Emisión de Orden de Trabajo (OT)	
Nro. de Orden de Trabajo	8
Contrato:	Contrato N° 100/2023
Proveedor:	Grupo Horus S. A
Cantidad de Horas/Hombre	997 horas
Costo	**224.723.800Gs**
Título	Mejoras Evolutivas al Sistema Interno Añua Rekavo del MINNA.
Antecedentes	Ley Nº 6207/2018, Resolución MITIC Nº 212/2020 Ley N° 6486 / 2020 de Ley Nº 6486 / DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL DERECHO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A VIVIR EN FAMILIA, QUE REGULA LAS MEDIDAS DE CUIDADOS ALTERNATIVOS Y LA ADOPCIÓN

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES *(2)**
Fecha de pedido de la OT.	13/02/2025
Acuse de recibo de la OT por parte del proveedor.	14/02/2025
Aceptación (***1**) de la OT por parte del proveedor (*) (Hasta un máximo de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	21/02/2025
MITIC analizarán y podrán ratificar o rectificar la OT. (Hasta un máximo de 5 días hábiles)	28/02/2025
Fecha de entrega al MITIC para inicio de las verificaciones. (Código fuente, Documentación adicional solicitada en OT, Evidencia de Control de calidad, informe Final de Culminación de la o las Orden/es de Trabajo/s y/o Tareas Específicas (TE))(***3**)	28/05/2025
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones. MITIC verificará el cumplimiento y adecuación establecido en la OT(Hasta un máximo 10 días hábiles posterior a la entrega del producto)	11/06/2025
Ciclos de pruebas. (Hasta un máximo de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	07/08/2025
Emisión de Constancia de Recepción Satisfactoria. El proveedor deberá presentar el informe final de la ejecución de la OT, con la firma de la contrapartida técnica del OEE responsable del proyecto u OT y del administrador del contrato por parte del MITIC.	07/08/2025

(*) Observaciones:

(1) En caso de que la empresa no presente en tiempo y forma la aceptación de la OT, ésta quedará anulada. El MITIC podrá rescindir el contrato dentro de la vigencia de este, cuando el proveedor llegue a 4 OT anuladas.

(2) Las fechas establecidas en el PLAN DE TRABAJO ACORDADO, corresponden a los plazos máximos de entrega establecidos contractualmente. No obstante, podrán ser ajustadas, de acuerdo al avance exitoso de los entregables acordados.

En caso de darse situaciones por encima del plazo acordado, el Proveedor deberá remitir una nota oficial al Administrador del Contrato, detallando las justificaciones razonables por las cuales se solicita la prórroga correspondiente; éste pedido, podrá ser o no aceptado por el Administrador del Contrato, según análisis técnico realizado, que, en caso de aceptación, será emitido un documento de ajuste del PLAN DE TRABAJO ACORDADO.

(3) El desarrollo de las actividades técnicas de la OT, se encuentran establecidas en función de la cantidad de horas requeridas para desarrollar la OT y en la cantidad de perfiles asignados a la misma, con su estimación de esfuerzo correspondiente para cada uno.

Introducción..... 4
1. Objetivo General 4
2. Objetivos Específicos..... 4
3. Glosario de Términos 4
4. Requerimientos Funcionales 5
5. Requerimientos No Funcionales 31
6. Anexos..... 32
7. Prototipos..... 33
8. Estimación de Esfuerzos..... 37

Introducción

El Ministerio de Niñez y Adolescencia (MINNA) enfrenta serios desafíos en la gestión de sus programas y servicios, lo que compromete su eficiencia y la seguridad de los datos de niños, niñas y adolescentes (NNA). La falta de un sistema de gestión integrado no solo obstaculiza la operatividad interna del MINNA, sino que también afecta directamente la calidad de atención, poniendo en riesgo el bienestar y seguridad de niños y adolescentes. Es crucial contar con un sistema que permita garantizar una gestión eficiente, transparente y segura, facilitando así una toma de decisiones informada y de impacto en el MINNA.

1. Objetivo General

Mejoras evolutivas del sistema de gestión interno Añua Rekavo del MINNA.

2. Objetivos Específicos

- Desarrollo de nuevos módulos del sistema interno Añua Rekavo para adaptarlo a las necesidades específicas del MINNA y a las leyes nacionales y regulaciones específicas.
- Contar con una herramienta de seguimiento integral al Niño, que proporcione una visión holística de cada caso.
- Contar con dos roles principales: DICUIDA y ADOPCIONES

3. Glosario de Términos

MITIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación
MINNA: Ministerio de Niñez y Adolescencia.
DICUIDA: Dirección General de Cuidados Alternativos
DGDyA: Departamento de Gestión Documental y Archivo
CA: Centro de adopciones
SD: Sentencia definitiva de adopción
DEA: Declaración de estado de adoptabilidad
Añua Rekavo: Sistema de gestión interno del MINNA, orientado a la DICUIDA.
Etnia: grupo de personas que comparten características culturales, como la lengua, la religión, la gastronomía, la música, la danza, la espiritualidad, entre otras.
MB: Es una unidad de medida que se usa para indicar el tamaño de un archivo o la capacidad de almacenamiento de un dispositivo. La palabra MB proviene de las palabras griegas "mega" (millón) y "byte".
Reinserción Familiar: Es un proceso que busca que los niños que están en instituciones públicas o privadas puedan volver a vivir con sus familias.
Acogimiento Familiar: Es una medida de protección que permite a niños, niñas y adolescentes crecer en un ambiente familiar estable cuando están separados de su familia de origen.
Exportar datos: consiste en enviar información de un lugar a otro de un sistema informático, guardándola en un formato de archivo.
NNA: Niño, Niña o Adolescente.
PDF: Son las siglas de Portable Document Format, que en español significa Formato de Documento Portátil. Es un formato de archivo que permite conservar la apariencia del documento original, independientemente del sistema operativo, el software o el hardware que se utilice para visualizarlo.

4. Requerimientos Funcionales

A continuación, se presenta la lista de Requerimientos Funcionales que componen la presente orden de trabajo:

ID	Requerimientos Funcionales	DESCRIPCION
RF1- PERFIL DEL NIÑO		
RF1.1	Visualización del Perfil del Niño	● El sistema debe mostrar de forma permanente una sección con la foto, edad, sexo y estado del niño en la cabecera de la página ● Se debe poder desplegar secciones de información adicional del niño como: ○ Un identificador único del niño ○ La fecha de ingreso del niño al cuidado alternativo ○ Periodo del tiempo que el niño ha estado en cuidado alternativo ○ Unidad ejecutora. ○ Contacto del niño. ○ Unidad responsable del cuidado del niño. ▪ Nombre de la organización encargada del niño. ▪ Número de teléfono de contacto de la organización. ● Si el perfil del niño no existe o no se encuentra en la base de datos, el sistema debe indicar que el registro no existe. ● Generar reporte de un perfil del niño en formato PDF
RF1.2	Actualización del Perfil de un Niño. Ficha NNA.	● Al ingresar a la opción se debe mostrar el formulario con los siguientes campos: ○ Identificador Único: Campo generado por el sistema. ○ Nombre Supuesto. ○ Etnias: Buscador para seleccionar una o más etnias del niño. ○ Nacionalidades: Buscador para seleccionar una o más nacionalidades del niño. ○ Foto de perfil: Componente para adjuntar archivo. ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios han sido completados y mostrar un mensaje de error si el usuario no completó un campo

		obligatorio, indicando cuál campo falta por llenar. ● El sistema debe permitir al usuario completar la información faltante antes de proceder con el registro.
RF1.3	Actualización de Información de Nacimiento de un Niño	● El sistema debe presentar un formulario con los siguientes campos para el ingreso de información de nacimiento: ○ Certificado de nacimiento: Adjuntar archivo. ○ Edad. ○ País ○ El usuario debe revisar la información ingresada y confirmar el registro del perfil. El sistema debe guardar la información de nacimiento del niño en la base de datos y generar una confirmación de éxito mediante un mensaje de confirmación del registro exitoso.
RF1.4	Registro de un Documento Asociado al Perfil de un Niño	● El perfil del niño debe estar registrado en la base de datos para poder agregar documentos. ● El usuario debe tener los permisos necesarios para agregar documentos al perfil de un niño. ● El sistema debe presentar un formulario para agregar un nuevo documento con los siguientes campos: - Categoría del Documento: Selección obligatoria. - Tipo de Documento: Selección obligatoria, según la categoría elegida con opciones predeterminadas y posibilidad de seleccionar “Otro”. - Adjuntar Archivo: No debe exceder 5 MB - Descripción: Campo de texto para ingresar una descripción del documento (máximo 250 caracteres). ● El usuario debe poder revisar la información ingresada y confirmar. El sistema debe guardar la información del nuevo documento asociado al perfil del niño en la base de datos y generar una confirmación de éxito.
RF1.5	Registro de Datos Educativos al Perfil de un Niño	● El perfil del niño debe estar previamente registrado en la base de datos para agregar datos educativos. ● El usuario debe tener los permisos necesarios para añadir información educativa al perfil del niño. ● El sistema debe presentar un formulario con los siguientes campos para el ingreso de datos educativos: - Registro Único del Estudiante: Campo de texto para especificar el número de registro único del

		estudiante. - Registrado en una escuela: Campo de dos valores (Sí/No). - Grado/Curso: Campo de texto para especificar el grado o curso al que asiste el niño. - Estado del año cursado: Selección obligatoria entre las opciones dadas. - Notas: Campo de texto para especificar cualquier otra información útil para la información educativa del niño. ● El sistema debe validar que los campos obligatorios hayan sido completados antes de permitir el registro.
RF1.6	Registro de Datos de Salud al Perfil de un Niño	● El sistema debe desplegar la información del perfil del niño para que el usuario pueda agregar información de salud (conforme al caso de uso de Visualización del Perfil de un Niño). ● El sistema debe presentar un formulario con campos obligatorios para ingresar la información de salud del niño: - Alergias conocidas del niño: Selección obligatoria entre opciones como comida, medicamento, etc. - Enfermedades crónicas: Selección obligatoria de una lista parametrizable de enfermedades. - Urgencias médicas: Campo de texto para ingresar información de urgencias médicas. - Tipo de sangre del niño: Selección obligatoria entre opciones como O+, O-, etc. - Categoría de necesidades especiales del niño: Listado de categorías de necesidades especiales. - Tipo de necesidades especiales del niño: Listado de tipos según la categoría seleccionada. - Estado de salud general: Selección obligatoria entre opciones como excelente, muy bien, etc. - Altura: Campo de texto para ingresar la altura del niño en cm. - Peso: Campo de texto para ingresar el peso del niño en kg. - Estado Nutricional: Selección obligatoria entre opciones como desnutrición severa, sobrepeso, etc. - Estado de salud oral: Selección obligatoria

		entre opciones como excelente, muy bien, etc. ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios estén completados antes de permitir el registro de los datos. En caso de que falte completar un campo obligatorio, el sistema debe mostrar un mensaje de error indicando qué campo falta por llenar y permitir al usuario completar la información faltante antes de proceder
RF1.7	Registro de Datos Legales al Perfil de un Niño	● El usuario debe poder seleccionar el perfil de un niño registrado para agregar información legal. ● El sistema debe mostrar la pestaña de Documentos Legales con los siguientes campos: - Tipo de documento - DICUIDA: ▪ Selección obligatoria entre opciones (Declaración de estado de adoptabilidad, Convenio, Sentencia Definitiva, Oficio Judicial, Documento de expediente judicial, Medida de protección). ▪ Descripción: Campo de texto para especificar la descripción del documento. ▪ Archivo adjunto: Campo para subir el archivo del documento legal. - Tipo de documento - CA: - Selección obligatoria entre las opciones (Oficio, providencias, auto interlocutorio, Sentencia definitiva – DEA o Adopción) - Archivo adjunto: Campo para subir el archivo del documento legal. ● El sistema debe mostrar la pestaña de Eventos Legales con los siguientes campos: - Tipo de evento - DICUIDA ▪ Selección obligatoria entre opciones (Búsqueda y Localización, Declaración de adoptabilidad, Mantenimiento de vínculo, Medida cautelar, Pérdida de la patria potestad, Reinserción Familiar). ▪ Distrito Judicial: Selección obligatoria de un listado de Distritos del Paraguay. ▪ Fecha del evento: Campo de fecha para especificar la fecha del evento. ▪ Datos del expediente: Campo de texto para la descripción del expediente.

		▪ Número de Secretaría: Campo de texto para especificar el número de secretaría afectada. - Tipo de evento - CA: - Ejecución del plan de relacionamiento, guarda pre adoptiva, medida cautelar de protección (en caso de no prosperar la adopción), adopción y seguimiento post adopción ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios estén llenos y que los archivos adjuntos no superen el tamaño máximo permitido. ● El sistema debe guardar la información legal en la base de datos y generar una confirmación de éxito.
RF1.8	Registro familiar	● Datos del Padre: - Campo de texto para ingresar el nombre completo. - Selección obligatoria del género entre Masculino y Femenino. - Campo de fecha para ingresar la fecha de nacimiento. - Campo de texto para ingresar el número de cédula de identidad. - Campo de texto para ingresar la ocupación actual. - Selección obligatoria de formación académica entre Básica, Bachiller, Universitaria y Otro. ● Datos de la Madre: - Campo de texto para ingresar el nombre completo. - Selección obligatoria del género (Masculino y Femenino) - Campo de fecha para ingresar la fecha de nacimiento. - Campo de texto para ingresar el número de cédula de identidad. - Campo de texto para ingresar la ocupación actual. - Selección obligatoria de formación académica entre Básica, Bachiller, Universitaria y Otro. ● Detalles del Contacto: • - Campo de texto para ingresar el número de teléfono. - Campo de texto para ingresar el correo

		electrónico. - Campo de texto para ingresar la dirección. ● Información de la Solicitud: - Selección obligatoria del tipo de aplicación entre Reinserción Familiar, Adopción Nacional, Acogimiento Familiar, Adopción Internacional y Adopción Familiar. - Campo de fecha para registrar la fecha de presentación de la solicitud. - Selección obligatoria del estado civil entre Soltero, Casado y Unión Libre ● Información de Miembros del Hogar - Selección obligatoria de la relación entre Tía, Tío, Abuelo, Abuela, Hermana, Hermano, Primo, Prima, Padrastro, Madrastra, Descendencia y Otro. - Campo de texto para ingresar el nombre completo. - Selección obligatoria del género entre Masculino y Femenino. - Campo de fecha para ingresar la fecha de nacimiento. • Campo de texto para ingresar el número de cédula de identidad. - Campo de texto para ingresar la ocupación. - Selección obligatoria de formación académica entre Básica, Bachiller, Universitaria y Otro ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios han sido llenados correctamente. ● El sistema debe guardar la información en la base de datos y generar una confirmación de éxito. ● El usuario debe tener la opción de volver a la página principal después del registro exitoso. ● El sistema debe mostrar un mensaje de confirmación del registro exitoso del perfil de familia.
RF1.9	Consulta y Gestión de Perfiles de Niños	● El usuario puede aplicar filtros para realizar la consulta de perfiles de niños por: ○ nombres ○ apellidos ○ sexo, ○ estado ○ unidad ejecutora ● La grilla de resultados de la consulta debe mostrar las columnas: ○ nombres,

		○ apellidos ○ sexo, ○ estado, ○ unidad ejecutora ● Acciones: eliminar, visualizar y modificar el perfil. ● En la columna Acciones en la grilla, el usuario debe poder realizar las siguientes acciones sobre los perfiles: ○ Eliminar: Remover el perfil del niño del sistema. ○ Visualizar: Ver los detalles completos del perfil del niño. ○ Modificar: Editar la información del perfil del niño. ○ Exportar la grilla de resultados a un archivo Excel para un manejo más detallado fuera del sistema. ● En caso de no encontrar resultados coincidentes con los filtros aplicados, el sistema debe mostrar un mensaje indicando la falta de resultados. ● Como resultado, los perfiles de los niños deben mostrarse correctamente según los filtros aplicados, permitiendo al usuario acceder a las acciones de eliminar, visualizar y modificar, así como la opción de exportar los resultados a un archivo Excel.
RF1.10	Registro Anecdótico de un Niño	● El usuario debe poder seleccionar el perfil de un niño registrado en la base de datos para asociar la anécdota. ● Se debe mostrar un formulario para ingresar detalles de la anécdota: ○ Título del hito (“Primeros pasos”, “Primeras palabras”). ○ Descripción de la anécdota (hasta 500 caracteres). ○ Fecha del evento. ● El sistema debe permitir al usuario subir una o más fotos relacionadas con la anécdota. ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios estén completos antes de permitir el registro. ● El sistema debe mostrar un mensaje de error si faltan campos obligatorios. ● El sistema debe guardar la información de la anécdota y las fotos en la base de datos.

		● El sistema debe mostrar un historial de anécdotas registradas para el niño, incluyendo: ○ Título del hito. ○ Descripción. ○ Fecha del evento. ● El sistema debe actualizar y mostrar el historial de anécdotas después de registrar una nueva.
RF1.11	Registro de Incidentes al Perfil de un Niño	● El sistema debe permitir a los usuarios autenticados de DICUIDA registrar información de incidentes relacionados con el niño en el sistema. ● El sistema debe mostrar la información del perfil del niño para que el usuario pueda agregar información de incidentes de acuerdo con el caso de uso de Visualización del Perfil de un Niño. ● El sistema debe presentar un formulario con campos obligatorios para ingresar la información de incidentes del niño: ○ Se vulneró algún derecho del niño: Campo de dos valores (Sí/No). ○ Fecha del incidente: Campo de fecha para especificar la fecha del incidente. ○ Descripción: Campo de texto para especificar el incidente reportado. ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios estén completados antes de permitir el registro de los datos. ● El sistema debe guardar la información en la base de datos y mostrar un mensaje de éxito.
RF1.12	Registro de una Nota Asociada al Perfil de un Niño	● El sistema debe permitir a los usuarios autenticados acceder a la página de registro de notas asociadas al perfil de un niño. ● El usuario debe poder seleccionar el perfil de un niño registrado para agregar una nota. ● El sistema debe presentar un formulario para agregar una nueva nota con los siguientes campos: ○ Tipo de Nota: Selección obligatoria entre las opciones (Adopción, Asignación inversa, Educación, Historial de la unidad ejecutora, Legal, Nacimiento, Otro, Perfil, Relación, Reporte, Salud general). ○ Descripción de la Nota: Campo de texto para ingresar una descripción detallada de la nota. ● El sistema debe validar que todos los campos del formulario hayan sido llenados correctamente:

		○ El campo Tipo de Nota no puede estar vacío. ○ El campo Descripción de la Nota no puede estar vacío. ● El sistema debe guardar la información de la nota en la base de datos y generar una confirmación de éxito.
RF1.13	ABM de Enfermedades crónicas	● Desarrollo de alta, baja y modificación de datos de enfermedades crónicas. ● Campos: ID de enfermedades crónicas, código, descripción y estado
RF1.14	ABM de categoría de documentos	● Desarrollo de alta, baja y modificación de datos de categoría de documentos. ● Campos: ID de acción, descripción y estado
RF2 - Oficios Relacionados con un Niño		
RF2.1	Listado de Oficios Relacionados con un Niño	El perfil del niño y los oficios asociados deben estar registrados en la base de datos para ser visualizados. El sistema debe presentar los siguientes detalles de cada oficio relacionado con el niño: ● Número de mesa de entrada. ● Número de oficio o nota. ● Fecha de ingreso. ● El usuario puede adjuntar documento de cada oficio.
RF2.2	Asignación de equipos de trabajo a la Gestión de Búsqueda, Localización y Mantenimiento (DICUIDA)	El sistema debe permitir la asignación de una lista de personas, voluntarios y/o usuarios del sistema a cada acción de la gestión de búsqueda, localización y mantenimiento. ● Registrar el nombre de la persona asignada. ● Registrar la función asignada a la persona. ● Registrar la fecha de ingreso de la persona. ● Registrar indicaciones o notas específicas relacionadas con la persona asignada.
RF2.3	Registro de Guarda por Orden Judicial (DICUIDA)	● El usuario accede al sistema y selecciona la opción para registrar una nueva guarda por orden judicial. ● El sistema debe permitir registrar los datos siguientes datos: ○ Campo de descripción de los datos del juzgado que emite la orden. ○ Campo de descripción de los datos del juez que emite la orden. ○ Fecha de la orden judicial de guarda. ○ Vincular a uno o más NNA (Niño, Niña o Adolescente) bajo guarda. ○ Datos de la familia responsable de la guarda. ○ Observaciones relacionadas con la guarda. ○ Usuario encargado del seguimiento de la

		guarda. (usuario quién carga el registro). ○ Un archivo en formato PDF ● Si los datos ingresados son incompletos o incorrectos, el sistema muestra un mensaje de error indicando los campos faltantes o errores y permite al usuario corregirlos antes de guardar. ● Los usuarios pueden consultar y actualizar la información registrada de las guardas por orden judicial según sea necesario.
RF3 - Acciones (DICUIDA Y ADOPCIONES)		
RF3.1	Registro de Acciones	● El usuario debe poder seleccionar el perfil del niño registrado en la base de datos para registrar acciones. ● El sistema debe permitir al usuario seleccionar una de las siguientes acciones: ○ Búsqueda y localización de la familia ○ Reinserción Familiar ○ Acogimiento Familiar ● El sistema debe permitir el ingreso de detalles de la acción seleccionada, incluyendo: ○ Fecha de la acción. ○ Descripción de la acción (hasta 250 caracteres). ○ Documentos relevantes (opcional). ● El sistema debe permitir la carga de documentos relevantes relacionados con la acción. (más de un documento) ● El usuario debe poder confirmar el registro de la acción, y el sistema debe guardar la información en la base de datos. ● El sistema debe desplegar un historial de acciones anteriores del niño, incluyendo: ○ Tipo de acción. ○ Fecha de la acción. ○ Descripción de la acción. ● Si el usuario no completa todos los campos obligatorios, el sistema debe mostrar un mensaje de error indicando los campos faltantes.
RF3.2	Gestión de búsqueda, localización y mantenimiento	El sistema debe permitir: ● Registrar búsqueda, localización y mantenimiento para cada NNA. ● Registrar una lista de acciones posibles relacionadas con la búsqueda, localización y mantenimiento.

		● Registrar la acción realizada. ● Registrar la fecha y hora de inicio de la acción. ● Registrar la fecha y hora meta o de finalización de la acción. ● Registrar la descripción de la acción realizada. ● Registrar una lista del equipo de personas que realizaron la acción. ● Registrar el estado de la acción (ej. en progreso, completada, pendiente). ● Registrar la última fecha de actualización de la acción. ● Registrar una lista de actividades por cada acción.
RF3.3	ABM de Motivo de Exclusión	● Desarrollo de alta, baja y modificación de datos de acciones. ● Campos: ID de acción, descripción y estado
RF4 - Familias Acogedoras (DICUIDA)		

RF4.1	Registro de Familias Acogedoras (solo para Acogimiento) (DICUIDA)	El sistema debe permitir registrar una nueva familia con los siguientes campos obligatorios:
		● Identificador Único
		● Código de Familia
		● Unidad Ejecutora Dependiente
		● Fecha de Solicitud de Evaluación
		● Fecha de Acreditación
		Formulario de registro de datos de la persona interesada en acoger (hasta 2 personas si el primero marcó casado o unión de hecho):
		● Nombre Completo
		● Género (Masculino/Femenino)
		● Fecha de Nacimiento
		● Edad (Calculado automáticamente)
		● Nacionalidad
		● Documento de Identidad
		● Si es Extranjero:
		  ○ Radicación Permanente (Adjunto)
		  ○ Certificado de Antecedentes de la Interpol (Adjunto)
		● Formación Académica
		● Ocupación Actual
		● Estado Civil (Soltero, Casado, Unión de Hecho, Viudo,

		Divorciado) ● Teléfono ● Correo Electrónico ● Ubicación Geográfica: ○ Departamento ○ Ciudad ○ Barrio ○ Dirección ○ Geo ○ Observación ● Archivos Adjuntos: ○ Copia de Cédula ○ Antecedentes Policiales ○ Antecedentes Judiciales ○ RAS ○ REDAM ● Condición Especial de Salud (Sí/No) ○ Si es Sí: Campo para Especificar Tipo ● Discapacidad (Sí/No) ○ Si es Sí: Campo para Especificar Tipo ● Acogimiento Familiar Indígena (Sí/No) ● Si es Sí: ○ Etnia ○ Pueblo ○ Comunidad ○ Consentimiento Previo Libre e Informado (Adjunto) ○ Carnet Indígena (Adjunto) ● Estado de la Evaluación: ○ El sistema presenta campos para registrar el estado de la evaluación: ▪ Estado de la Evaluación (Pendiente, En Proceso, Finalizada) ▪ Si es en Proceso: Equipo Técnico (Nombre y Apellido, Fecha de Designación) ▪ Si es Finalizada: Permite Cambiar Estado de la ● Familia (Acreditada/No Acreditada) ● Estado de la Familia: ○ El sistema presenta campos para registrar el estado de la familia:

		▪ Estado de la Familia (Solicitante, Acreditada, No Acreditada) ▪ Si es Solicitante: Solicitud (Adjunto) ▪ Si es Acreditada: Dictamen de Acreditación (Adjunto) ▪ Si es No Acreditada: Informe de la Evaluación (Adjunto) Formulario de registro de Situación de la Familia: ● Situación de la Familia (Activa, Inactiva, Desacreditada) Formulario de registro de Información de la Composición Familiar: ● Relación de Parentesco ● Nombre Completo ● Género (Masculino/Femenino) ● Fecha de Nacimiento ● Edad (Calculado automáticamente) ● Nacionalidad ● Documento de Identidad ● Formación Académica ● Ocupación Actual ● Condición Especial de Salud (Sí/No) ○ Si es Sí: Especificar Tipo ● Discapacidad (Sí/No) ○ Si es Sí: Especificar Tipo ● Estado Civil (Soltero, Casado, Unión de Hecho, No Aplica) ● Otros Documentos del Miembro Familiar (Adjuntos) ● Descripción de la Situación Familiar: El sistema presenta un campo para registrar una descripción de la situación familiar. Perfil del NNA que desea acoger: El sistema presenta una lista para seleccionar el perfil del NNA que desea acoger. ● Tipo de Familia: El sistema presenta opciones para seleccionar el tipo de familia: ○ Familia Acogedora ○ Familia de Primera Acogida ○ Familia Acogedora Especializada ● Otros Adjuntos: El sistema presenta un campo para la

		carga de otros adjuntos (lista). ● Validación de campos: El sistema valida que todos los campos obligatorios han sido llenados correctamente. ● Registro en el Sistema: El sistema guarda la información en la base de datos y genera una confirmación de éxito.
RF4.2	Registro Nacional de Familias Acogedoras	El sistema debe presentar un formulario para agregar información de la familia, incluyendo: ● Datos del Padre: ○ Campo de texto para ingresar el nombre completo. ○ Selección obligatoria del género entre Masculino y Femenino. ○ Campo de fecha para ingresar la fecha de nacimiento. ○ Campo de texto para ingresar el número de cédula de identidad. ○ Campo de texto para ingresar la ocupación actual. ○ Selección obligatoria de formación académica entre Básica, Bachiller, Universitaria y Otro. ● Datos de la Madre: ○ Campo de texto para ingresar el nombre completo. ○ Selección obligatoria del género entre Masculino y Femenino. ○ Campo de fecha para ingresar la fecha de nacimiento. ○ Campo de texto para ingresar el número de cédula de identidad. ○ Campo de texto para ingresar la ocupación actual. ○ Selección obligatoria de formación académica entre Básica, Bachiller, Universitaria y Otro. ● Detalles del Contacto: ○ Campo de texto para ingresar el número de teléfono. ○ Campo de texto para ingresar el correo electrónico. ○ Campo de texto para ingresar la dirección. ● Información de la Solicitud: ○ Campo de fecha para registrar la fecha de

		presentación de la solicitud. ○ Selección obligatoria del estado civil entre Soltero, Casado y Unión Libre. ● Información de Miembros del Hogar: ○ Selección obligatoria de la relación entre Tía, Tío, Abuelo, Abuela, Hermana, Hermano, Primo, Prima, Padrastro, Madrastra, Descendencia y Otro. ○ Campo de texto para ingresar el nombre completo. ○ Selección obligatoria del género entre Masculino y Femenino. ○ Campo de fecha para ingresar la fecha de nacimiento. ○ Campo de texto para ingresar el número de cédula de identidad. ○ Campo de texto para ingresar la ocupación. ○ Selección obligatoria de formación académica entre Básica, Bachiller, Universitaria y Otro. ● El sistema valida que todos los campos obligatorios han sido llenados correctamente. ● El sistema guarda la información en la base de datos y genera una confirmación de éxito
RF4.3	Asignación de Familia a NNA	● El usuario debe tener permisos para asignar un NNA a una familia acogedora. ● Inicio: El usuario accede a la página principal del sistema y selecciona la opción para asignar un NNA a una familia acogedora. ● Selección de NNA: ○ El sistema presenta una lista de niños registrados. ○ El usuario selecciona un niño de la lista. ● Selección de Familia Acogedora: ○ El sistema presenta una lista de familias acogedoras. ○ El usuario selecciona una familia acogedora de la lista. ● Registro del Acto Judicial (Oficio): El sistema presenta campos para registrar el acto judicial: ○ Descripción ○ Adjunto ● Registro de la Fecha de Asignación: El sistema presenta un campo para registrar la fecha de la

		asignación. ○ Selección del Tipo de Relación con respecto al NNA: El sistema presenta opciones para seleccionar el tipo de relación con respecto al ● NNA: ○ Familia Acogedora Biológica ○ Familia Acogedora del Entorno Afectivo ○ Familia Acogedora No Pariente ● Observación: El sistema presenta un campo para registrar observaciones adicionales. ● Validación de campos: El sistema valida que todos los campos obligatorios han sido llenados correctamente. ● Registro en el Sistema: El sistema guarda la información en la base de datos y genera una confirmación de éxito.
RF4.4	Visualizar Perfiles de Niños por Miembro de Unidad Ejecutora (DICUIDA)	● El actor navega al módulo de Perfil y selecciona su Unidad Ejecutora. ● El sistema muestra la lista de niños albergados en la unidad ejecutora del actor con: ○ Nombres ○ apellidos ○ Edad, ○ Sexo. ● El actor selecciona un niño de la lista: el sistema despliega el perfil del niño seleccionado, mostrando: ○ Datos básicos: ▪ Nombres ▪ Apellidos ▪ Sexo ▪ Etnias ▪ Nacionalidades ▪ Necesidades Especiales ○ Información de la Familia: ▪ Padre ▪ Madre ▪ Descendencia ○ Información de Nacimiento: ▪ Certificado ▪ Edad ▪ Fecha de Nacimiento

		▪ País ▪ Estado ▪ Condado. ○ Otras Informaciones ▪ Salud ▪ Legal ▪ Educación ▪ Reportes de Incidentes ▪ Planificación ▪ Notas ▪ Documentos ▪ Biometría ▪ Historial de la Unidad Ejecutora.
RF5 - Postulantes (ADOPCIONES)		
RF5.1	Solicitud de Evaluación de familias (ADOPCIONES)	● El sistema debe permitir seleccionar el tipo de solicitud de evaluación: ○ Acreditación para ingreso a RUP ○ Adopción por cónyuge ○ Adopción de acogedores ○ Adopción de guardadores ● El sistema debe permitir registrar los datos del solicitante: ○ Fecha de ingreso de la solicitud ○ Foto ○ Nombre completo ○ Género (masculino/femenino) ○ Fecha de nacimiento ○ Edad (calculada automáticamente) ○ Nacionalidad ○ Documento de identidad ● Si es extranjero: adjunto de radicación permanente, adjunto de certificado de antecedentes de la Interpol ○ Formación académica ○ Ocupación actual ○ Estado civil (soltero, casado, unión de hecho, viudo, separado) ○ Teléfono ○ Correo electrónico

		○ Archivos adjuntos: copia de cédula, antecedentes policiales, judiciales, RAS y REDAM, certificado de matrimonio, certificado de salud mental, certificado de defunción, certificado de vida y residencia, constancia de trabajo o IVA, certificado de no portación de armas de uso civil ● Para unión de hecho: adjunto de copia de acta de comparecencia y resolución del juzgado de primera instancia ● Ubicación geográfica: departamento, ciudad, barrio, dirección, geo, observación ● Condición especial de salud (si/no): especificar condición si es aplicable ● Discapacidad (si/no): especificar tipo de discapacidad si es aplicable ● Si la solicitud es para Acreditación para ingreso a RUP, se debe solicitar información adicional: ○ Adopción familiar indígena (si/no): ▪ Si es sí: consentimiento previo libre e informado (adjunto), carnet indígena (adjunto), etnia, pueblo, comunidad ● Criterio de adopción: selección según un listado de criterios ● El sistema debe registrar el estado de la evaluación: ○ Pendiente ○ En proceso (con equipo técnico: nombre y apellido, fecha de designación) ○ Finalizada ● El sistema debe registrar el estado de la familia solicitante: ○ Acreditado ○ No acreditado ● Para tipo RUP, el sistema debe permitir que la solicitud pase a la lista de RUP con estados: ○ Activo ○ Inactivo ○ Baja ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios han sido llenados correctamente. ● El sistema debe permitir la edición de la información registrada de una solicitud de familia.

		• El sistema debe permitir la eliminación de una solicitud de familia registrada. • El sistema debe proporcionar una interfaz para la búsqueda y visualización de las solicitudes de familias registradas.

RF5.2	Expectativas del Niño, Niña o Adolescente que Desean Adoptar (ADOPCIONES)	• El sistema debe permitir a los usuarios autenticados del departamento de DEARUSP acceder a la página de registro de un documento del tipo asociado a "Expectativas del Niño, Niña o Adolescente que Desean Adoptar".
		• El sistema debe permitir el ingreso de la siguiente información general:
		  ○ Fecha (Fecha)
		  ○ Nombres y apellidos (Texto)
		• El sistema debe permitir el ingreso de información detallada sobre la edad, sexo y características del niño, niña o adolescente a adoptar:
		  ○ De 0 a 3 años (Si/No)
		  ○ Mayor de 3 años (Si/No)
		  ○ Mayor de 7 años (Si/No)
		  ○ Mayor de 10 años hasta la mayoría de edad (Si/No)
		  ○ Podrías adoptar a un niño o niña que tengas rasgos físicos diferentes a los tuyos (Si/No)
		  ○ Podrías adoptar dos hermanos/as (Si/No)
		  ○ Podrías adoptar tres hermanos/as (Si/No)
		  ○ Podrías adoptar cuatro hermanos/as (Si/No)
		  ○ En el caso de aceptar hermanos aclarar la edad que podría tener el hermano mayor (Número).
		• El sistema debe permitir el ingreso de información sobre el sexo del niño, niña o adolescente a adoptar:
		  ○ Deseamos / Deseo adoptar a un/una (Lista sexos)
		• El sistema debe permitir el ingreso de información sobre la aceptación de adoptar hermanos:
		  ○ Deseamos / Deseo adoptar a (Lista pareja sexos)
		• El sistema debe permitir el ingreso de antecedentes familiares nuclear y/o ampliada:
		  ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que sus padres biológicos tengan problemas de salud mental/Trastornos Mentales (Si/No)

		○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que sus padres biológicos consuman o hayan consumido drogas y/o alcohol (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que sus padres biológicos tengan o hayan tenido antecedentes penales graves (Ej. Homicidio, abuso sexual, tráfico de drogas, robo agravado, etc.) (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que haya sufrido violencia doméstica/violencia intrafamiliar (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que haya sido abandonado o encontrado en vía pública (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que haya sufrido maltrato físico por parte de sus padres y/o familia ampliada (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que haya sufrido maltrato psicológico por parte de sus padres y/o familia ampliada (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que haya sufrido abuso sexual por parte de sus padres, familia ampliada o personas sin ningún ○ vínculo familiar (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que haya vivido en un hogar de abrigo por mucho tiempo (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que haya sido adoptado por una familia y luego fracasó la adopción (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que no haya sido posible encontrar a ningún familiar y no se cuente con antecedentes (Si/No) ● El sistema debe permitir el ingreso de información sobre problemas médicos: ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que la madre biológica no se haya realizado tratamientos prenatales (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que la madre biológica haya consumido drogas y/o alcohol durante el embarazo (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que haya nacido premature y con bajo peso

		(Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que tenga enfermedades como asma, alergias, vitíligo, trastornos digestivos (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que necesite controles médicos frecuentes (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que necesite de alguna operación quirúrgica o requieran tratamientos más complejos y prolongados (Ej. Pie Bott, Labio Leporino, Paladar Hendido, Polidactilia, ○ Problemas del corazón, Epilepsia) (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que sea portador/a del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que tenga síndromes y/o trastornos: Down, Albinismo, Autismo, Asperger, etc. (Si/No) ● El sistema debe permitir el ingreso de información sobre problemas emocionales: ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que presente dificultad para expresar emociones (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que presente dificultad para recibir afecto (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que se aísle por completo, como si no quisiera saber nada de los demás (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que presente problemas para llevarse bien con otros niños, le cuesta hacer amigos (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente que pareciera estar igualmente bien con cualquiera que cuide de él o ella (Si/No) ● El sistema debe permitir el ingreso de información sobre problemas de desarrollo y de aprendizaje: ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con retrasos evolutivos medios (por ej.: con 4 años tiene el desarrollo de 3 años) (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con retrasos evolutivos más importantes (con 4 años, tiene el desarrollo de 2 años) (Si/No)

		○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con alguna limitación intelectual (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con problemas en el desarrollo del lenguaje (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con dificultades de aprendizaje (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con necesidad de estimulación especializada (Si/No) ● El sistema debe permitir el ingreso de información sobre problemas de conducta: ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con problemas de sueño (terrores nocturnos) (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con oposición, desafíos, problemas para aceptar límites (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con demandas de mucha atención (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con rabietas desproporcionadas (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con mentiras muy frecuentes (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con conductas sexualizadas (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con tendencias al robo (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con agresividad (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con hiperactividad (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con dificultad para distinguir lo que está bien y lo que está mal (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con depresión (Si/No) ○ Podrías adoptar a un niño, niña o adolescente con necesidad de ayuda psicológica profesional (Si/No) ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios estén completos antes de permitir la confirmación del documento. ● El sistema debe mostrar un mensaje de error

		indicando los campos faltantes si el usuario no completa todos los campos obligatorios.
RF5.3	Generación de ternas para familias candidatas para adopción (ADOPCIONES) -> <u>generar en base a perfil</u>	● Inicio: ○ El usuario autorizado accede a la página del sistema y selecciona la opción de “Generación de Ternas para Familias Candidatas”. ○ El sistema despliega la lista de niños disponibles para la adopción. ● Selección del Niño: ○ El usuario selecciona el perfil del niño para el cual desea realizar la selección de familias candidatas. ○ El sistema muestra la información detallada del niño y los criterios de selección. ● Configuración de Criterios: ○ El usuario define y pondera los criterios para la selección de familias candidatas (por ejemplo, estabilidad económica, estado civil, antecedentes penales, historial médico, etc.). ○ El sistema presenta una interfaz para la selección y ponderación de los criterios. ● Entrada de Datos de Familias Candidatas: ○ El usuario ingresa o actualiza la información relevante de las familias candidatas. ○ El sistema valida y guarda la información proporcionada. ● Cálculo de Puntuaciones: ○ El sistema calcula una puntuación total para cada familia candidata basada en los criterios de selección y sus ponderaciones. ○ El sistema presenta las puntuaciones obtenidas por cada familia. ● Revisión y Ajuste Manual: ○ El usuario revisa las puntuaciones calculadas y puede ajustarlas manualmente si se considera necesario. ○ El sistema registra cualquier ajuste realizado. ● Generación de la Terna: ○ El sistema genera automáticamente una terna de familias candidatas con las tres familias que obtengan las puntuaciones más altas. ○ El sistema presenta la terna generada para la

		revisión del usuario. ● Revisión y Aprobación: ○ El usuario revisa y aprueba la terna generada. ○ El sistema guarda la terna aprobada y envía notificaciones a los usuarios intervinientes.
RF5.4	Registro de cronogramas de actividades para el módulo de adopciones (ADOPCIONES)	● El usuario autorizado accede a la página del sistema y selecciona la opción de “Gestión de Cronogramas de Actividades”. ● Creación de Nuevo Cronograma: ○ El usuario selecciona la opción de “Crear Nuevo Cronograma”. ○ El sistema despliega un formulario para la creación del cronograma con los siguientes campos: ▪ Descripción de la Acción: Campo de texto para ingresar una descripción detallada de la acción a realizar. ▪ Fecha y Hora: Campo para seleccionar la fecha y hora en que se debe realizar la acción. ▪ Condiciones: Campo de texto para ingresar las condiciones bajo las cuales se debe realizar la acción. ▪ Ubicación: Campo de texto para ingresar la ubicación específica donde se debe realizar la acción. ▪ Coordenadas GPS: Campo para ingresar las coordenadas GPS de la ubicación de la acción. ▪ Seleccionar Niño: Lista desplegable para seleccionar al niño del programa de adopciones. ▪ Asignar Responsables: Lista desplegable para seleccionar uno o más responsables para la acción. ○ Edición de Cronograma Existente: ▪ El usuario selecciona un cronograma existente de la lista de cronogramas. ▪ El sistema despliega el formulario de edición con los campos previamente

		llenados. ▪ El usuario puede modificar cualquier campo necesario y guardar los cambios ○ Eliminación de Cronograma: ▪ El usuario selecciona un cronograma existente de la lista de cronogramas. ▪ El sistema muestra una opción para eliminar el cronograma. ▪ El usuario confirma la eliminación y el sistema elimina el cronograma de la base de datos. ○ Validación de Campos: ▪ El sistema valida que todos los campos obligatorios se han completado antes de permitir guardar un nuevo cronograma o los cambios en un cronograma existente. ▪ Si falta algún campo obligatorio, el sistema muestra un mensaje de error indicando cuál campo falta por llenar. ○ Notificaciones y Recordatorios: ▪ El sistema envía notificaciones y recordatorios a los responsables asignados para las acciones próximas a realizarse.
RF5.5	Minuta de Terna (ADOPCIONES)	● El sistema debe permitir a los usuarios autenticados acceder a la página de registro de un documento del tipo asociado a “Minuta de Terna”. ● El sistema debe permitir el ingreso de la siguiente información general: ○ Motivo (Texto) ○ Expedientes (Texto) ○ Fecha (Fecha) ○ Participantes (Texto) ● El sistema debe permitir el ingreso de la siguiente información sobre el niño, niña y adolescente: ○ Nombre (Texto) ○ Edad (Número) ○ Fecha de nacimiento (Fecha) ○ Postulantes (Texto) ○ Conclusión (Texto)

		○ Propuesta (Texto) ● El sistema debe permitir el ingreso de la información de las familias, con una sección múltiple de 3 filas: ○ Nombre (Texto) ○ Estado civil (Lista de estados civiles) ○ Domicilio (Texto) ○ Hijos (Número) ○ Profesión (Texto) ○ Expectativa (Texto) ○ Presentación de carpeta (Texto) ○ Acreditación (Texto) ● El sistema debe manejar listas de valores para estados civiles, incluyendo: ○ Soltero/a ○ Casado/a ○ Divorciado/a ○ Viudo/a ● El sistema debe validar que todos los campos obligatorios estén completos antes de permitir la confirmación del documento. ● El sistema debe mostrar un mensaje de error indicando los campos faltantes si el usuario no completa todos los campos obligatorios.
RF6	Reportes	Generar Reportes: 1. Reporte de Cantidad de NNA por sexo 2. Reporte de Cantidad de NNA por edad 3. Cantidad de Familias Acogedoras 4. Cantidad de NNA en acogimiento familiar 5. Cantidad de NNA egresados 6. Cantidad de Unidades Ejecutoras – ABRIGO. 7. Cantidad NNA en Guarda.
RF7	Acceso al Sistema mediante Identidad Electrónica	● Habilitar una nueva opción de ingreso al sistema por medio de la Identidad Electrónica. ● Este nuevo acceso estará disponible como una alternativa para el ingreso al sistema. ● Prever la creación de un nuevo campo cedula_ie para validar el usuario.

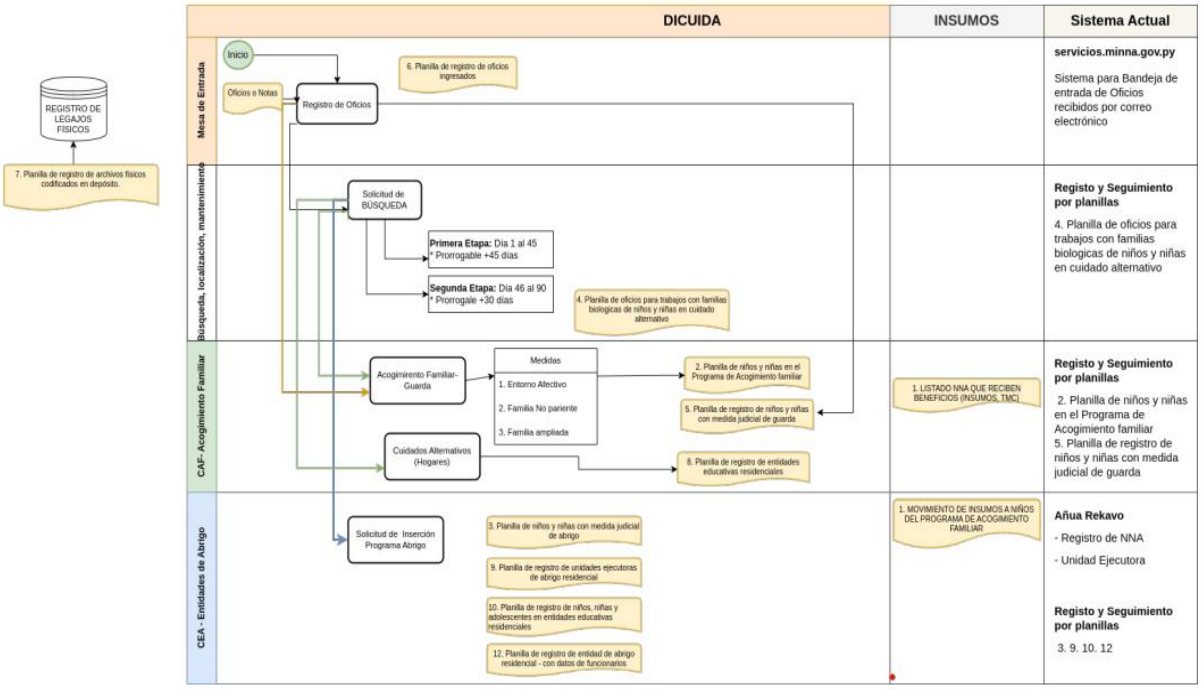
5. Requerimientos No Funcionales

ID	Requerimientos No Funcionales
RNF1	Relevamiento con los usuarios involucrados en los procesos.
RNF2	Importación de datos de las planillas utilizadas por DICUIDA
RNF3	Motor de base de datos: Postgres 16 para la administración de los datos y MongoDB para los documentos / archivos
RNF4	Para la gestión de versiones de la base de datos se utilizará Flyway. Se debe configurar el proyecto para la integración de flyway.
RNF5	Backend y frontend se utilizarán a partir de plantillas facilitadas por el equipo técnico del MITIC. El repositorio del sistema quedará de la siguiente manera: - Frontend: minna-frontend - Backend: minna-backend
RNF6	La gestión de ambiente se distribuirá de la siguiente forma: - local - dev - uat - prep - prod
RNF7	Diseño de base de datos estructurada y no estructurada para la solución del sistema
RNF8	Upgrade de proyecto frontend a la última versión estable – Angular 17
RNF9	Upgrade de proyecto backend a la última versión estable – Spring Boot 3.x
RNF10	Los requerimientos funcionales se encuentran referenciados en base al documento remitido por el equipo de MITIC: OT2-IDEATI, nombre del documento: Relevamiento-Sistema-DICUIDA-DGCA_entrega 3.pdf y en base a las reuniones mantenidas. https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/adjudicacion/contrato/410299-consorcio-ideati-sucursal-paraguay-ideati-8.html#ordenes
RNF11	Parametrizar el tamaño de los archivos que se va a adjuntar al perfil del niño.
RNF12	El acceso a las secciones desplegables de información adicional se debe realizar sin recargar la página
RNF13	El sistema debe validar que todos los campos obligatorios han sido llenados correctamente.
RNF14	Para la carga de documentos, se tendrá parametrizado el tamaño máximo de carga. Por defecto quedará con un máximo de carga de archivos a 10MB (por cada archivo)
RNF15	Para la generación de los reportes en formato: pdf, xlsx, se utilizará la herramienta Jasper Report
RNF16	El usuario debe tener los permisos necesarios para acceder / administrar los datos.

RNF17	Documentaciones a ser entregado: - Manual de Arquitectura - Manual de Usuario - Manual de Implementación - Documento de Casos de Pruebas - Nota de versión

6. Anexos

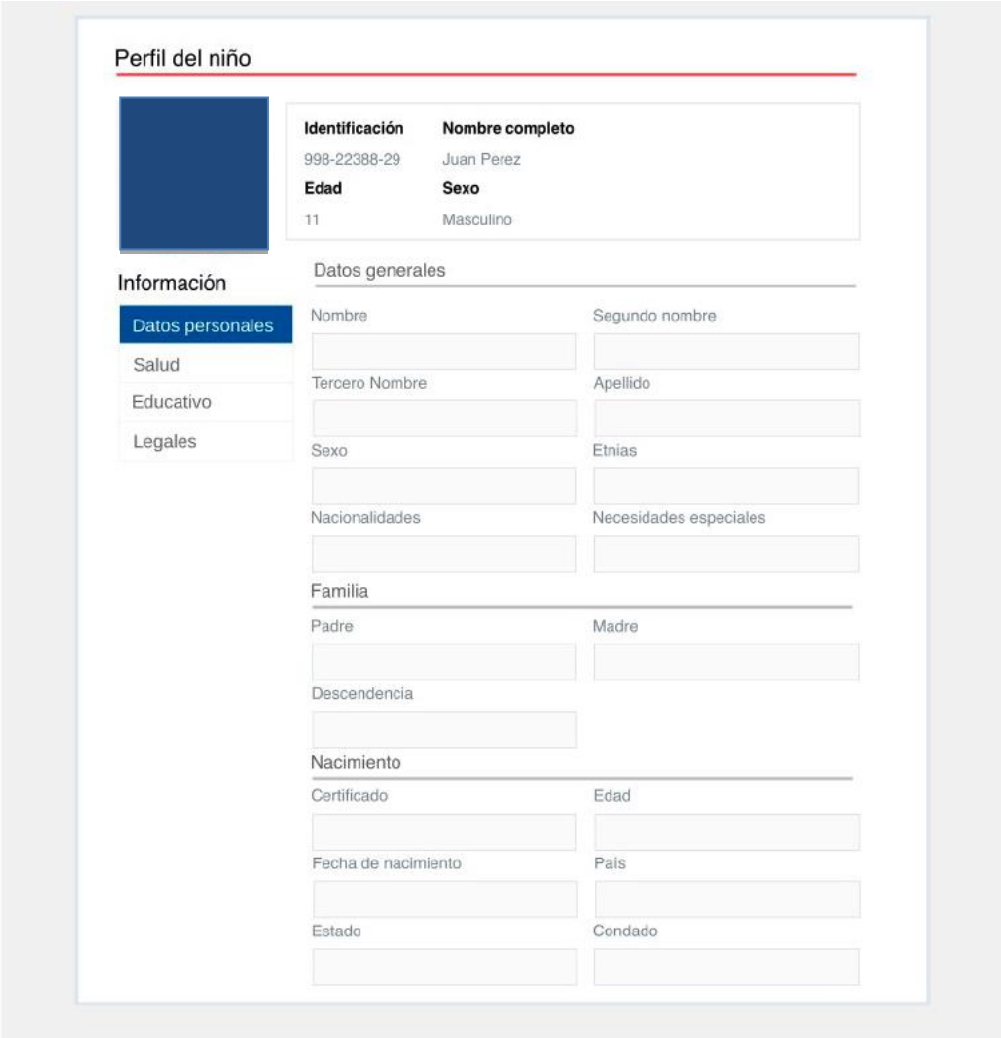
Flujo de trabajo actual



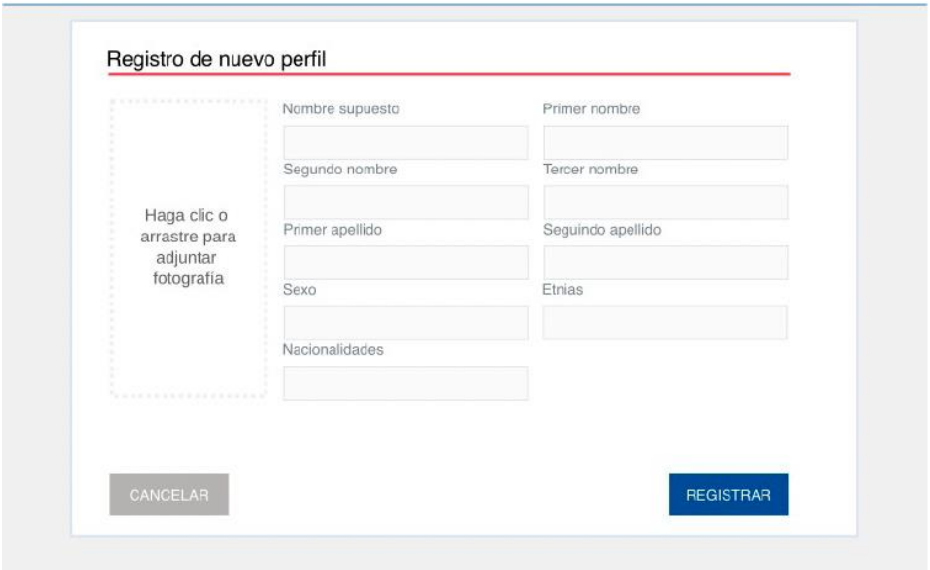
Flujo de trabajo

7. Prototipos

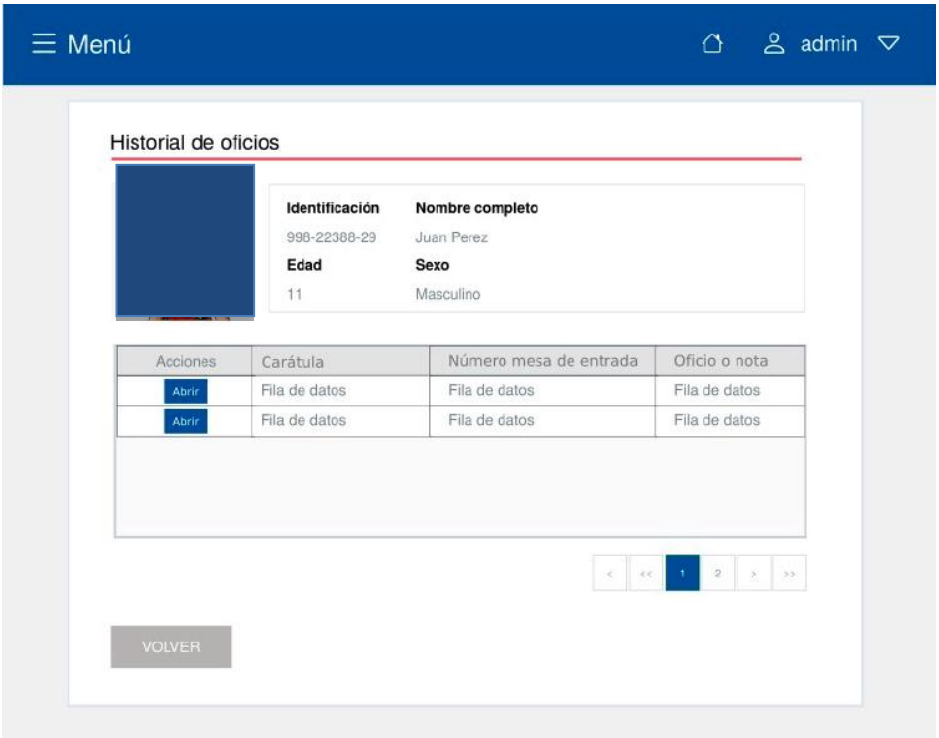
Visualización del Perfil



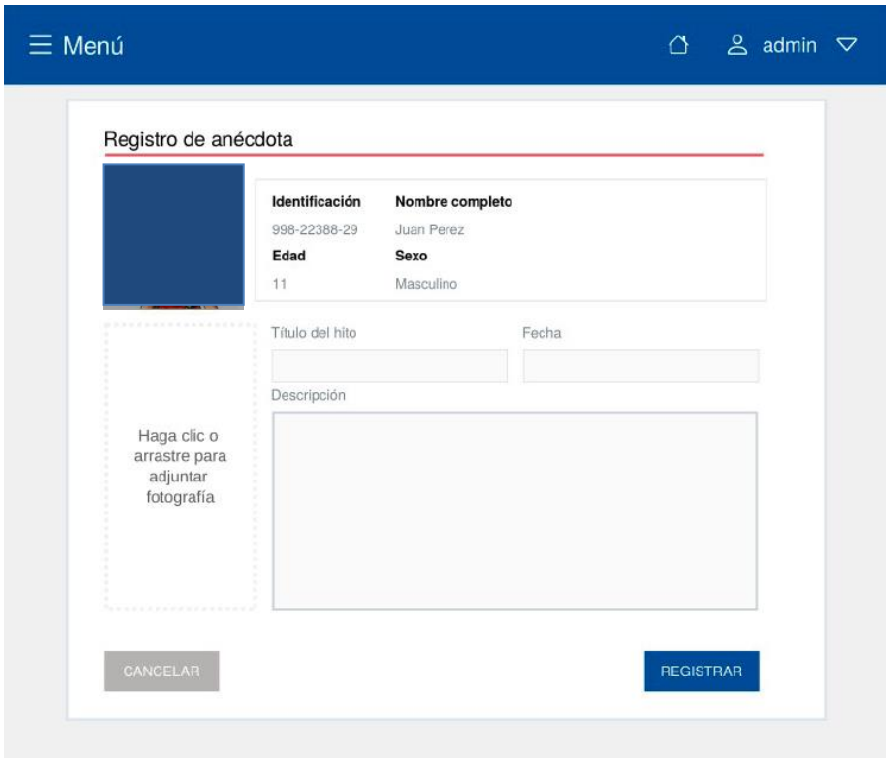
Registro de Nuevo Perfil



Historial de oficios



Registro anécdota



Registro de gestión en el proceso

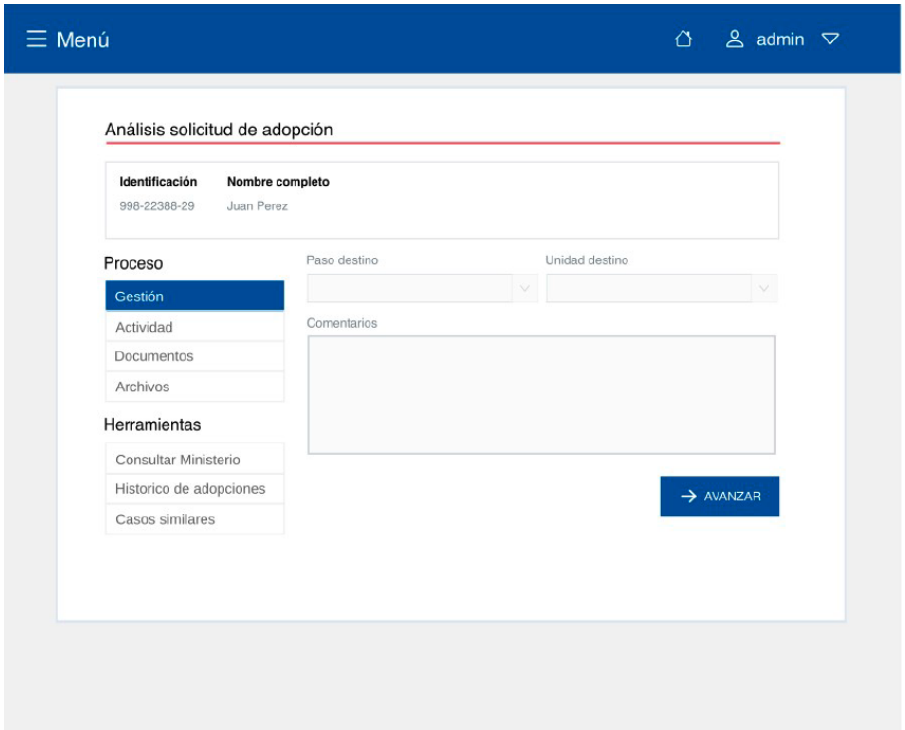
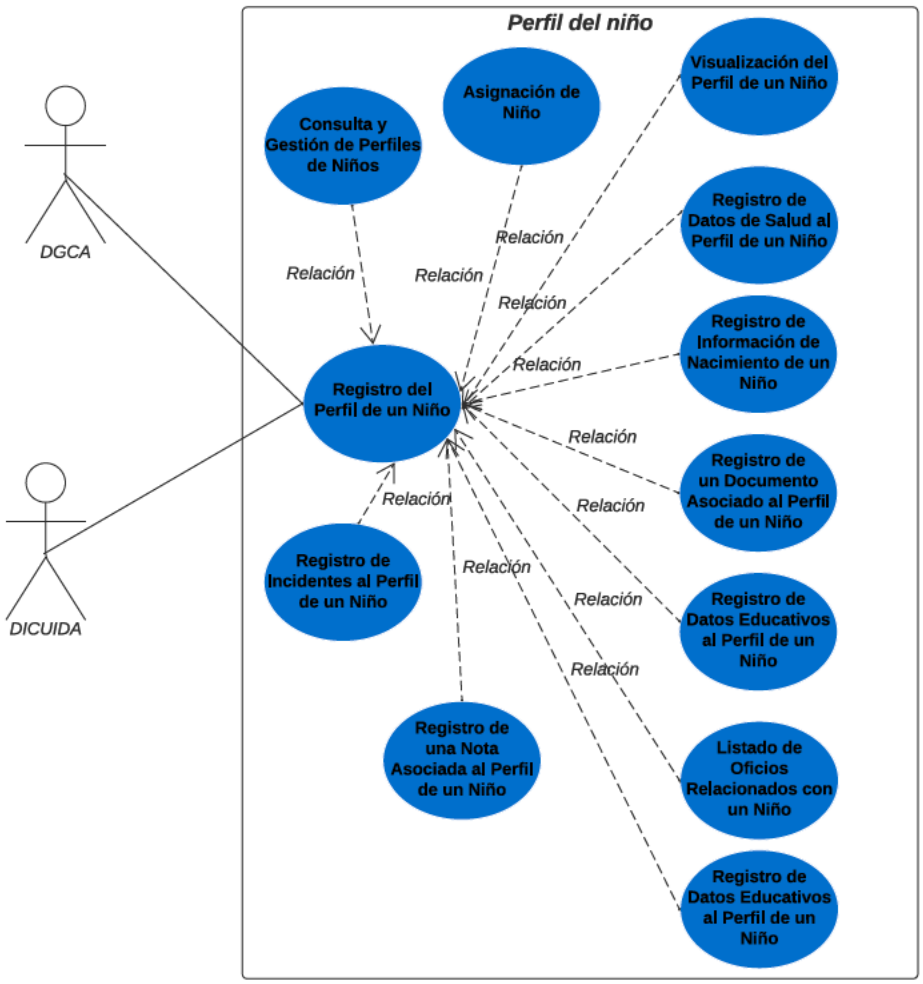


Diagrama del perfil



8. Estimación de Esfuerzos

N°	Actividad	CU-S	CU-M	CU-C	CU-MC	CU-SC	MCU-S	MCU-M	MCU-C	U.M.	Horas	Costo Hora
RNF												
RNF4	Integración de gestor de versiones de la base de datos se utilizará Flyway	0,2								HH	2	540.960Gs
RNF8	Upgrade de frontend	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF9	Upgrade de backend	1								HH	12	2.704.800Gs
RF1- PERFIL DEL NIÑO												
RFN1.1	Visualización del Perfil del Niño		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN1.2	Actualización del Perfil de un Niño		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN1.3	Actualización de Información de Nacimiento de un Niño		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN1.4	Registro de un Documento Asociado al Perfil de un Niño			1						HH	66	14.876.400Gs
RFN1.5	Registro de Datos Educativos al Perfil de un Niño		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN1.6	Registro de Datos de Salud al Perfil de un Niño			1						HH	66	14.876.400Gs
RFN1.7	Registro de Datos Legales al Perfil de un Niño			1						HH	66	14.876.400Gs
RFN1.8	Registro familiar			1						HH	66	14.876.400Gs
RFN1.9	Consulta y Gestión de Perfiles de Niños		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN1.10	Registro Anecdótico de un Niño		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN1.11	Registro de Incidentes al Perfil de un Niño		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN1.12	Registro de una Nota Asociada al Perfil de un Niño		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN1.13	ABM de Enfermedades crónicas	0,4								HH	5	1.081.920Gs
RFN1.14	ABM de categoría de documentos	0,5								HH	6	1.352.400Gs
RF2 - OFICIOS RELACIONADOS CON UN NIÑO												
RFN2.1	Listado de Oficios Relacionados con un Niño		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN2.2	Asignación de equipos de trabajo a la Gestión de Búsqueda, Localización y Mantenimiento (DICUIDA)		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN2.3	Registro de Guarda por Orden Judicial			1						HH	66	14.876.400Gs
RF3 - ACCIONES (DICUIDA Y ADOPCIONES)												
RFN3.1	Registro de Acciones		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN3.2	Gestión de búsqueda, localización y mantenimiento		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN3.3	ABM de Motivo de Exclusión	0,4								HH	5	1.081.920Gs
RF4 - FAMILIAS ACOGEDORAS (DICUIDA)												
RFN4.1	Registro de Familias Acogedoras (solo para Acogimiento) (DICUIDA)			1						HH	66	14.876.400Gs
RFN4.2	Registro Nacional de Familias Acogedoras		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN4.3	Asignación de Familia a NNA		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN4.4	Visualizar Perfiles de Niños por Miembro de Unidad Ejecutora (DICUIDA)		1							HH	19	4.282.600Gs
RF5 - POSTULANTES (ADOPCIONES)												
RFN5.1	Solicitud de Evaluación de familias (ADOPCIONES)			1						HH	66	14.876.400Gs
RFN5.2	Expectativas del Niño, Niña o Adolescente que Desean Adoptar (ADOPCIONES)			1						HH	66	14.876.400Gs
RFN5.3	Generación de ternas para familias candidatas para adopción (ADOPCIONES -> generar en base a perfil		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN5.4	Registro de cronogramas de actividades para el módulo de adopciones (ADOPCIONES)		1							HH	19	4.282.600Gs
RFN5.5	Minuta de Terna (ADOPCIONES)		1							HH	19	4.282.600Gs
RF6 - REPORTES												
RFN6	1. Cantidad de NNA por sexo			1						HH	66	14.876.400Gs
RF7 - ACCESO AL SISTEMA MEDIANTE IDENTIDAD ELECTRÓNICA												
RFN7	Acceso al Sistema mediante Identidad Electrónica		1							HH	19	4.282.600Gs
	Subtotal	**3,5**	**19**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Horas**	**997**	**224.723.800Gs**
	Margen Ajustes / Corrección Errores	14	133	261						Horas	0	**0Gs**
	Total									Total Hora	**997**	**224.723.800Gs**

Se solicita al proveedor la incorporación de perfiles adicionales en caso de que sean necesarios, para poder alcanzar el objetivo de la orden de trabajo.

ARTURO HERNAN CANIZA RAMIREZ Firmado digitalmente por ARTURO HERNAN CANIZA RAMIREZ Fecha: 2025.02.13 10:49:50 -03'00'	MITIC Lucio Rodriguez Fecha: 2025.02.13 08:27:59 -03'00'
Equipo técnico del OEE - MINNA	**Equipo técnico MITIC**

CLARA YNES OZUNA ROTELA Digitally signed by CLARA YNES OZUNA ROTELA Date: 2025.02.17 11:09:40 -04'00'	FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Firmado digitalmente por FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Fecha: 2025.02.13 08:16:12 -03'00'
Firma del Proveedor	**Firma del Administrador del Contrato**