

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA

Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema Informático para el Control de la Planificación y Ejecución del Presupuesto Familiar de los Servicios de Cuidado Alternativo de Aldeas Infantiles SOS



Aldeas Infantiles SOS Bolivia

Potosí - Tarija, junio de 2023



1.- ANTECEDENTES

Aldeas Infantiles SOS Bolivia es una Organización oficialmente reconocida por el Estado y la sociedad boliviana, brinda servicios a más de 12.000 niñas, niños y adolescentes bolivianos. Aldeas Infantiles SOS actúa primordialmente por la defensa y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes desde un modelo basado en la familia y la comunidad. Su labor está orientada a fortalecer familias que se encuentran en riesgo de desintegrarse para prevenir el abandono infantil. Asimismo, construye familias para niños, niñas y adolescentes que perdieron la protección de su entorno familiar primario, brindándoles un entorno familiar protector y adecuado para su desarrollo. Este accionar tiene una perspectiva de desarrollo y sostenibilidad, en tanto trabaja en alianza con las comunidades y el Estado.

Visión: “Cada niña y cada niño pertenece a una familia y crece con amor, respeto y seguridad”

Misión: “Creamos familias para niños y niñas necesitados, los apoyamos a formar su propio futuro y participamos en el desarrollo de sus comunidades”.

Con la apuesta a la tecnología, Aldeas Infantiles SOS está generando importantes innovaciones: Atención online disponible durante las 24 horas, para evitar la violencia familiar, acceso a educación escolar formal y complementaria de niñas y niños, incluida la primera infancia, desarrollo de habilidades de padres y madres de familia, en cuanto a protección infantil, desarrollo laboral y liderazgo; Contención emocional y desarrollo personal de miembros de la familia y acceso a tecnología para salud, educación y economía.

2.- JUSTIFICACIÓN

Tomando en cuenta la situación actual y en apego a la normativa vigente dentro de Aldeas infantiles SOS Bolivia, es que se hace de imperiosa necesidad la implementación de soluciones TIC que permitan a la Organización llevar un control de toda la información más importante que se genera y se tiene actualmente en el área Administrativa y Contable.

Es en este contexto, que se ha definido la contratación de los servicios de consultoría para la implementación de un sistema informático permita facilitar y optimizar el proceso de la planificación, ejecución y rendición de cuentas del presupuesto que reciben mensualmente las familias del servicio de Cuidado Alternativo.

3.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar un sistema informático para mejorar y optimizar el proceso y control de la planificación y ejecución del presupuesto familiar del servicio de Cuidado Alternativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar al personal operativo y técnico de Aldeas Infantiles una herramienta tecnológica eficiente, confiable y eficaz para el desarrollo de su trabajo.
- Contar con la información de manera inmediata para la toma de decisiones.
- Generar reportes y visualizaciones para la toma de decisiones efectiva en el área de ejecución presupuestaria familiar.
- Incorporar en la Base de Datos información de las familias u hogares, rubros, cuentas contables de gastos, coberturas mensuales de los servicios de cuidado alternativo.
- Realizar los respectivos manuales del sistema, es decir el manual técnico de instalación y el manual de manejo y operación del sistema.
- Realizar las respectivas capacitaciones a todo el personal que tendrá acceso al sistema.

4.- ALCANCE DEL SERVICIO

A continuación, se describe el alcance del servicio de manera enunciativa pero no limitativa:

- Diseño preliminar del sistema en base a requerimientos de Aldeas Infantiles SOS (reuniones de coordinación y relevamiento de requerimientos, documentación).
- Desarrollo de todos los módulos del sistema especificados en el presente TDR.
- Pruebas y validaciones preliminares del sistema para verificar posibles errores.

- Implementación del sistema concluido al 100% en un servicio en la nube para el código del sistema y para la base de datos.
- Se debe entregar una guía de instalación del sistema, un manual de usuario para el manejo de dicho sistema y se debe realizar la capacitación todo el personal que harán uso del sistema.
- Brindar asistencia y soporte técnico adicional despues de la implementacion del sistema para garantizar su correcto funcionamiento.

5.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O PRODUCTO

La presente consultoría tendrá los siguientes productos:

1. **Desarrollo de un sistema informático para el Control de la Planificación y Ejecución del Presupuesto Familiar de los Servicios de Cuidado Alternativo de Aldeas Infantiles SOS.**
2. **Entrega de los Manuales de instalación y Manual de usuario en formato impreso y digital.**
3. **Capacitacion en uso, manejo y operación del sistema a todo el personal que tendra el acceso al sistema.**

6.- RESULTADOS ESPERADOS, FUENTES DE VERIFICACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA

PRODUCTO	RESULTADOS	FUENTES DE VERIFICACIÓN	PLAZO DE ENTREGA
1	Sistema informático desarrollado, implementado y funcionando en la nube proporcionada por Aldeas Infantiles.	- Plan de Trabajo. - Informe de puesta en marcha del sistema aprobado por el Responsable de Información y Monitoreo, Gerencia de Programa y Responsable Nacional de TICs.	A los 60 días de la firma del contrato.
2	Manual técnico de instalación del sistema informático en una	- Guía de instalación presentada, en medio físico y electrónico.	A los 80 días de la firma del contrato.

	plataforma desplegada en la nube y Manual de usuario para el manejo y operabilidad del sistema.	- Informe del RIM aprobado por Gerencia de Programa.	
3	Personal de Aldeas Infantiles SOS capacitado en el manejo del sistema.	- Informe y listas de capacitación aprobado por Gerencia de Programa.	A los 90 días de la firma del contrato.
4	Entrega de código fuente	- Código fuente revisado y aprobado	A la entrega final del desarrollo

7.- MODULOS DEL SISTEMA

Se deben desarrollar los siguientes módulos:

- **MODULO DE USUARIOS:**

Administración y gestión de usuarios o personal de la institución con diferentes roles de acceso a través de una validación, los roles de usuarios son: ADMINISTRADOR, ASESOR, MAMA, TIA, GERENCIA OPERATIVA y CONSULTAS. El sistema debe poder realizar la integración con cuentas corporativas de Office 365 de la organización para realizar la validación de acceso al sistema; también hacer el uso del doble factor de autenticación para acceso al sistema.

Es indispensable que el sistema cuente con un nivel de seguridad que garantice el adecuado acceso a la información, según su rol, previamente validado por credenciales de acceso.

- **MODULO DE LOCALIDADES O PROGRAMAS**

CRUD de las 8 localidades que son parte de Aldeas Infantiles SOS, en este módulo se debe contemplar la asignación y administración de la información propia de cada localidad.

- **MODULO DE CASAS U HOGARES:**

Registro de casas u hogares en las que vive el personal de la institución en el caso de que el rol sea MAMA o TIA.

- **MODULO DE ASIGNACION:**



Este modulo debe poder permitir realizar las asignaciones de usuarios a una o varias casas.

- En el caso de los usuarios ADMINISTRADOR, GERENCIA OPERATIVA y CONSULTAS no tienen ninguna casa asignada
- En el caso de los usuarios ASESOR tienen varias casas asignadas
- En el caso de los usuarios MAMA solo tienen una casa asignada
- En el caso de usuario TIAS pueden rotar por las casas (múltiples asignaciones según necesidades)

- **MODULO DE RUBROS:**

Registrar y gestionar rubros o grupos contables que agrupan cuentas presupuestarias; actualmente son 9 RUBROS.

- **MODULO DE CUENTAS:**

Registrar y gestionar partidas presupuestarias y subcuentas según los rubros a los que pertenecen, actualmente son 30 CUENTAS con CODIGO PROGRAMATICOS.

Esta información deberá ser dinámica y deberá poder ser modificable según los lineamientos de la ON, deberá también permitir Adicionar, editar, inactivas, exportar e imprimir esta información desde la base de datos.

- **MODULO DE CARGO DE PRESUPUESTO:**

En este módulo un administrador debe poder registrar el presupuesto mensual asignado a cada casa u hogar, es decir cuantos NNJA están en cada casa en las etapas de Familia SOS, Jóvenes en Profesionalización y Jóvenes en Asesoramiento.

Deberá dar la posibilidad de cargar la información desde un archivo csv o excel la cual es generada por el área administrativa de cada localidad tomando en cuenta las casas u hogares y totales establecidos para cada casa.

Este módulo deberá ser dinámico, es decir se debe poder realizar la modificación del presupuesto asignado según necesidades de cada casa, previamente autorizado por gerencia de programa o gerencia operativa.

- **MODULO DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA:**



Esta es la parte central del sistema, aquí se registra la planificación presupuestaria es decir la responsable de la casa debe registrar un estimado de cuánto van a gastar dentro del mes según un techo presupuestario, este registro lo hacen en el mes anterior al que están realizando la planificación para cada rubro y cuenta presupuestaria.

Esta planificación deberá ser sujeta a validación por parte de gerencia operativa, una vez realizada la validación de esta información no podrá ser modificada por la mamá o tía, únicamente por la persona que tenga los permisos (administración), estas modificaciones deben ser registradas en el módulo de logs o auditoría.

- **MODULO DE EJECUCION O RENDICION DE CUENTAS:**

Dentro de este módulo las familias deberán realizar su rendición de cuentas, es decir deberán registrar la cantidad gastada dentro del mes, ya sea registrado las facturas y/o los recibos emitidos por los proveedores; este registro debe poder hacerse durante todo el mes según el rubro y la cuenta a la que corresponda.

Este módulo deberá permitir la posibilidad de adjuntar archivos (pdf, jpg, png) de las facturas y/o recibos de gastos de la casa.

Una vez que la mamá/tía realiza el registro de todas las facturas o recibos se deberá realizar el consolidado previamente validado por el Asesor responsable de la familia.

- **MODULO DE REPORTES:**

Este módulo debe poder generar todos los reportes especificados y/o solicitados de acuerdo a requerimientos.

Dentro de algunos de los reportes requeridos están:

- Reporte mensual de presupuesto general y por casa
- Reporte mensual de ejecución general y por casa
- Reporte de rendición de cuentas general y por casas
- Reporte de saldos según cuenta bancaria y efectivo
- Generación de reportes dinámicos (parametrizable).

Todos los reportes deben ser exportables a formatos XLX y PDF

- **MODULO DE BITACORAS:**

El sistema deberá llevar varias bitácoras de distintos índoles donde se registren el acceso o ingresos de cada usuario, todas las transacciones y movimientos realizadas en el sistema, acceso a documentos y acciones del usuario administrador del sistema. Permitiendo identificar adecuadamente los autores y fechas, IP's en las que se realizó un movimiento.

- **MODULO DE BACKUPS:**

El sistema debe poder realizar backups automaticos y manuales de la base de datos segun un determinado tiempo parametrizable y la posibilidad de seleccionar las tablas de determinados modulos.

Tambien debe poder dar la posibilidad de restaurar estos backups generados.

8.- METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos de la consultoría se realizará proceso de recopilación de información clave y relevante para posteriormente realizar la construcción y diseño del sistema informático.

Se trabajará con la metodología SCRUM es decir se deben realizar entregas parciales y regulares de los módulos del sistema.

Antes de la implementación del sistema se debe realizar una validación de un prototipo preliminar (modelaje, pantallas, esquema, etc.) del sistema.

Posteriormente, realizaran las validaciones del sistema, sus funcionalidades y pertinencia de la información con los actores involucrados y usuarios.

También debe realizar una capacitación al personal Administrativo y personal del servicio de Cuidado Alternativo para el manejo adecuado de esta base de datos.

Finalmente, un seguimiento al manejo e implementación del sistema con un asesoramiento permanente hasta solucionar toda duda o dificultad que se presente, para garantizar un correcto funcionamiento del sistema.

9.- CRONOGRAMA DE TRABAJO

El contrato tendrá una duración de **90 días** calendario a partir de la firma del contrato, debiendo el/la consultor/a ajustarse al tiempo establecido.

Una vez finalizada la consultoría, el consultor deberá brindar asistencia y soporte técnico adicional por 3 meses para la corrección de errores o problemas menores de funcionamiento del sistema.

FASE	ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Recopilación y análisis de requerimientos en coordinación con el personal responsable de Aldeas Infantiles.	A ser propuestas por el consultor	X					
Diseño y desarrollo de una versión preliminar del sistema.			X	X			
Validación de la versión preliminar.					X		
Depuración y corrección de errores que fueran detectados en la validación preliminar.					X		
Capacitación de usuarios.					X		
Registro de la información.					X		
Depuración y corrección de errores que fueran detectados después de la implementación y puesta en marcha del sistema.					X		
Soporte Técnico adicional para garantizar el correcto funcionamiento del sistema						X	X

10.- PLATAFORMAS DE DESARROLLO

Se recomienda para el desarrollo del sistema el uso de las siguientes tecnologías

Lenguaje de programación Back End

- PHP
- Framework MVC Laravel

Librerías Front End

- HTML5, CSS3, Bootstrap, librerías/frameworks Java Script (VUE, REACT o ANGULAR)

Base de Datos

- SQL Server

10.- INFORMES ESPERADOS



El/la consultor/a deberá presentar los siguientes informes con los productos esperados:

PRIMER INFORME: Que contenga: **PLAN DE TRABAJO**

- El plan de trabajo metodológico.
- Cronograma para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría
- Las probables dificultades que se están presentando para el cumplimiento de la consultoría.

SEGUNDO INFORME: Que contenga: **INFORME DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA**

- Avance de monitoreo en la implementación del plan de trabajo.
- Reporte de implementación del sistema.
- Base de datos cuenta con el registro de los datos requeridos.
- Las causas y soluciones que se están dando para el cumplimiento de la consultoría considerando factores externos.

TERCER INFORME: Que contenga **MANUALES SOLICITADOS DEL SISTEMA**

- Manuales solicitados para la instalación y operación del sistema.
- Resultados del cumplimiento del plan de trabajo.

CUARTO INFORME: Que contenga **INFORME DE CAPACITACION DEL SISTEMA**

- Avances de las capacitaciones impartidas.
- Listas y medios de verificación de las capacitaciones in situ al personal requerido de Aldeas Infantiles.
- Resultados del cumplimiento del plan de trabajo.

QUINTO Y ULTIMO INFORME: Que contenga: **INFORME DE SOPORTE TECNICO**

- Avance de monitoreo en el uso del sistema y base de datos.
- Reporte de solicitudes de soporte y soluciones implementadas para corregir los errores encontrados.

11.- PERIODO DE LA CONSULTORIA

La consultoría tiene un plazo de **90 días (3 meses)** para la entrega de los productos requeridos, a partir de la firma del contrato.

Fecha de inicio estimada: 1 de julio de 2023

Fecha de finalización estimada: 30 de septiembre de 2023

Adicionalmente el consultor deberá brindar asistencia y soporte técnico adicional por 3 meses para la corrección de errores o problemas de funcionamiento del sistema.

12.- FORMA DE PAGO

Se firmará un contrato siguiendo los procedimientos administrativos que marcan las normas institucionales.

La forma de pago será a la siguiente:

- **20%** a la entrega del producto uno (1) y aprobación del primer y segundo informe.
- **20%** a la entrega del producto dos (2) y aprobación del tercer informe.
- **50%** a la entrega del producto tres (3) y aprobación del cuarto informe.
- **10%** cuando se cumplan los 3 meses de asistencia y soporte posteriores a la entrega de los 3 productos.

Comentado [CD1]: No realizamos pagos parciales, solo pago total una vez entregado el producto

13.- PERFIL DEL CONSULTOR/A REQUERIDO

El proponente individual o asociación accidental deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. FORMACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- a. Profesional a nivel de licenciatura en el área informática o ingeniería de sistemas.
- b. Experiencia comprobada en el desarrollo de aplicaciones web.
- c. Experiencia comprobada en administración y gestión de bases de datos.
- d. Conocimientos en estrategias de capacitación y desarrollo de habilidades.

II. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

- e. Experiencia comprobada mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado a partir de la emisión del título en provisión nacional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA REQUERIDA



- f. Experiencia comprobada mínima de 3 años en el desarrollo e implementación de sistemas y aplicaciones Web.
- g. Experiencia comprobada mínima de 3 años en administración y gestión de base de datos.
- h. Experiencia de trabajo en proyectos vinculados con al área social (deseable).

14.- RELACIÓN DEL CONSULTOR/A CON LA ORGANIZACIÓN CONTRATANTE

- El/la profesional seleccionado/a, administrativa y operativamente desarrollará sus actividades bajo la modalidad de Consultor(a), en coordinación con el siguiente personal:
 - Responsable de Administración y Contabilidad
 - Responsable Familiar Comunitario
 - Responsable de Información y Monitoreo
- El/la profesional seleccionado/a trabajará de acuerdo a la dinámica y demanda de la organización, mientras dure el contrato, no siendo limitante el horario de trabajo o distancia para la entrega de los productos requeridos en tiempo y plazo establecidos.
- El/la profesional seleccionado/a debe tener confidencialidad con la información recibida, solicitada o requerida, es por esto que firmara un acuerdo de confidencialidad.

15.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR/A

La/el consultor/a contratado/a es el/la responsable directa y absoluta del trabajo encomendado y los resultados emergentes del mismo, por lo tanto, a partir de la aceptación del **Informe Final** y durante los siguientes meses, a requerimiento de la entidad contratante deberá efectuar las aclaraciones o consultas pertinentes, no pudiendo negar su apoyo, y deberá presentarse en el lapso no mayor a seis días de la solicitud para poder subsanar cualquier observación.

16.- PROPIEDAD INTELECTUAL

El material producido bajo los Términos de Referencia que formarán parte del Contrato será propiedad de Aldeas Infantiles SOS, que tendrán los derechos exclusivos para



utilizar, modificar, publicar y difundir los productos que se originen en dicho trabajo. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

17.- CONDICIONES DE TRABAJO

Los recursos requeridos para el pago de este servicio de Consultoría corresponden en un 100 % a recursos de Aldeas Infantiles SOS, por lo que se seguirán con rigurosidad y transparencia de los procesos de desembolsos que marcan las leyes vigentes.

18.- FORMA Y FECHA DE POSTULACION

Las personas y/o empresas interesadas en hacer llegar su propuesta deben hacerlo hasta el 14 de julio del 2023 al siguiente correo electrónico:

sos@aldeasinfantiles.org.bo

La propuesta debe incluir los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación.
- b) Curriculum Vitae, experiencia general y específica del proponente o de la asociación accidental.
- c) Propuesta Técnica y Económica para el desarrollo de consultoría (incluye cronograma), impuestos y AFPs conforme a ley.

19.- CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez haya finalizado el plazo para la presentación de propuestas, se realizará la revisión y calificación de propuestas. Posterior a la calificación se notificará la adjudicación al consultor o empresa consultora.

La calificación de las propuestas estará a cargo del Comité Evaluador, conformado por el siguiente personal:

- Gerente del Programa de Aldeas Infantiles SOS Potosí.
- Gerente del Programa de Aldeas Infantiles SOS Tarija.
- Responsable de Información y Monitoreo de localidades.
- Asesor de Operaciones de Oficina Nacional.
- Asesor Nacional de TICs y Sistemas GBR de la ON AISOS.

20.- MOTIVOS PARA DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA



En el caso de que las postulaciones no cumplan con los requisitos exigidos, el Comité Evaluador se reserva el derecho de declarar desierta la presente convocatoria, cuando no existan por lo menos dos postulantes habilitados, o cuando los curriculums no cubran las expectativas de los requerimientos de los convocantes.

21.- DOCUMENTOS PARA PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

En un plazo no mayor a 5 días posterior a la adjudicación de la consultoría, el/la proponente deberá presentar en original los siguientes documentos:

- a.** Fotocopia de C.I.
- b.** Acta de calificación.
- c.** Fotocopia de NUA.

Nota:

ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACION, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL/LA PROPONENTE SI ASI LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO PUEDE AMPLIAR LOS CONTENIDOS Y ALCANCE.

NO SE REALIZARÁ NINGÚN PAGO A LOS PROPONENTES POR HABER PRESENTADO SUS PROPUESTAS. SOLAMENTE SE CANCELARÁN LOS HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL/LOS CONSULTORES SELECCIONADOS.

ALDEAS INFANTILES SOS BOLIVIA NO TOLERA NINGÚN TIPO DE MALTRATO EN CONTRA DE NIÑOS, NIÑAS NI ADOLESCENTES.