



TÍTULO:
Adquisición Sistema Gestión Legal

CODIGO:	RE-CC-FR-005
VERSIÓN:	0
FECHA DE EMISION:	21/08/2023
PÁGINA:	1 de 7

DIRECCIÓN:
Tecnología

GERENCIA:
Sistemas

1. Marca con una X tipo de ficha técnica:

Bien: _____

Servicio: X

2. Nombre del bien o servicio:
Adquisición Sistema Gestión Legal

3. Código SAP (solo aplica para bienes):

4. Descripción del bien o servicio:

Adquisición e Implementación Software para la Gestión de los procesos legales de la organización.

5. Imagen (solo aplica para bienes):

 RFP Sistema Gestion Legal		
Requerimientos Funcionales	Descripción	Observacion
Registro de Tablas Maestras	Debe de tener mantenimiento de tablas maestras como Abogados, Clientes y Usuarios	
Registro de Tablas Auxiliares	Debe de tener mantenimiento de auxiliares como: Materia, Tipo de Demanda, Tribunal Apoderado, Departamento Imputable, Area, Tipo Contrato, Tipo de Reclamacion, Sucursal Reclama, Solicitante, Status, Moneda, Lista de Documentos del Proveedor etc.	
Gestión de Litigios		
Registros de Litigios	Debe permitir almacenar toda la documentación vinculada a las disputas y litigios, a la vez que le permitir gestionar los costos y otros aspectos financieros de cada expediente. Estos Datos deben de Incluir Datos del Demandante, Datos de Abogados Demandante, Datos del Expediente.	Ver Gerencia Litigios
El número de orden del expediente debe comenzar en el numero especificado por la gerencia	La gerencia pide que el numero del Expediente debe de comenzar con el ultimo numero de Expediente y debe ser continuo	
Seguimiento de Litigios	Debe permitir darle seguimiento de los cambios realizados a los Litigios	
Cierre de Expedientes	Debe Permitir dar cierre en los Expedientes	Ver Cierre de Expedientes
Clasificación de los Litigios	Debe permitir clasificar los expedientes por parte (actor demandado), tipo de procedimiento, jurisdicción, o defina sus propios criterios de clasificación gracias a las opciones de parametrización	
Logs de Usuarios	Deber llevar un registro de las acciones de los usuarios, para un mejor seguimiento de los procesos y del avance de cada caso, y también para un mejor control	



TÍTULO:
Adquisición Sistema Gestión Legal

CODIGO:	FN-CP-FR-005
VERSIÓN:	0
FECHA DE EMISION:	10/01/2023
PÁGINA:	2 de 7

DIRECCIÓN:
Tecnología

GERENCIA:
Sistemas



RFP Sistema Gestion Legal

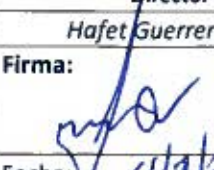
Requerimientos Funcionales	Descripción	Observacion
Calendario Jurídico	Debe permitir que los responsables jurídicos pueden dar seguimiento a las fechas clave y recibir alertas de cada fecha de vencimiento, para anticipar mejor y planificar los pasos y estrategias a seguir	
Generación de Reportes	Debe permitir que genere reportes actualizados exportables con información detallada de cada litigio	
Que se pueda adjuntar documentos como Inventario	Debe permitir adjuntar documentos como Reporte de estado de Deudas, Contrato firmado por el Cliente, Nota Policial, Acta de Tránsito, Carnet del Seguro, etc.	
Generación de Estadísticas	Debe permitir que se defina su propio panel de mando con estadísticas de análisis, para contar con un panorama actualizado	
Gestión de Asuntos Penales		
Registros de Expedientes	Debe permitir almacenar toda la documentación vinculada a los expedientes. Estos Datos deben de Datos del Expediente, Datos del Responsable, Observaciones, etc.	Ver Gerencia Asuntos Penales
El número de orden del expediente debe resetearse cada año	La gerencia pide que el número del Expediente debe de comenzar con el último número de Expediente y debe ser continuo	
Seguimiento de Expedientes	Debe permitir darle seguimiento de los cambios realizados a los Expedientes	
Cierre de Expedientes	Debe Permitir dar cierre en los Expedientes	Ver Cierre de Expedientes
Clasificación de los Expedientes	Debe permitir clasificar los expedientes por parte (actor, demandado), tipo de procedimiento, jurisdicción, o defina sus propios criterios de clasificación gracias a las opciones de parametrización	
Logs de Usuarios	Deber llevar un registro de las acciones de los usuarios, para un mejor seguimiento de los procesos y del avance de cada caso, y también para un mejor control	
Calendario Jurídico	Debe permitir que los responsables jurídicos pueden dar seguimiento a las fechas clave y recibir alertas de cada fecha de vencimiento, para anticipar mejor y planificar los pasos y estrategias a seguir	



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<i>Gerente de Sistemas</i>	<i>Coordinadora de Información</i>	<i>Director TI</i>
<i>Rafael Medina</i>	<i>Gloria Polanco</i>	<i>Hafet Guerrero Cueto</i>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <i>10/19/23</i>	Fecha: <i>10/19/23</i>	Fecha: <i>10/19/2023</i>

RFP Sistema Gestión Legal		
Requerimientos Funcionales	Descripción	Observación
Generación de Reportes	Debe permitir que genere reportes actualizados exportables con información detallada de cada litigio	
Que se pueda adjuntar documentos como inventario	Debe permitir adjuntar documentos preliminares	
Generación de Estadísticas	Debe permitir que se defina su propio panel de mando con estadísticas de análisis para contar con un panorama actualizado	
Gestión de Cumplimiento Regulatorio		
Registros de Expedientes	Debe permitir almacenar toda la documentación vinculada a las disputas. Estos Datos deben de incluir Datos del Demandante, Datos de Abogados Demandante, Datos del Expediente	Ver Gerencia Gestión de Cumplimiento Regulatorio
El número de orden del expediente debe resetearse cada año	La gerencia pide que el número del Expediente debe de comenzar con el último número de Expediente y debe ser continuo	
Seguimiento de Expedientes	Debe permitir darle seguimiento de los cambios realizados a los Expedientes	
Cierre de Expedientes	Debe Permitir dar cierre en los Expedientes	Ver Cierre de Expedientes
Clasificación de los Expedientes	Debe permitir clasificar los expedientes por parte (actor, demandado) tipo de procedimiento, jurisdicción o defina sus propios criterios de clasificación gracias a las opciones de parametrización	
Logs de Usuarios	Deber llevar un registro de las acciones de los usuarios, para un mejor seguimiento de los procesos y del avance de cada caso, y también para un mejor control	
Calendario Jurídico	Debe permitir que los responsables jurídicos puedan dar seguimiento a las fechas clave y recibir alertas de cada fecha de vencimiento, para anticipar mejor y planificar los pasos y estrategias a seguir	
Generación de Reportes	Debe permitir que genere reportes actualizados exportables con información detallada de cada litigio	

RFP Sistema Gestión Legal		
Requerimientos Funcionales	Descripción	Observación
Que se pueda adjuntar documentos como inventario	Debe permitir adjuntar documentos preliminares como Acta de Irregularidad, Facturas de Consumos, Fallos de Protecom, etc.	
Generación de Estadísticas	Debe permitir que se defina su propio panel de mando con estadísticas de análisis, para contar con un panorama actualizado	
Gerencia Legal Comercial		
Registros de Expedientes	Debe permitir almacenar toda la documentación vinculada a las disputas. Estos Datos deben de incluir Datos del Demandante, Datos de Abogados Demandante, Datos del Expediente	Ver Gerencia Legal Comercial
El número de orden del expediente debe resetearse cada año	La gerencia pide que el número del Expediente debe de comenzar con el último número de Expediente y debe ser continuo	
Seguimiento de Expedientes	Debe permitir darle seguimiento de los cambios realizados a los Expedientes	
Cierre de Expedientes	Debe Permitir dar cierre en los Expedientes	Ver Cierre de Expedientes
Clasificación de los Expedientes	Debe permitir clasificar los expedientes por parte (actor, demandado) tipo de procedimiento, jurisdicción o defina sus propios criterios de clasificación gracias a las opciones de parametrización	
Logs de Usuarios	Deber llevar un registro de las acciones de los usuarios, para un mejor seguimiento de los procesos y del avance de cada caso, y también para un mejor control	
Calendario Jurídico	Debe permitir que los responsables jurídicos puedan dar seguimiento a las fechas clave y recibir alertas de cada fecha de vencimiento, para anticipar mejor y planificar los pasos y estrategias a seguir	
Generación de Reportes	Debe permitir que genere reportes actualizados exportables con información detallada de cada litigio	
Que se pueda adjuntar documentos como inventario	Debe permitir adjuntar documentos preliminares como Acta de Irregularidad, Facturas de Consumos, Fallos de Protecom, etc.	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gerente de Sistemas	Coordinadora de Información	Director TI
Rafael Medina	Gloria Pplanco	Hafet Guerrero Cueto
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 10/01/2023	Fecha: 01/19/23	Fecha: 01/19/2023



TÍTULO:
Adquisición Sistema Gestión Legal

CODIGO:	FN-CP-FR-005
VERSIÓN:	0
FECHA DE EMISION:	10/01/2023
PÁGINA:	4 de 7

DIRECCIÓN:
Tecnología

GERENCIA:
Sistemas

RFP Sistema Gestion Legal		
Requerimientos Funcionales	Descripción	Observacion
Generación de Estadísticas	Debe permitir que se defina su propio panel de mando con estadísticas de análisis, para contar con un panorama actualizado	
Gestión Persecución del Fraude Eléctrico		
Registros de Expedientes	Debe permitir almacenar toda la documentación vinculada a las disputas. Estos Datos deben de incluir Datos del Responsable/Negocio y Datos del Expediente	Ver Gerencia Gestión Persecución del Fraude Eléctrico
El número de orden del expediente debe resetearse cada año	La gerencia pide que el número del Expediente debe de comenzar con el último número de Expediente y debe ser continuo	
Seguimiento de Expedientes	Debe permitir darle seguimiento de los cambios realizados a los Expedientes	
Cierre de Expedientes	Debe Permitir dar cierre en los Expedientes	Ver Cierre de Expedientes
Clasificación de los Expedientes	Debe permitir clasificar los expedientes por parte (actor, demandado), tipo de procedimiento, jurisdicción o defina sus propios criterios de clasificación gracias a las opciones de parametrización	
Logs de Usuarios	Deber llevar un registro de las acciones de los usuarios, para un mejor seguimiento de los procesos y del avance de cada caso, y también para un mejor control.	
Calendario Jurídico	Debe permitir que los responsables jurídicos puedan dar seguimiento a las fechas clave y recibir alertas de cada fecha de vencimiento, para anticipar mejor y planificar los pasos y estrategias a seguir.	
Generación de Reportes	Debe permitir que genere reportes actualizados exportables con información detallada de cada litigio.	
Que se pueda adjuntar documentos como inventario	Debe permitir adjuntar documentos preliminares como Acta de Irregularidad, Facturas de Consumos, Fallos de Protecóm, etc.	
Generación de Estadísticas	Debe permitir que se defina su propio panel de mando con estadísticas de análisis, para contar con un panorama actualizado	

RFP Sistema Gestion Legal		
Requerimientos Funcionales	Descripción	Observacion
Gestión de Contratos		
Registro de Contratos	Debe permitir gestionar la información sobre todos los contratos	
Almacenamiento de Información	Deber permitir la capacidad de almacenar documentos contractuales de distintos formatos	
Modificaciones del Contrato	Debe permitir registrar los diferentes estados de los documentos	
Seguimiento del Contrato	Debe permitir darle seguimiento de los cambios realizados en ellos	
Lista de Documentos del Proveedor	Debe Permitir agregar una lista de los documentos que se le solicitará al proveedor para los requisitos de la fase de contrato	
Busqueda de Documento	Debe permitir hacer búsqueda en los documentos de un criterio o por los parámetros definidos	
Alertas del Documento	Debe3 permitir enviar alertas al personal de gestión de contratos, en función de fechas claves	
Facturas del Contrato	Debe permitir registrar las información de pagos de las facturas	
Incumplimientos	Debe permitir multar al proveedor en caso de que no cumpla con su parte establecido	
Flujo de Trabajo	Debe de proporcionar una gestión del flujo de trabajo para los nuevos contratos, con inclusión de la revisión, las aprobaciones y las firmas	
Reportes	Debe permitir obtener reportes definidos como Resumen de los contratos por estado, por un rango de fecha, por proveedor, por incumplimientos, etc.	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gerente de Sistemas	Coordinadora de Información	Director TI
<i>Rafael Medina</i>	<i>Gloria Polanco</i>	<i>Hafet Guerrero Cueto</i>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <i>4/19/23</i>	Fecha: <i>4/19/23</i>	Fecha: <i>4/19/2023</i>



TÍTULO:
Adquisición Sistema Gestión Legal

CODIGO:	FN-CP-FR-005
VERSIÓN:	0
FECHA DE EMISION:	10/01/2023
PÁGINA:	5 de 7

DIRECCIÓN:
Tecnología

GERENCIA:
Sistemas

Requerimientos Técnicos y Seguridad	
Perfiles de usuarios para control de acceso de documentos, su visualización, edición y eliminación	
Políticas de seguridad adaptables y seguimiento electrónico de los procesos	
Compatible con navegadores Chrome y Mozilla	
Servidor de aplicación con Windows 2016 o superior	
Servidor de BD con SQL Server 2017 o superior, uso compartido con otras Base de Datos	
Sistema debe contar con 2 componentes, los cuales deben ser instalados por separado: - Base de Datos - Aplicación Central	
Debe soportar virtualización sobre Nutanix Acropolis o Microsoft Hyper-V	
Sistema que funcione con base de datos en Clúster. Las licencias de redundancia serán provistas por EDEESTE	
Fácil implementación e instalación	
Garantía	1 año
Servicio Soporte Técnico mínimo requerido para el sistema una vez implantando.	
Recepción de Incidentes 5 x 8 (Lunes a Viernes) y Sábados (1x4)	
Horario de atención 5 x 8 (Lunes a Viernes) y Sábados (1x4)	
Tiempo de Respuesta Máximo (1 día hábil)	
Requerimientos de Implementación	
La implantación debe de obedecer a un plan de proyecto que tiene que ser entregado por la empresa oferente.	
El plan de proyecto debe contener como mínimo: 1. Objetivos del Proyecto: General y Específicos 2. Alcance del Proyecto: Lo incluido y lo no incluido. 3. Requisitos y condicionantes, previos, técnicos y otros. 4. Factores Claves de Éxito 5. Plan de Organización: organigrama y funciones, protocolo de comunicación, mecanismos de seguimiento y control 6. Procedimientos aplicables al proyecto: cambios de alcance, resolución de conflictos, aceptación de entregables 7. Plan de Pruebas: procedimiento y alcance 8. Plan detallado de actividades (Diagrama de Gantt y Ruta Crítica): socializar inquietudes sobre duración de las tareas y posibilidad de entregas parciales Personal que gerencie el proyecto de estar certificado en metodologías de manejo de proyecto.	
Capacitación técnica para personal de tecnología	
Capacitación funcional para personal comercial y de tecnología	
Entrega de manuales actualizados	
Entrega de perfil de la empresa (este perfil debe contener el curriculum de la empresa, indicando robustez de las soluciones, experiencia en el mercado, listado de clientes con la solución)	



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<i>Gerente de Sistemas</i>	<i>Coordinadora de Información</i>	<i>Director TI</i>
<i>Rafael Medina</i>	<i>Gloria Polanco</i>	<i>Hafet Guerrero Cueto</i>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha: 01/9/23	Fecha: 01/9/2023



TÍTULO:
Adquisición Sistema Gestión Legal

CODIGO:	FN-CP-FR-005
VERSIÓN:	0
FECHA DE EMISION:	10/01/2023
PÁGINA:	6 de 7

DIRECCIÓN:
Tecnología

GERENCIA:
Sistemas

7. Garantías (si aplica):

8. Aplicación del bien o servicio:

Entre las aplicaciones que podemos dar a este sistema tenemos:

- *Gestión de Casos*
- *Gestión de Documentos*
- *Gestión Tareas y Calendarios*
- *Colaboración*
- *Mejorar la eficiencia y productividad de la Dirección Legal, permitiendo a los abogados concentrarse en la práctica del derecho y proporcionando una mejor experiencia para los clientes.*

9. Observaciones importantes:

NA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<i>Gerente de Sistemas</i>	<i>Coordinadora de Información</i>	<i>Director TI</i>
<i>Rafael Medina</i>	<i>Gloria Rolanco</i>	<i>Hafet Guerrero Cueto</i>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <i>4/9/23</i>	Fecha: <i>4/9/23</i>	Fecha: <i>4/9/2023</i>