabilidad frente a las acciones civiles y/o penales que se puedan generar.

Acuerdo de Confidencialidad

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN), es toda información de propiedad de la CGR, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

La Firma Consultora deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de CGR a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de CGR. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de CGR, a los que tenga acceso La Firma Consultora, así como su personal, es estrictamente confidencial. La Firma Consultora y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de CGR. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente servicio. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

CGR aplicará según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en caso de incumplimiento por parte de La Firma Consultora, así como de lo estipulado en los Términos de Referencia.

Propiedad Intelectual

Todos los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre las fuentes, contenidos, documentos, productos y/o piezas publicitarias resultantes de este contrato, serán propiedad exclusiva de CGR, quien dispondrá de su libre uso o difusión.

13. ACCESOS

- Subgerencia de Sistemas de la Información y la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica deberán otorgar y facilitar los accesos correspondientes a las aplicaciones informáticas que la firma consultora solicite y considere necesarias para el cumplimiento del servicio.
- Los accesos y facilidades a las instalaciones y oficinas de la CGR serán coordinadas previamente según el área a quien corresponda.

14. PENALIDADES

Por cada día de atraso en la presentación de los productos establecidos en los presente términos de referencia se aplicará una penalidad equivalente al 0.30% del monto previsto para la fase a la cual corresponde el producto.

Cuando el monto acumulado de las penalidades aplicadas a cada producto, o la suma de las penalidades aplicadas, alcance el 10% del monto contratado, la CGR estará facultada para dar por terminado el contrato, bastando para ello con remitir una comunicación a la firma consultora, a la dirección indicada en el contrato.

15. ANEXOS

- En el Anexo N° 01 se establece la estructura de los Informes que serán presentados.
- El Anexo N° 02 se listan las aplicaciones y accesos anexos a considerar dentro del desarrollo del producto final al portal colaborativo.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de la Firma Consultora y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

1. Plan de trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de la consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Anexo(s)

2. Informe del Producto

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del producto
9. Dificultades y limitaciones encontradas
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo(s)

III. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS PRODUCTOS, A TENER EN CUENTA:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.

- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- La Firma Consultora presentará sus entregables por cada producto a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.
- A cada producto corresponde una fecha máxima improrrogable de entrega.
- La Firma Consultora se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- La Firma Consultora se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por La Firma Consultora o que le hayan sido entregados a este/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.

ANEXO N° 02

N°	Aplicativo	Descripción	Tecnología	Origen	Estado	Usuarios	¿El sistema permanecerá activo?	Modo de Interacción
1	Agenda electrónica de funcionarios	Permite el registro de actividades oficiales (eventos o reuniones) realizadas por el Contralor, Vicecontralor y Gerentes de otras Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República, las mismas que son verificadas y aprobadas, por la Secretaría General, antes que sean visibles al público en general a través del Portal de Transparencia de la Contraloría General de la República. Es administrado por la Secretaría General.	.NET	Interno	En uso	Contralor	Si	Link
						Vicecontralor		
						Gerentes CGR		
2	Allichay - Sistema de información normativa	Producto adquirido. Aplicativo informático para la gestión de Documentos Normativos, desde su ingreso al sistema, inicio y paso de aprobaciones y/o flujos, así como seguimiento de observaciones de estos documentos pertenecientes a la Contraloría General de la República. Producto desarrollado por una empresa externa Magia Digital.	SHAREPOINT	Interno	En desuso	Todos	No	Link
3	Barómetro	Sistema de indicadores de Presupuesto, Contrataciones e INEI. Orientado a la ciudadanía.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link

4	Buscador de informes de control	Aplicación web construida sobre plataforma tecnología .NET y Laserfiche 9.0, que permitan la búsqueda de informes de control y la correcta visualización del documento electrónico juntamente con la metadata asociada a cada informe de control publicado en el Portal de la Contraloría General de la República.	.NET	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
5	Capacithate	Producto adquirido. Permite el registro del plan de capacitación del personal de cada unidad orgánica. Desarrollado íntegramente por el proveedor externo ASELEREA.	.NET	Interno	En uso	Todos	Si	Link
6	Caral	Sistema encargado de mostrar datos de diversas fuentes externas (MEF, OSCE, RENIEC, etc.) e internas (Control, archivo permanente, denuncias, etc.), de manera amigable con interfaces dinámicas y formularios de tipo dashboard, tanto para el nivel gerencial como para el nivel operativo.	.NET	Interno	En uso	Unidades Orgánicas	Si	Link
7	Casos emblemáticos	Registro de información referido a los casos emblemáticos (casos de auditoría) de la Institución. Dirigido sólo para la alta dirección.	.NET	Interno	En uso	Alta Dirección	Si	Link

8	Congresistas	Base de datos de los congresistas por período parlamentario, comisiones ordinarias, comisión permanente, consejo directivo, mesa directiva y junta de portavoces del congreso de la república. Seguimiento a los Expedientes de los Congresistas.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
9	Consultas RENIEC	Aplicativo web que permite la consulta de los datos de los ciudadanos peruanos mayores de 18 años a través del servicio web que provee la entidad RENIEC.	.NET	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
10	Consultas SBS	Acceso a la consulta SBS (Central de Riesgo).	Sin información	Externo	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
11	Contrataciones	Permite el registro de las contrataciones generadas por exoneraciones	Java	Interno	En uso	Subgerencia de Abastecimiento	Si	Link
12	Control simultáneo	Permite realizar el registro de los informes de control y posteriormente realizar el seguimiento de los servicios de control de simultáneo de los informes de las Unidades Orgánicas y de las OCIs.	GNEXUS	Interno	En uso	Unidades Orgánicas y OCIS	Si	Link

13	Costos directos de labores de control	El Sistema de Costos directos de labores de control es un aplicativo que permite el registro de los costos de los servicios de control y servicios relacionados en la fase de planificación y ejecución por parte de las comisiones de auditorías de las unidades orgánicas.El aplicativo permite detallar el costo estimado de la auditoría (Viáticos, Recursos Humanos, Útiles, movilidad, otros) y después el costo real en los avances durante la ejecución.	Developer	Interno	En uso	Unidades Orgánicas	Si	Link
14	Cusipata	Permite gestionar los servicios de alojamiento, visitas del día y uso de instalaciones del CIAR Cusipata ubicado en Chaclacayo.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
15	Datamart y reporting service SSMCC	Reportes de información relacionada con las medidas correctivas.	ANALISIS SERVICES	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
16	Datamart y reporting services SEACE	Permite acceder a la información del SEACE que nos brinda el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de una manera fácil, rápida y amigable, para poder ser analizada, apoyando las labores de control.	ANALISIS SERVICES	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link

17	Datamart y reporting services SIAF (MEF)	Permite acceder a la información del SIAF que nos brinda el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), de una manera fácil, rápida y amigable, para poder ser analizada, apoyando las labores de control.	ANALISIS SERVICES	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
18	Declaraciones juradas de bienes y rentas	Registro y consulta de Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores del Estado. Aplicable sólo a un grupo de funcionarios del estado.	.NET	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
19	Dictámenes de auditoría	Registro y consulta de dictámenes financieros y presupuestales para el informe de la Cuenta General de la República, la información es registrada por las Sociedades de Auditorías. Permite seleccionar la muestra.	GNEXUS	Interno	En uso	Sociedades de Auditoría	Si	Link
20	Directorio telefónico de la CGR	Directorio telefónico de todos los colaboradores de la CGR. Muestra su foto y si se encuentra de vacaciones o comisión.	.NET	Interno	En uso	Todos	Si	Link
21	Ecoeficiencia ambiental	Permite la gestión de papeles, suministros, combustible, agua y energía eléctrica en la CGR.	.NET	Interno	En uso	Subgerencia de Abastecimiento	Si	Link

22	Encargos legales	Identificación, registro y seguimiento de disposiciones contenidas en leyes y normas con rango de ley, publicadas en el diario oficial el peruano, relacionadas con las funciones de la Contraloría General de la República y los órganos de control institucional.	.NET	Interno	En uso	Todos	Si	Link
23	Entidades	Permite registrar y administrar nuestro catálogo de Entidades, con sus respectivos OCI y Capacidad Operativa de los OCI (jefe y Personal de OCI).	.NET	Interno	En uso	Todos	Si	Link
		La Base de Datos de Entidades existe desde el año 2000 aprox., pero en el 2016 entra en producción la versión Web que graba en las mismas tablas (se le añadió algunas tablas y campos adicionales).						
24	Evaluación de control interno	Permite realizar la evaluación del grado de implementación del control interno en las entidades públicas.	.NET	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
25	Generador de reportes	Sistema de gestión de reportes dinámicos, que permite crear o diseñar dinámicamente reportes a usuarios que no tienen que ver con tecnologías de información, basándose en repositorios (de tipo Datamart).	.NET	Interno	En uso	Unidades Orgánicas	Si	Link

26	Gestión de boletas electrónicas	Permite la emisión de boletas de pago de los trabajadores CPE y CAS y los formatos de CTS con firma digital.	.NET/LASERFICHE	Interno	En uso	Todos	Si	Link
27	INFOBRAS	Sistema de acceso a la información del avance físico y financiero de las obras públicas. Articula información de SEACE, SNIP y SIAF.	.NET	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
28	INFOPRAC web	Permite la actualización de los estados de recomendaciones de informes de control CGR y OCI hasta período 2000.	.NET	Interno	En desuso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
29	INFOSAF	Sistema de información de sociedades de auditoría y auditores financieros. Soporta los procesos de registro, designación, contratación y supervisión de los servicios de auditoría financiera gubernamental que se consolidan en la Cuenta General de la República.	.NET	Interno	En uso	Sociedades de Auditoría	Si	Link
30	Mochica PCA	Sistema orientado a crear los procesos de recolección, control y gestión de información de los Programas de Complementación Alimentaria asignados a las entidades públicas. Programas como Comedores populares, alimentos por trabajo, hogares y albergues, etc.	JAVA	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link

31	Mochica PSG	Sistema orientado al desarrollo, mejoramiento de la capacidad operativa, los procesos de control y gestión de la información de la Gerencia de Programas Sociales. Programas como techo propio, mejoramiento integral de barrios y pueblos, apoyo alimentario a centros de educación inicial, etc.	JAVA	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
32	Monitor ciudadano	Sistema que permite ejercer el control social sobre la ejecución de las obras en el marco del Plan de Acción de Control de la Reconstrucción con Cambios, mediante la participación de personas naturales voluntarias acreditadas por la Contraloría que participan en forma cívica a favor de la comunidad. Cuenta con versión web y versión móvil.	.NET	Interno	En uso	Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema	Si	Link
						Nacional de Control		
33	Motor workflow	Motor de flujos configurable por tipo de proceso, que puede ser utilizado por cualquier aplicación.	LOTUS	Interno	En uso	Unidades Orgánicas	Si	Refactoring
34	Operativos	Sistema con módulos encargados para interpretar y validar los datos de los formularios empleados en cada operativo de control, a fin de registrar datos válidos para su posterior muestra en reportes.	.NET	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link

35	PAS - Procedimiento Administrativo Sancionador	Registro de los informes de auditorías y el seguimiento del proceso iniciando con la fase instructiva, proyecto de sanción e informe de pronunciamiento remitidos al órgano sancionador para determinar la sanción. Fase sancionadora contiene los módulos siguientes: recepción, asignación evaluación del informe de pronunciamiento, emisión de resoluciones de Sanción e inexistencia de Sanción, módulo de apelación: esto termina el flujo de sancionar de existir Apelación son remitidos al tribunal de Superior de Responsabilidades Administrativas.	.NET	Interno	En uso	Órganos de Control Institucional	Si	Link
36	Postula con la tuya	Aplicación móvil para el registro de alertas ciudadanas sobre hechos relacionados con actos de corrupción durante el período de postulación de candidatos sobre cargos públicos elegibles.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Análisis de Información para el Control.	Si	Link

37	Rendición de cuentas .net	Proporciona las funcionalidades necesarias para que los titulares de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control (SNC), registren información sobre el uso de los bienes o fondos del Estado, en formatos establecidos y envíen dicha información a la CGR, para ser evaluada. Así mismo, el sistema permite obtener estadísticas de cumplimiento y consultar los informes de manera pública.	.NET	Interno	En uso	Titulares Salientes y Entrantes de las entidades del Gobierno Nacional	Si	Link
38	Requerimiento de Desarrollo de Software	Permite mantener la gestión de atención de los requerimientos de desarrollo de software	LOTUS	Interno	En uso	Subgerencia de Sistemas de Información	Si	Refactoring
39	RRHH - Bolsa de trabajo	Formulario para inscripción de datos personales para futuras postulaciones a puestos laborales en la CGR.	.NET	Interno	En uso	Todos	Si	Link
40	RRHH - Concurso público de méritos	Registro de postulantes y evaluación de perfil (aptitud) para concursos públicos CPE y CAS.	.NET	Interno	En uso	Todos	Si	Link
41	RRHH - Planillas	Sistema que permite administrar diferentes tipos de planillas para realizar el pago de haberes de los trabajadores de la Contraloría General (personal CPE, CAS, Practicantes y Pensionistas).	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Gerencia de Capital Humano	Si	Link

42	SABEC	Base de conocimiento de opiniones legales / pronunciamientos emitidos por CGR.	.NET	Interno	En uso	Todos	Si	Link
43	SARI - Sistema de atención de requerimientos de accesos informáticos	Sistema de Administración a Recursos Informáticos, está encargado gestionar las solicitudes y ejecuciones de permisos a recursos informáticos (sistemas registrados en base de datos, directorio activo y recursos Lotus).	.NET	Interno	En uso	Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica	Si	Link
44	SCG - Sagu interno	Planificación, ejecución y seguimiento de servicios de control y servicios relacionados realizados por las distintas unidades orgánicas de CGR.	FOX	Interno	En uso	Unidades Orgánicas	Si	Link
45	SCG - Sagu web OCI	Planificación, ejecución y seguimiento de servicios de control y servicios relacionados realizados por los OCIs.	.NET	Interno	En uso	OCI	Si	Link
46	SCG - Sagu web SOA	Ejecución y seguimiento de las auditorías financieras realizadas por las SOAs.	.NET	Interno	En uso	Sociedades de Auditoría	Si	Link
47	SED - Evaluación de denuncias	Antiguo sistema de evaluación de denuncias no contiene la creación de productos. Continúa en uso porque todavía se evalúan expedientes con fecha anterior al 01/09/2013.	.NET	Interno	En uso	Subgerencia de Gestión de Denuncias	Si	Link

48	Seguridad	Administrador de roles, usuarios internos / externos, recursos por sistema. También administra aplicativos y su clave para generar token.	.NET	Interno	En uso	Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica	Si	Link
49	SGP - Sistema de gestión de la procuraduría	Permite gestionar el seguimiento de los procesos judiciales (penales, civiles, laborales, etc.) y registrar los eventos, acciones y documentos que de dicho seguimiento se derive. Esto permite obtener una trazabilidad de las observaciones encontradas en los informes de control, el procesamiento y el resultado en las instancias judiciales correspondientes.	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
50	SICA	El Sistema Integrado de Control de Auditorías - SICA, se podrá planificar y programar las auditorías de las unidades orgánicas CGR, realizar y supervisar la ejecución de estas auditorías con base al Manual de Auditoría de Cumplimiento - MAC, referidas a las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, además de registrar el cierre de la auditoría, y en cada etapa las actividades de gestión.	JAVA	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
51	SICGR CAFAE	Permite controlar los préstamos efectuados al	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link

		personal con fondos de CAFAE.						
52	SICGR Trámite - Expedientes	Administración y control de la documentación recibida y generada por la Contraloría General de la República. Ingreso, Registro, Derivación, Digitalización y Distribución De Documentos, desde 2001 a la fecha.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
53	SICGR Tramite - Mensajería	Recepción y Envío de correspondencia, generación de valijas y hojas de ruta.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
54	SIED - Sistema evaluación de desempeño	Permite realizar la evaluación de desempeño por competencias del personal con la finalidad de conocer las fortalezas y las oportunidades de mejora en el desarrollo de sus actividades.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Gerencia de Capital Humano	Si	Link
55	SIGA - Anticipos	Gestiona la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la Institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link

56	SIGA - Fondo para pagos	<p>Gestiona los fondos constituido con recursos de la CGR, que son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Actualmente este aplicativo está en uso y se tiene un pedido de mantenimiento por lo cual se va a elaborar un TdR para que el Dpto. de Finanzas contrate un Analista Programador GeneXus.</p>	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
57	SIGA - Movilidad y racionamiento	<p>Gestiona la "Atención de Requerimientos de reembolso por Asignaciones Económicas de Gestión Administrativa", proceso que se desarrolla para atender los requerimientos de reembolso efectuados por los colaboradores de la Contraloría General de la República (La Contraloría) en la gestión administrativa, correspondientes a Movilidad Local y Racionamiento.</p>	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link

58	SIGA - Pasajes aéreos	Gestiona los procesos de compra pasajes aéreos de los colaboradores de la CGR asociados a las diferentes Actividades de Control, desde el Registro requerimiento, Evaluación del requerimiento, Gestión, Seleccionar de mejor propuesta y Aprobación de Itinerario hasta la Confirmación de la compra del pasaje en la agencia de viajes.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
59	SIGA - Patrimonio	Gestiona los procesos que comprenden: alta de bienes, registro de bienes, atención y despacho de bien patrimonial, movimiento Patrimonial, baja de bienes patrimoniales, disposición de bienes, inventario de bienes patrimoniales, conciliación de bienes, Saneamiento de bienes patrimoniales e Inventario de control de bienes patrimoniales. Estos procesos en conjunto organizan la gestión patrimonial para así lograr con satisfacción la planificación y coordinación de actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles de la CGR.	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link

60	SIGA - Transporte	Gestiona los procesos de Solicitar Servicio de Transporte, Programación de Servicio de Transporte, Prestación del Servicio de Transporte, Mantenimiento de Vehículo, Habilitación de Vehículo, Asignación de Conductores y Abastecimiento y Control de Combustible.	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
61	SIGA - Viáticos	Orientado a mejorar los procesos de control y gestión de los requerimientos de viáticos (tipo distrito, departamento y extranjero), de cada trabajador de la Contraloría General de la República. Cuenta con los módulos de generación de requerimientos, evaluación, seguimiento, rendición, integración con el sistema de planilla de remuneraciones de Recursos Humanos, para el descuento de requerimientos pendientes de rendición y permite realizar rendiciones post descuento.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
62	SIGA CGR Finanzas - Ejecución presupuestal	Gestiona el proceso de creación de Comprobante de Compromiso de los módulos de Viáticos, Caja Chica, Anticipos, Logística y Planillas.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link

63	SIGA CGR Finanzas - Facturación	El Módulo de Facturación permite el ingreso y anulación de facturas o boletas, llevando un control en el registro de ventas a través de la emisión de reportes, logrando así una mejor gestión de los ingresos generados por la Contraloría General de la República. Este módulo es de uso de la Subgerencia de Finanzas, Escuela Nacional de Control y Gerencias Regionales.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
64	SIGA CGR Finanzas - Tesorería	Administra los procesos financieros de la gestión (ingresos y egresos) con los agentes financieros, proveedores y otros usuarios vinculados al sistema de ingresos y pagos de la Contraloría General de la República. El módulo permite gestionar los ingresos provenientes de las captaciones o devoluciones, así como también, los pagos de planillas de remuneraciones, contrataciones, viáticos, anticipos otorgados, caja chica y otros.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link

65	SIGA CGR Logística - Almacén	Forma parte del módulo de requerimientos, está relacionada al inventario, basándose en la cantidad que puede existir de bienes disponibles, los siguientes requerimientos tendrán disponibilidad generando una peca o adquiriendo el bien y generando una orden, según sea el caso.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
66	SIGA CGR Logística - Contrataciones	Gestiona el registro de órdenes de servicio y de compra relacionados a la actividad/acción de control de la CGR, además los datos relacionados del proveedor y el término de referencia, según el requerimiento solicitado, se registra con fecha de inicio y fecha fin del servicio, así como el cronograma de pago.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
67	SIGA CGR Logística - Cuadro de necesidades - PAC	Gestiona las necesidades proyectadas de cada Unidad Orgánica por mes para el siguiente año, alineadas a un catálogo institucional. El departamento de Logística en base a esta información consolida y genera sus reportes que servirá para el PAC.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
68	SIGA CGR Logística - Req. de bienes y servicios	Gestionar el proceso de requerimientos de bienes y servicios de las Unidades orgánicas de la CGR alineadas a un catálogo institucional.	DEVELOPER	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link

69	SIGRH - Admin. Info. Personal	Administración de contratos/adendas de personal CPE y CAS. Registro y consulta de base de datos del escalafón del personal CPE, CAS y practicantes CGR.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Gerencia de Capital Humano	Si	Link
70	SIGRH - Asistencia	Control de asistencia del personal CPE, CAS y practicantes.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Gerencia de Capital Humano	Si	Link
71	SIGRH - Atención médica interna	Gestión de citas médicas tópico CGR.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Gerencia de Capital Humano	Si	Link
72	SIGRH - Subsidios	Gestión de subsidios de la CGR.	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencia de Gerencia de Capital Humano	Si	Link
73	SIGUEPLAN - Auditoría de desempeño	Permite el registro de los planes de acción de los servicios de control de tipo Auditorías de Desempeño.	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño	Si	Link
74	SINAD	Sistema que permite las denuncias vía Online por parte de los ciudadanos, también contiene una bandeja para que estos puedan recibir las notificaciones acerca del estado de su denuncia.	.NET	Interno	En uso	Subgerencia de Gestión de Denuncias	Si	Link
75	Sistema integrado de gestión educativa	Producto adquirido. Brinda soporte a la Gestión Educativa de la Escuela Nacional de Control. Desarrollado íntegramente por el proveedor externo ASELERA.	.NET	Interno	En uso	Escuela Nacional de Control	Si	Link

76	Subcomité de expertos INTOSAI	Base de datos de expertos y especialistas que proponen las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS).	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
77	Tareas y tiempos web	Permite el Registro de las actividades diarias que realiza el personal de la CGR asociado a sus órdenes de Servicio.	GNEXUS	Interno	En uso	Todos	Si	Link
78	Tramite - Chasqui (documentos internos)	Sistema para la gestión de documentos internos de la CGR, a nivel nacional (Oficio, memorando, hoja informativa).	LOTUS	Interno	En uso	Unidades Orgánicas	Si	Link
79	Ubigeo	Permite registrar los Departamentos, Provincias y Distritos según el estándar Ubigeo del INEI, y adicionalmente código Ubigeo según RENIEC.	.NET	Interno	En uso	Subgerencia de Sistemas de Información	Si	Link
80	Vaso de leche	Sistema donde se ingresa y analiza la información correspondiente del Programa de Vaso de Leche proveniente de las Municipalidades distritales y provinciales a nivel nacional.	JAVA	Interno	En uso	Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura	Si	Link

81	Visitas al personal de la CGR	El sistema registra las visitas al personal de la CGR (fecha de visita, hora de ingreso, hora de salida, personal visitado, datos del visitante, motivo de visita), cuenta con un módulo administrador que gestiona los locales y el personal registrador por local, además cuenta con un reporte publicado en línea en el portal de Transparencia de la CGR.	GNEXUS	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
82	Visor de laser fiche	Gestor documental que proporciona flujos de trabajo automatizados a los sistemas de: Trámite Documentario, Boleta de Pago Digital, Comprobantes Electrónicos y DJ de Bienes y Rentas.	.NET	Interno	En uso	Gerencia de Administración	Si	Link
83	Web Service RENIEC	Web service para consultar DNI por nro. y nombres en RENIEC	.NET	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
84	Web service RENIEC java	Web service para consultar DNI por nro. y nombres en RENIEC	JAVA	Interno	En uso	Gerencias de Control y Gerencias Regionales	Si	Link
85	Willay	Sistema que permite la evaluación de denuncias a nivel nacional. Puesta en producción desde el 01/09/2013. Cubre el contenido de la Directiva N° 011-2015-CG/GPROD y sus procedimientos.	.NET	Interno	En uso	Subgerencia de Gestión de Denuncias	Si	Link

86	Nuevo	Módulo para el seguimiento a la Ley 31358, con la finalidad de hacer seguimiento a las obras públicas y su rendición de cuentas (control concurrente). A este módulo tendrán acceso las unidades de línea y toda la información y seguimiento se manejará en una base de datos con todos los atributos que requieren los servicios de control y que ya se viene realizando a los proyectos que han sido transferidos.	No definida	Interno	Nuevo	Unidades Orgánicas	Si	Link
87	Nuevo	Módulo para gestión de SOA (Sociedades de Auditoría), para realizar el seguimiento a las auditorías encargadas a los terceros. Actualmente se exporta información del sistema donde se realizan todos los servicios de control (Sistema de Control Gubernamental SAGU) y las Unidades control que consumen dicha información.	No definida	Interno	Nuevo	SOA	Si	Link

88	PIDE	Plataforma Nacional de Interoperabilidad es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de información entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles, de manera segura.	Sin información	Externo	Nuevo	Gerencia de Gerencia de Capital Humano	Si	Link
89	Sistema de Legajos	Aplicativo que permite la actualización del legajo del personal de la CGR	Sin información	Interno	En uso	Todos	Si	Link