GRUPO HORUS

Contrato: **Contrato abierto UOC Nº 16/2022 MITIC**

Proveedor: **Servicios de Software Factory**

Orden de Trabajo: **Nº 12**

Consultoría para el Diagnóstico y Evaluación de los Procesos para la Expedición de Cédula de Identidad y la Generación de Reportes por Departamento.

Informes Semanales de Progreso

Producto 8

Asunción, Paraguay

Año 2024

HISTÓRICOS DE CAMBIO DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Descripción	Autor
1.0	24/05/2024	Versión Inicial remitido al Equipo Técnico MITIC para verificación y posterior aprobación.	Grupo Horus S.A

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 4

II. INFORMES SEMANALES 5

2.1. Informe semanal 1 5

2.2. Informe semanal 2 6

2.3. Informe semanal 3 6

2.4. Informe semanal 4 7

2.5. Informe semanal 5 7

2.6. Informe semanal 6 8

2.7. Informe semanal 7 8

III. ACTIVIDADES PRESENCIALES DPTO DE IDENTIFICACIONES 9

3.1. Grupo Hora en representación del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación 9

3.2. Departamento de Identificaciones – Oficina Central 9

3.3. Planilla de Asistencia Presencial Dpto. Identificaciones 10

3.4. Resumen de Actividades Realizadas 11

IV. RESUMEN DEL PROYECTO 13

I. INTRODUCCIÓN

El documento "Informes Semanales de Progreso" forma parte del entregable producto 8 de la orden de trabajo Nro. 12 correspondiente al contrato abierto UOC 16/2022 del Ministerio de la Información y Comunicación (MITIC) en el cual se solicita la realización es un estudio de campo específicamente relevamiento técnico y funcional de los procesos de expedición de cedula de identidad y pasaporte a paraguayos en el departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, oficina Central ubicada en Denis Roa esq. Avda Boggiani, Asunción con el objetivo de identificar la situación y proceso actual para la gestión a modo de identificar posibles optimizaciones y procesos de sistematización para el trámite en línea para la expedición de cedula y pasaporte.

El entregable contiene los informes de avances elaborados y enviados al viceministro del MITIC. El informe semanal comprende una actualización rápida del estado de un proyecto o de las tareas realizadas durante la semana anterior.

II. INFORMES SEMANALES

A continuación, se presenta los informes semanales enviados mediante correo electrónico al Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación.

2.1. Informe semanal 1

Fecha: 11-04-2024 10:00
Forma remota.
Participantes: Sabrina Farias, Hugo Correa, Cristhoffer Caceres Villate

Temas Tratados

1) Listado de reportes que ya tenemos (@Hugo Correa)

2) Listado de reportes sugeridos por @Hugo Correa , también poder armar reportes gerenciales(Donde esta cada cédula y cuantos, por área, tiempo de demora en cada área)

Hugo: Dependemos de la revisión de la estructura de datos, una vez que tengamos acceso a test Reportes con errores, y muy básicos, muy lentos, e información confusa.
Asignación de recurso para acompañar el análisis, ya sea el PM

3) Formulario o reporte para iniciar preregistro y pago online (estado de documento por (@Sabrina Horus) esto para iniciar ya el desarrollo por MITIC.
Sabrina: para gestionar 1 cedula se tiene 8 subDiviciones de solicitud de cedula.
1- Niños/as y Adolescentes (hijo/a de madre y padre de nacionalidad paraguaya)
2- Niños/as Hijos/as de extranjeros nacidos en Py.
3- Personas mayores de edad
4- En caso de inscripción de nacimientos ante consulados Pyos.
5- Connacionales indígenas.
6- Paraguayos con opción de nacionalidad
7- Paraguayos/as naturalizados.
8- Renovación
Elaborar los 8 documentos para solicitud de cédula y renovación llevaría todo el mes de Abril.
Necesitamos acompañamiento de 1 recurso para analisis de los procesos mencionados.
Ardissone: Priorizar por orden de importancia la lista de 8 documentos a presentar con sus flujos.

4) Estado de solicitud por nota, acceso a ambiente de Test Thales:
Ardissone: Hablar con Rubén González del Ministerio del interior para solicitar ayuda con la nota para el acceso a TEST

¿Tiempo para conseguir el acceso? responsable?

2.2. Informe semanal 2

PARTICIPANTES

- Juan Ardissone.
- Hugo Correa
- Sabrina Farias
- Cristhoffer Caceres

HORA: 19/04/24 13:07

TEMAS:

- Documentos para Pre-Registro de Expedición de Cedula.
- Completar en formato, tipo de datos, en formato técnico semana 17
- Acceso al ambiente de base de datos en Test(técnicos trabajando ya en habilitación lado Thales)
- Levantar la mano si nos quedamos trancado a nivel técnico.
- ¿Cuáles son los reportes que hay? que reporte falta/sugerimos. para la semana 16
- Reporting service de SQL Server

2.3. Informe semanal 3

PARTICIPANTES

- Juan Ardissone
- Tito Ocampos
- Sabrina Farias
- Cristhoffer Caceres
- Fernando Mancia
- Hugo Correa(Remoto)

Anotaciones

1) Preguntar a Thales que WS tienen para consumirlo.

2) Estirar datos de Registro Civil.

3) Sacar ticket de forma presencial, en la etapa 2, tendríamos agendamiento en línea en la siguiente versión.

4) Validación de no generar otro registro de cédula, en el sistema de thales debe aparecer que ya se hizo un pre-registro.

5) Validación de si es donante o no, si elige no, ya completar el formulario en linea.

6) expirar los pre-registros, que sean configurable.

7) finales de junio termina la fase 1 de thales

8) reunión técnica con thales para modificación de etls, y sugerencia para acelerar reportes, antes de finalizar fase 1

9) Agendar Visita con Identificaciones y ministerio del interior para la semana que viene.

2.4. Informe semanal 4

Recién puedo enviarte el resumen/corte de la semana

1) Paso minuta de actividades en sitio.

2) Horas Hombre

3) OT del trabajo que vamos llevando desde finales de marzo hasta finales de mayo según cronograma que adjunto.

No está demás recalcar que la compañera Sabrina está en sitio de 08:00 a 12 diariamente de lunes a viernes.

Mañana te enviamos los primeros documentos técnicos que lo hablamos en la última reunión.

También estoy haciendo el seguimiento para el acceso a la base de datos a test, esto con Carlos de Thales y acompañamiento de Hugo.

Convocó una reunión para mañana, me confirmas tu disponibilidad para hablar de los documentos técnicos.

2.5. Informe semanal 5

Recién puedo enviarte el resumen/corte de la semana 16

1) Paso minuta de actividades en sitio.

2) Horas Hombre

3) OT del trabajo que vamos llevando desde finales de marzo hasta finales de mayo según cronograma que adjunto.

No está demás recalcar que la compañera Sabrina está en sitio de 08:00 a 12 diariamente de lunes a viernes.

Mañana te enviamos los primeros documentos técnicos que lo hablamos en la última reunión.

También estoy haciendo el seguimiento para el acceso a la base de datos a test, esto con Carlos de Thales y acompañamiento de Hugo.

Convocó una reunión para mañana, me confirmas tu disponibilidad para hablar de los documentos técnicos.

2.6. Informe semanal 6

Recién puedo enviarte el resumen/corte de la semana 16

1) Paso minuta de actividades en sitio.

2) Horas Hombre

3) OT del trabajo que vamos llevando desde finales de marzo hasta finales de mayo según cronograma que adjunto.

No está demás recalcar que la compañera Sabrina está en sitio de 08:00 a 12 diariamente de lunes a viernes.

Mañana te enviamos los primeros documentos técnicos que lo hablamos en la última reunión.

También estoy haciendo el seguimiento para el acceso a la base de datos a test, esto con Carlos de Thales y acompañamiento de Hugo.

Convocó una reunión para mañana, me confirmas tu disponibilidad para hablar de los documentos técnicos.

2.7. Informe semanal 7

Recién puedo enviarte el resumen/corte de la semana 16

1) Paso minuta de actividades en sitio.

2) Horas Hombre

3) OT del trabajo que vamos llevando desde finales de marzo hasta finales de mayo según cronograma que adjunto.

No está demás recalcar que la compañera Sabrina está en sitio de 08:00 a 12 diariamente de lunes a viernes.

Mañana te enviamos los primeros documentos técnicos que lo hablamos en la última reunión.

También estoy haciendo el seguimiento para el acceso a la base de datos a test, esto con Carlos de Thales y acompañamiento de Hugo.

Convocó una reunión para mañana, me confirmas tu disponibilidad para hablar de los documentos técnicos.

III. ACTIVIDADES PRESENCIALES DPTO DE IDENTIFICACIONES

Actividad: Relevamiento de campo - Flujo y Proceso de Expedición de Cedula de Identidad y Pasaporte.

Lugar: Departamento de Identificaciones – Oficina Central.

Equipo Técnico:

3.1. Grupo Hora en representación del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Ministerio	Profesional	Cargo
GH	Cristhoffer Cáceres Villate	Coordinador Especialista TIC
GH	Hugo Correa	Analista de Base de Datos
GH	Yandry Fernández	Analista Funcional
GH	Sabrina Farias	Analista Funcional

3.2. Departamento de Identificaciones – Oficina Central

Dpto.	Profesional	Cargo
Identificaciones	Emilio Centurión	SubOficial – Dpto. de informática
Identificaciones	Funcionario Aníbal Osorio	Funcionario Enrolamiento Box 13

3.3. PLANILLA DE ASISTENCIA PRESENCIAL DPTO. IDENTIFICACIONES

A continuación, se presenta la lista de asistencia presencial en el Dpto. de Identificaciones detallando el profesional, la fecha y las horas de permanencia en la oficina para las actividades de relevamiento.

Nro.	Nombre del Profesional	Fecha	Hs. Inicio	Hs. Fin	Hs. Trabajadas
1	Yandry Fernández	21/3/2024	12:30	17:00	04:30
2	Yandry Fernández	22/3/2024	09:00	12:00	03:00
3	Yandry Fernández	22/3/2024	13:00	17:00	04:00
4	Yandry Fernández	22/3/2024	17:10	18:10	01:00
5	Yandry Fernández	22/3/2024	19:00	20:30	01:30
6	Yandry Fernández	22/3/2024	20:30	21:00	00:30
7	Yandry Fernández	23/3/2024	12:13	13:43	01:30
8	Yandry Fernández	24/3/2024	17:00	17:30	00:30
9	Yandry Fernández	24/3/2024	22:00	23:59	01:59
10	Yandry Fernández	25/3/2024	07:30	08:30	01:00
11	Yandry Fernández	25/3/2024	11:03	12:03	01:00
12	Cristhoffer Cáceres Villate	21/3/2024	12:30	17:00	04:30
13	Cristhoffer Cáceres Villate	22/3/2024	09:00	12:00	03:00
14	Cristhoffer Cáceres Villate	22/3/2024	13:00	17:00	04:00
15	Cristhoffer Cáceres Villate	22/3/2024	17:10	20:10	03:00
16	Cristhoffer Cáceres Villate	22/3/2024	19:00	20:30	01:30
17	Cristhoffer Cáceres Villate	23/3/2024	00:30	01:30	01:00
18	Cristhoffer Cáceres Villate	23/3/2024	09:00	13:00	04:00
19	Cristhoffer Cáceres Villate	24/3/2024	16:00	17:30	01:30
20	Cristhoffer Cáceres Villate	24/3/2024	22:00	23:59	01:59
21	Cristhoffer Cáceres Villate	25/3/2024	10:00	10:30	00:30
22	Cristhoffer Cáceres Villate	25/3/2024	09:00	12:00	03:00
23	Sabrina Farias	1/4/2024	08:30	10:30	02:00
24	Sabrina Farias	1/4/2024	13:00	13:30	00:30
25	Sabrina Farias	2/4/2024	08:30	12:00	03:30
26	Sabrina Farias	2/4/2024	13:00	13:30	00:30
27	Sabrina Farias	3/4/2024	08:00	12:00	04:00
28	Sabrina Farias	3/4/2024	13:00	13:30	00:30
29	Sabrina Farias	4/4/2024	08:00	12:00	04:00
30	Sabrina Farias	4/4/2024	13:00	13:30	00:30
31	Sabrina Farias	5/4/2024	08:00	12:00	04:00
32	Sabrina Farias	05/04/2024	15:00	15:30	00:30
33	Hugo Correa	1/4/2024	08:30	10:30	02:00
34	Hugo Correa	2/4/2024	08:30	11:30	03:00
35	Hugo Correa	3/4/2024	08:30	12:00	03:30
36	Hugo Correa	4/4/2024	08:30	11:30	03:00
37	Hugo Correa	5/4/2024	08:30	10:30	02:00
38	Sabrina Farias	8/4/2024	08:30	11:30	03:00
39	Hugo Correa	10/4/2024	11:00	11:10	00:10

40	Hugo Correa	11/4/2024	09:00	11:00	02:00
41	Hugo Correa	11/4/2024	10:00	10:30	00:30
42	Hugo Correa	15/4/2024	09:00	10:00	01:00
43	Hugo Correa	16/4/2024	14:30	15:30	01:00
44	Hugo Correa	18/4/2024	12:30	15:30	03:00
45	Hugo Correa	19/4/2024	13:15	13:45	00:30
46	Sabrina Farias	16/04/2024	08:30	12:00	03:30
47	Sabrina Farias	18/04/2024	11:30	15:30	04:00
48	Sabrina Farias	19/04/0204	08:00	12:00	04:00
49	Sabrina Farias	22/04/2024	08:40	11:30	02:50
51	Sabrina Farias	26/04/2024	08:00	12:30	04:30
52	Sabrina Farias	27/04/2024	08:00	12:30	04:30
53	Sabrina Farias	28/04/2024	08:00	12:30	04:30
54	Sabrina Farias	29/04/2024	08:00	12:30	04:30
55	Sabrina Farias	30/04/2024	08:00	12:30	04:30
56	Sabrina Farias	02/05/2024	08:00	12:30	04:30
57	Hugo Correa	07/05/2024	09:30	15:30	06:00
58	Hugo Correa	08/05/2024	09:00	12:00	03:00
59	Sabrina Farias	03/05/2024	08:30	12:30	04:00
60	Sabrina Farias	07/05/2024	08:30	12:30	04:00
61	Sabrina Farias	08/05/2024	08:30	12:30	04:00
62	Sabrina Farias	09/05/2024	09:30	12:30	03:00
63	Sabrina Farias	10/05/2024	09:00	12:30	03:30
64	Hugo Correa	09/05/2024	09:30	12:30	03:00
65	Hugo Correa	09/05/2024	15:30	16:15	00:45
66	Hugo Correa	10/05/2024	09:00	12:00	03:00
67	Sabrina Farias	16/5/2024	08:30	10:00	01:30

3.4. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades	**Descripción**
Relevamiento y análisis del flujo de expedición de cédula de Identidad.	• Relevamiento modalidad presencial Departamento Identificaciones Sede Central. • Recorrido y análisis general del proceso de gestión de la cédula de identidad por parte del ciudadano. • Relevamiento de los procesos de gestión operativa. • Relevamiento de los procesos sistema informático de gestión y expedición de cédula.
Relevamiento y análisis de los reportes existentes.	• Relevamiento modalidad presencial Departamento Identificaciones Sede Central. • Relevamiento y análisis de aplicaciones, bases de datos, consultas, informes/reportes

Verificación del Data warehouse.	• Control Server (CS) desde la solicitud inicial hasta la entrega. • Production Manager (PM) procesos de emisión del documento electrónico, control de calidad y entrega al interesado. • Base de Datos, Sistema operativos y otras aplicaciones.
Definición de requisitos funcionales mínimos.	• Diagrama de flujo detallado para la expedición de cédula identidad. • Detalle de estados de procesos. • Lista de reportes existentes en el sistema informático de gestión de cédulas. • Reportes generados de la Base de Datos. • Estructura de las bases de datos de trámites y producción de documentos.

Documentación de datos y procesos recabados.	• Elaboración de formularios para preinscripción identificando datos y documentos solicitados para los casos de:
	  • Niños/as y Adolescentes (hijo/a de madre y padre de nacionalidad paraguaya).
	  • Niños/as Hijos/as de extranjeros nacidos en Py.
	  • Personas mayores de edad
	  • En caso de inscripción de nacimientos ante consulados Pyos.
	  • Connacionales indígenas.
	  • Paraguayos con opción de nacionalidad
	  • Paraguayos/as naturalizados.
	• Elaboración de informes preliminares semanales.

IV. RESUMEN DEL PROYECTO

Orden de Trabajo Nro.	12
Proyecto: Consultoría para el Diagnóstico y Evaluación de los Procesos para la Expedición de Cédula de Identidad y la Generación de Reportes por Departamento.	
Plan de Trabajo acordado	
Fecha de Pedido	21/03/2024
Fecha de acuse de recibo del Proveedor	22/03/2024
Aceptación de la OT por parte del Proveedor *(máximo de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)*	22/03/2024
Fecha de entrega al MITIC para inicio de las verificaciones (Código Fuente, Documentación adicional solicitada en la OT, evidencia de control de calidad, Informe final)	24/05/2024
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones *(máximo de 40 días hábiles posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)*	22/07/2024
Fecha Tope para emisión de Constancia de Recepción Satisfactoria	05/08/2024
Equipo de Proyecto Ejecutor	
Equipo Grupo Horus	Luis Cardozo (Coordinador) Sabrina Farias (Analista) Carlos Barreto (Analista Base de Datos)
Analista Responsable – MITIC	Fernando Mancía
Análisis de Esfuerzo	
Esfuerzo Estimado:	482 horas/Hombre
Objetivo General: Realizar Diagnóstico y Evaluación de los Procesos para la Expedición de Cédula de Identidad y la Generación de Reportes de los Departamentos intervinientes.	

LUIS ALBERTO CARDOZO SERVIAN

Firmado digitalmente por LUIS ALBERTO CARDOZO SERVIAN
Fecha: 2024.05.24 16:09:41 -04'00'

Coordinador – Grupo HORUS SA

Coordinador - MITIC