Emisión de Orden de Trabajo (OT)	
Nro. de Orden de Trabajo	13
Contrato:	Contrato Nº 100 / 2023
Proveedor:	Grupo Horus S. A
Cantidad de Horas/Hombre	1.638 horas
Costo	369.205.200Gs
Título	Desarrollo evolutivo y actualización del Sistema MINNA
Antecedentes	Ley Nº 6207/2018, Resolución MITIC Nº 212/2020 Ley N° 6486Ley 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.	10/03/2026
Acuse de recibo de la OT por parte del proveedor.	11/03/2026
Aceptación (***1**) de la OT por parte del proveedor (*) (Hasta un máximo de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	18/03/2026
MITIC analizarán y podrán ratificar o rectificar la OT. (Hasta un máximo de 5 días hábiles)	25/03/2026
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**)	**01/07/2026**
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)	15/07/2026
Ciclos de pruebas. (Hasta un máximo de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	09/09/2026
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.	09/09/2026

(*) 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.

Contenido

1. Introducción4
2. Objetivo General4
3. Objetivos Específicos4
4. Glosario de Términos4
5. Requerimientos Funcionales6
6. Requerimientos No Funcionales23
7. Estimación de Esfuerzos25
8. Anexos1
Anexo I - Diagrama de Casos de Uso de Adopciones1
Anexo II – Mapa de Procesos para el Módulo de Adopciones1
Anexo III – Diagrama de Casos de Uso de Dicuida1
Anexo IV – Mapa de Procesos para el Módulo de Dicuida2

1. Introducción

En concordancia con el compromiso del Estado paraguayo en la promoción y protección de los derechos fundamentales, el Ministerio de la Niñez y la Adolescencia (MINNA) impulsa un proceso de fortalecimiento institucional orientado a optimizar los servicios de atención, protección y seguimiento integral de niñas, niños y adolescentes (NNA). En este marco, el sistema Añua Rekavo constituye el pilar tecnológico estratégico para la gestión de cuidados alternativos y los procesos de adopción, velando estrictamente por el principio del interés superior del niño.

A partir del relevamiento técnico y funcional llevado a cabo en colaboración con la Dirección General de Cuidados Alternativos (DICUIDA) y la Dirección General del Centro de Adopciones, se han identificado áreas de optimización, necesidades de adecuación normativa y brechas operativas que requieren una intervención técnica especializada. El presente documento detalla el diseño de solución para la Gestión de Cambio, enfocado en asegurar la trazabilidad de los procesos, la salvaguarda rigurosa de la información sensible y la eficacia administrativa, conforme al marco legal nacional e internacional vigente.

2. Objetivo General

Diseñar e implementar soluciones funcionales y técnicas para la Gestión de Cambio del sistema Añua Rekavo, alineando los flujos de trabajo de DICUIDA y el Centro de Adopciones con las necesidades operativas identificadas en el relevamiento institucional del MINNA.

3. Objetivos Específicos

- Fortalecer la trazabilidad de los procesos de declaración de adoptabilidad, preselección y seguimiento post-adopción, integrando la lógica de estados y transiciones judiciales.
- Adecuar las funcionalidades de protección y cuidado alternativo, incluyendo la gestión de unidades ejecutoras, acogimiento familiar y entidades de abrigo.
- Implementar mecanismos de permisos y perfiles que garanticen la confidencialidad de datos sensibles entre las distintas dependencias (DICUIDA vs. Centro de Adopciones).
- Desarrollar un sistema de calendarios automatizados para visitas post-adopción y recordatorios de gestión de casos para mejorar la respuesta institucional.
- Implementar un módulo de digitalización de documentos históricos y carátulas para consolidar el legajo único digital del NNA.
- Desarrollar un panel de reportes y estadísticas de gestión que incluya distribución demográfica, inversiones financieras y estados de procesos en tiempo real.

4. Glosario de Términos

- **MITIC**: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **MINNA**: Ministerio de la Niñez y la Adolescencia.
- **DICUIDA**: Dirección General de Cuidados Alternativos
- **NNA**: Niño, Niña o Adolescente.

- **Grilla**: Listado de datos de una entidad con múltiples funcionalidades como: buscar, ordenar, etc.
- **ONG**: Organización No Gubernamental (Sin fines de lucro).
- **CUR**: Cantidad de Unidades Residenciales.
- **RPN**: Responsable Principal del Niño.
- **RN**: Recién Nacido.
- **NN**: Ningún Nombre.
- **SII**: Sistema de Intercambio de Información.
- **CA**: Centro de Adopciones.
- **DGCA**: Dirección General del Centro de Adopciones.
- **SD**: Sentencia Definitiva.
- **DEA**: Declaración en Estado de Adoptabilidad.
- **RUP**: Registro Único del Postulante.
- **REDAM**: Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- **RAS**: Registro Nacional de Agresores Sexuales.

5. Requerimientos Funcionales

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

ID	Requerimientos Funcionales	DESCRIPCION
RF1 - ADOPCIONES		
RFA1	**Buscar o registrar un niño (es un paso que falta)**	- Adopción por cónyuges sin haber pasado por DICUIDA se carga al niño directamente. La sentencia se carga en Datos relacionados al NNA en su ficha, sección Eventos Legales, solicitar aceptación por adopciones. - Oficio de declaración de adoptabilidad (pendiente de revisión entre DICUIDA y adopciones).
RFA2	**Cargar Oficio o Notas**	- Búsqueda del niño. - Allí se genera el registro de la disposición de estado de adoptabilidad ingresada al CA. - Documento adjunto dejamos opcional. - Botón para imprimir los datos del oficio.
RFA3	**Solicitud de evaluación de Familias**	- **Integrar los datos del Formulario Online de "Formulario de Adopciones"** para ingresar los datos automáticamente a esta Área de Trabajo: https://familiasdelaguarda.minna.gov.py/formulario-de-adopciones/ **Datos de Solicitud** **Datos del solicitante** - Campo para identificar si es Individual o Pareja. - Los datos del Solicitante se requieren que se tenga identificado a más de una persona (una familia), es decir, que se pueda cargar dos solicitantes. - Cargar una observación de estado civil. **Documentos Adjuntos** - Opción para descargar los archivos adjuntos una vez guardado. **Ubicación Geográfica** - Cambiar campo de Coordenadas geográficas: cambiar por URL. **Condiciones Especiales** - Tipo de discapacidad: Otras categorías (ABM). **Estado de evaluación** - Cargas por persona cuando es pareja. - Ternas: Cuando el estado del RUP está en Terna, no debe estirar cuando se hace una selección de familia de un niño. - Cuando el estado de la familia pasa a Acreditado, se habilita un campo de documento para adjuntar una resolución CDCA (por

		cada estado habilitar un campo de cargar documento). - Al Editar la solicitud de Evaluación de Familias en el campo Estado de Evaluación cambiar texto de <*Pendiente*> a <*Pendiente de acreditación*>.
RFA4	**Expectativas de Adopciones**	**Información General** **Edad, Sexo y características** - Agregar un checkbox: Está abierto a adoptar a un niño indígena **Antecedentes Familiares** - ABM para: **Problemas Médicos** **Problemas Emocionales** **Desarrollo y Aprendizaje** **Problemas de conducta**
RFA5	**Criterios de selección de Familias según el NNA**	**Datos** - Agregar botón de check para tener en cuenta rango generacional 45 o no tener en cuenta <Si/No>. Ej.: *José es un niño de 5, la diferencia de edad, la señora tiene 45 y el señor 50.* **Rango de edad entre el NNA y solicitantes** - Quitar de la sección. **Antecedente familiares** - ABM para: **Problemas médicos según los siguientes criterios** **Problemas emocionales** **Problemas de desarrollo** **Problemas de conducta** ***Observación***: - Editar/agregar criterio del RUP (Registro Único de Postulantes). - Poder Editar criterios de selección del NNA DA.
RFA6	**Preselección de familias**	**<u>Formulario</u>** - Campo *Expectativa Adopción NNA* (selecciona el niño y asocia el criterio). - Seleccionar familia. - Unificar pestaña de listado de familias que cumplen el criterio. - Cambiar el logo del reporte. - Agregar una sección de Propuesta de Familia (Equipo técnico) y listar las familias reordenando de quien quedó seleccionado. - Cambiar Logo del Módulo Adopciones. - Elegir % de coincidencia entre el niño y la familia.
RFA7	**Estado de postulación**	- Cambiar el título de <*Preselección de Familias*> a <*Propuesta de Familias*> (propuesta definida por el equipo técnico). - Deshabilitar a las 3 familias que quedaron seleccionadas en preselección mientras dure la terna. - En el campo Estado, sacar el estado <*Propuesto*>. Cambiar texto del estado <Sentencia> por <*Sentencia de Adopción*>. - Agregar la lista de familias de la terna con la opción de numerar

		según selección del consejo directivo.
RFA8	**Registros relacionados al perfil del niño - Ficha NNA**	**Eventos legales:** - Verificar los permisos para que DICUIDA no pueda visualizar los archivos cargados por adopciones. (de qué manera se estará implementado a nivel sistema los permisos de visualización). - Adopciones necesita la opción de que si y que no documentos legales pueden visualizar en DICUIDA una vez el niño pasa a adopciones con su sentencia de adoptabilidad (los ítems que adopciones considera críticos con datos confidenciales son: eventos legales, notas, documentos, condiciones de prioridad). ***Observación***: En el legajo del niño, DICUIDA no debe poder visualizar la información que haya trabajado adopciones.
RFA9	**Reportes**	**Reporte de Cantidad de NNA por estado de adoptabilidad** - Verificar porque no trae datos. - Cambiar nombre a Reporte de Cantidad de NNA DEA (Declaración de Estado de Adoptabilidad). **Reporte de Cantidad de Estados de Postulación**: **Reporte de Cantidad de Atención Prioritaria**: - Cambiar nombre de Reporte de cantidad de Gestión Prioritaria por Reporte de Cantidad de Gestión de Atención Prioritaria Para la Adopción. - Posibilidad de agregar campos para cargar las características de los niños (que no esté fijo en el reporte) Ver de dónde debe estirar esa información. - Tipo de necesidades especiales del niño: Poder agregar más necesidades especiales (Y que esto muestre el reporte). **Reporte de cantidad de familias en evaluación: debe estar sólo pendiente de acreditación.** **Reporte de cantidad de familias solicitantes por estado: cambiar por cantidad de familias postulantes.** **Reporte de Cantidad de NNA Adoptados** **Reporte de Cantidad de visitas en el año** **Reporte de Cantidad de NNA declarados en Estado de Adoptabilidad** **La cantidad de expedientes en seguimiento postadopcion.**
RFA10	**Seguimiento post adopción al recibir la sentencia de adopción (nueva pantalla)**	- Al tener la sentencia de adopción del NNA, se debe enviar los datos del NNA a una nueva sección para seguimiento post adopción. - La sección debe contener por NNA adoptado, sección para cargar cada visita con: un campo para adjuntar documento, una opción tipo check para marcar que se realizó el seguimiento y otra opción de que ya el informe fue remitido al juzgado por cada visita. - Un calendario de fechas automatizadas que indique cuándo debe hacerse la visita a la familia del NNA adoptado contando desde el

		día en que se emite la sentencia de adopción. • 1º año: cada 3 meses • 2º año: cada 4 meses • 3º año: cada 6 meses Agregar campo de carga Adjunto de informe postadopción por cada visita que se registre. ***Ej**. Sentencia del 4 de junio de 2025, el 4 de junio del 2026 cumple un año.* *<u>Año 1: Cada 3 meses</u>* *El primer año termina el 4 de junio de 2026.* *1º Seguimiento: 4 de septiembre de 2025* *2º Seguimiento: 4 de diciembre de 2025* *3º Seguimiento: 4 de marzo de 2026* *4º Seguimiento (Cierre de año): 4 de junio de 2026* *<u>Año 2: Cada 4 meses</u>* *El segundo año termina el 4 de junio de 2027.* *5º Seguimiento: 4 de octubre de 2026* *6º Seguimiento: 4 de febrero de 2027* *7º Seguimiento (Cierre de año): 4 de junio de 2027* *Año 3: Cada 6 meses* *El tercer año termina el 4 de junio de 2028.* *8º Seguimiento: 4 de diciembre de 2027* *9º Seguimiento (Cierre de año): 4 de junio de 2028*
RFA11	**Digitalización de Documentos Históricos**	El formulario de Carga tendrá los siguientes datos: - Campo de búsqueda y carátula, en caso de que no exista debe haber posibilidad de crear. - Selección de Carátula (O crear con atajo). - Carga de documentos (N cantidad de documentos). - Fecha de la carga. - Código de documento.
RF2 - DICUIDA		
RFD1	**Pantalla Principal**	**Contabilización de Instituciones por modalidades - instituciones** - Acogimiento familiar. - Abrigo.

		Contabilización de NNA por: - Registro de Guarda. - Acogimiento. - Abrigo. **Ocultar sección de usuarios**
RFD2	**Unidad Ejecutora**	- Agregar Tipo de Unidad Ejecutora. **Formulario de Alta / Edición de Institución/Unidad Ejecutora:** **Pestaña de institución** - Dejar opcional perfil de la población de la unidad ejecutora. - Tipo de institución: estatal público, ONG. - Abrigo: • Mostrar modalidad de cuidado. • Mostrar disponibilidad (capacidad). • Mostrar CUR. - Acogimiento: • ocultar modalidad del cuidado. • ocultar disponibilidad - mostrar cantidad de familias. • ocultar CUR. (cantidad de unidades residenciales). **Pestaña de responsables** • Sección del responsable: ○ Contacto Institucional: habilitar carga de cédula y cargo, antigüedad en el cargo, antigüedad en la institucional, profesión, más campos. ○ Botón de carga de documentos múltiples. • Sección de funcionarios: ○ Nro. de Cédula. ○ Nombres y Apellidos. ○ Fecha de Nacimiento: DD/MM/AA. ○ Edad Actual: (automático). ○ Sexo: (Masculino/Femenino). ○ Unidad Ejecutora: (Automático por defecto). ○ Cargo: campo texto. ○ Contrato/Voluntario: (Selección Contrato o Voluntario). ○ Cédula Vigente: Vigente/Actualizar. ○ REDAM: Vigente/Actualizar. ○ RAS: Vigente/Actualizar. ○ Antecedente Judicial: Vigente/Actualizar. ○ Antecedente Policial: Vigente/Actualizar. ○ Constancia laboral: ○ Nivel Académico: Escolar Básica, Educación Media, Educación Superior. ○ Curriculum: presenta/actualizar. ○ Título: campo texto. ○ Registro profesional: campo número. ○ Tipo de capacitaciones en el área NNA realizadas: campo texto.

		○ Observaciones: campo texto. **Pestaña de ubicación** - Campo link a Google Maps, opción para que al clickear envíe a maps. **Pestaña de DICUIDA** - Agregar Fecha de Resolución y Validez, campo observaciones ampliado. - Fiscalización debe ser Fecha Fiscalización, Fecha Devolución informe (opcional), Observaciones, carga de documento. La sección debe verse en formato histórico. - Habilitar Campo Registro ante MINNA con Acto Administrativo y Fecha. - Agregar sección de documentos de la unidad ejecutora: • Copia autenticada del título de propiedad o contrato de alquiler vigente de las oficinas administrativas y unidades residenciales. • Copias autenticadas de los planos arquitectónicos aprobados por el municipio correspondiente. • Constancia de cumplimiento de infraestructura y condiciones de salubridad, ventilación, electricidad, iluminación y equipamiento. • Constancia municipal de ubicación en zona no peligrosa (libre de contaminación ambiental o aislamiento geográfico). • Constancia de cumplimiento del sistema de seguridad, que incluya plan de manejo de emergencia, evacuación y normas contra incendios. • Constancia de personal capacitado en situaciones de emergencia y primeros auxilios. • Constancia de instalaciones eléctricas debidamente protegidas. • Constancia actualizada de registro ante el Ministerio de la Niñez y la Adolescencia (MINNA). • Copia autenticada de la escritura pública de los estatutos sociales de la organización, inscrita en Registros Públicos. • Copia autenticada de la escritura pública que acredite la representación legal de la organización. • Nómina de funcionarios de la unidad ejecutora, adjuntando por cada perfil: ○ Copia autenticada del título habilitante. ○ Registro profesional vigente (si corresponde). ○ Constancias de capacitaciones y experiencia del equipo técnico. ○ Currículum vitae. ○ Contrato laboral, de prestación de servicios, pasantía o voluntariado. ○ Fotocopia de cédula de identidad vigente. ○ Carnet indígena (si corresponde).

		○ Certificado de antecedentes penales actualizado. ○ Certificado de antecedentes policiales actualizado. ○ Radicación y certificado de antecedentes de Interpol (para extranjeros). ○ Certificado de no estar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales (RAS). ○ Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). ○ Copia autenticada del manual de funciones del personal. ○ Base de datos de niños, niñas y adolescentes protegidos (solo para entidades de abrigo residencial ya en funcionamiento). ○ Cédula Tributaria o RUC de la organización o entidad responsable. **Formulario de carga de Organismo Dependiente** - Título del campo <*Nombre del Organismo Estatal*> cambiar a <*Nombre del Organismo Estatal u ONG*>. - Sacar el campo de <*Situación Actual*>. - Agregar nuevo campo combo: Registro ante MINNA <Si/No>, opción <Sí> muestra un campo para cargar documento de acta administrativa y fecha. - Tipo de Institución: Sacar opción <Privada> dejar solo ONG y Estatal/Pública - Agregar campos de responsable (igual al de la Unidad Ejecutora) - Ubicación geográfica: con posibilidad de redireccionar a google maps.
RFD3	**Ficha NNA**	**Formulario de Carga / Registro de NNA:** - Agregar un campo de tipo de documento extranjero. - Agregar un campo (check) edad aproximada, cuando no tiene fecha de nacimiento. - Mover campo País a “Lugar de nacimiento” y habilitar el combo de país con los países. - Si selecciona un país extranjero habilitar un campo de lugar_residencia. - Eliminar campo de Barrio de la sección Lugar de nacimiento. - Agregar una sección de vinculación a una Unidad Ejecutora (acogimiento familiar, entidad de abrigo: Esto debe impactar en los módulos de acogimiento familiar (Asignación de familia NNA) y de niños en abrigo (módulo y/o pantalla que se debe ser creada como nuevo apartado en la sección de solicitudes de cuidado alternativo). (**D14**) - En la validación de duplicación de niños, listar la lista de duplicados (homonimia). - Agregar un botón para Guardar y Agregar Nuevo. - Miembros de Familias:

		• Habilitar opcionalmente el buscador de NNA para la asignación dentro de miembros de la familia (vinculación hermano/a, primo/a). Dejar habilitada la opción manual de carga de familiar para los casos que no exista vinculación. - Campo de sexo, no debe ser obligatorio. - El sistema debe permitir vincular a grupos de hermanos, ya sea que estén en el mismo oficio/carátula o con oficio/carátula diferente. Esta vinculación o alerta sobre grupos de hermanos, debe ser visible y notoria. De manera que al ingresar a la ficha de un niño en cuidado alternativo, sea fácilmente identificable para el equipo técnico sobre la presencia de otros hermanos en el sistema. - Dejar como no obligatorio la cédula. - Si tiene Cédula: conexión con Identificaciones (SII) de igual modo para los Miembros Familiares - Agregar un botón de buscar familia (para verificar si ya existe). - Vinculación con RPN (Responsable Principal del Niño) para añadir miembro de una familia. - En la visualización previa de ver legajo, debe poder identificarse otros datos, sin necesidad de descargar el legajo: medida de cuidado alternativo (si el niño se encuentra en guarda, acogimiento o abrigo) tiempo de la medida de cuidado, edad, motivo. ejemplo: - Listado de actividades de los niños
RFD4	**Registro de Oficios o Notas**	- Filtro por año de oficio. - De la Grilla quitar Columnas NroExpediente y NroOficio. **Formulario de carga de Oficio** *(puede haber más de un NNA en cualquier tipo de solicitud)*. • La carga en el sistema será por oficio y por ficha NNA. - Permitir la carga de NNA sin Nombre, por ej: RN de NN (cuando el nombre de la madre no se sabe). - Agregar un campo seleccionable de carátula (combo). - Agregar botón de carga rápida de carátula. - Habilitar selección de más de un tipo de solicitud en la carga de un oficio. - Agregar Tipo de Documento: Nota u Oficio. - En el campo de selección de NNA, habilitar un botón de carga rápida de NNA (con posibilidad de cargar más de un niño). - Agregar un capo de Nro. de mesa de entrada interna, que sea correlativo en cada carga. - Agregar una sección de Documentos para carga múltiples de archivos (definir tipo de documentos). - Mostrar en el Listado de Oficios registrados el Estado del Oficio (ayuda visual).

		Impactos Oficios: **Familia Acogedora - Solicitud de cuidado del niño** - registrado, habilitado por la DICUIDA. **Entidad de abrigo - Solicitud de cuidado del niño** **Familia acogedora o abrigo - Solicitud de cuidado del niño** **Asistencia económica** **Búsqueda y localización** ***Observación***: En la carga del Oficio/Nota: Crear un nuevo **tipo de solicitud** "Otros" y que impacte en un nuevo menú como los demás tipos (Grilla Separada). lo cual debe impactar en un módulo creado a tal efecto. **Menú Grande:** CUIDADO ALTERNATIVO • Búsqueda, Localización y Mantenimiento del Vínculo: Búsqueda de su familia nuclear (mamá y papá) o ampliada (tío/a, abuelo/a) - solamente es este caso. • Medida de cuidado alternativo de guarda • Medida de cuidado alternativo de acogimiento Familiar • Medida de cuidado alternativo de abrigo • Gestión de Asistencia y Beneficio • Otros **Flujo de Carátula / Expediente:** Acción Principal**:** Separar expediente con carátula Flujo: - ABM de Carátulas. - Se carga primero la carátula - Cuando se carga un oficio, se asocia a la carátula - Agregar un registro por defecto "Sin carátula", aplicable para Notas. - En el legajo del NNA, por más que la nota no esté vinculada a una carátula, debe listar en el legajo del NNA. Posterior se podrá vincular la nota a la carátula una vez se cuente con la misma.
RFD5	**Solicitud de Cuidado Alternativo (Abrigo) Vincular al niño a una institución**	- Se puede cargar por oficio. - Vinculación directa (no pasa por oficio) desde el formulario de alta o editar debe figurar una opción para vincular a una unidad ejecutora (Entidad de Abrigo o Familia Acogedora) -*Ver D3*.
RFD6	**Solicitud de cuidado alternativo (Acogimiento)**	- Siempre es por Oficio/Nota. - Disabled: Nota Oficio, Niño. - Al asignar familiar, debe listar las familias por más que ya tenga asignado a un niño. - debe listar las familias acreditadas del Listado Nacional de Familias acogedoras. - Mudar grupo de menú encima de acciones.

		- Quitar pantalla de asignación de familias NNA.
RFD7	**Búsqueda y localización**	- Listar los oficios de un mismo NNA y evitar duplicación. - Agregar un nuevo campo de reiteración por un oficio. - Cuando se carga un oficio, debe haber una nueva solicitud de Búsqueda y Localización - **Reiteración**, al seleccionar esa opción debe habilitar una búsqueda de oficio padre, para luego poder listar los oficios relacionados a una búsqueda. - Discriminar un oficio para **reiteración** e **intimación**, que se puedan agrupan al oficio padre, pero que se pueda saber cuál es una reiteración y cual es una intimación, adicional que esta discriminación se vea reflejada en las estadísticas. **Formulario de Búsqueda y Localización:** - Columna de tipo de solicitud puede quedar como se encuentra, con las opciones de selección del tipo. Cada una de estas acciones debe estar vinculada a la designación de un equipo técnico. - El campo fecha debe estar previsto para la designación de un equipo técnico. - El campo equipo técnico, debe poder seleccionar de una grilla de departamentos (ejemplo: Central - Itapúa, y posteriormente la selección de los equipos). - En el campo acciones, debe establecerse una grilla de acciones. (revisión de expediente, vinculación, atención directa) esto debe analizar a la luz del módulo registro de acciones. - La designación de equipo técnico debe permitir N designaciones. - Campo prórroga, debe estar más abajo. **Grilla** - La visualización previa en este módulo de búsqueda debe ser funcional y amigable (botón ojo). - Quitar columna Acción realizada, fecha de actualización, Tipo, Nro. de Oficio. - Caratula si o si viene. - Ocultar botón de agregar. - Agregar combo de expediente / oficio. - Contador de Carátula. - Campos del formulario. - Expediente / Caratula. - NNA (lo que se cargue en el oficio - no se modifica). - Equipo de Trabajo. **Tipo de Solicitud judicial** (no seleccionable – el plazo viene del oficio) - Búsqueda y Localización: 45 días corridos. - Mantenimiento del vínculo: 90 días corridos. - Búsqueda, Localización y Mantenimiento del vínculo: 135 días

		corridos. - Estirar plazo - que viene del oficio - Tomar la fecha ingreso del oficio para mostrar la fecha inicio.
RFD8	**Sección de Notificaciones y Recordatorios**	- Sección de notificaciones. - Mecanismo de notificaciones. - Notificaciones de **Solicitud de Cuidados Alternativos.** Cuando se ingresan las solicitudes de familias acogedoras solicitantes. - Notificaciones de Solicitud de Registro de Familias Solicitantes, cuando se ingresan las solicitudes por formulario y otros. - Recordatorio: cantidad de solicitudes en estado solicitado y ver listado de esas solicitudes.
RFD9	**Actividades y Tipo de Actividades**	**Sección de actividades (Antes denominada Acciones)** - Esta sección debe estar dentro de cada módulo (registro de oficio y notas, niños, niñas y adolescentes en sus tres módulos (guarda, acogimiento, abrigo), asistencia económica, guarda, etc, de manera a registrar las actividades y que el sistema tenga un mecanismo de gestión interna de casos. - Cada departamento dentro del organigrama de la DICUIDA debe poder visualizar las derivaciones realizadas en la gestión de un caso. Ejemplo: Llega un oficio de búsqueda de alternativa de cuidado, desde la Dirección General se providencia a la Coordinación de Acogimiento Familiar, a fin de realizar una acción. La Coordinación de Acogimiento Familiar con la respuesta correspondiente, deriva al Departamento de Asuntos Legales para elevar la respuesta al Juzgado, y así en la gestión de los casos (oficios/notas). - Tipo de actividades: **Ej**. para Búsqueda y Localización: Revisión de Expediente Judicial, Verificación de condición en el niño, Visita a familia biológica, Remisión de notas institucionales. • Descripción de la acción. • Adjunto. • Derivación a: 1. **Departamento**: 1.1 Departamento de Localización y Mantenimiento del Vínculo. 1.2 Coordinación de Entidades de Abrigo. 1.2.1 Departamento técnico de Fiscalización de entidades de abrigo. 1.2.2 Departamento de Entidades Educativas Residenciales y Residencias con fines educativos. 1.3 Coordinación de Acogimiento Familiar.

		1.3.1 Departamento de atención niñez indígena. 1.3.2 Departamento de atención a NNA y familias acogedoras. 1.4 Departamento de Asuntos Legales, Gestión Documental y Archivo. 1.5 Departamento de Asistencia y Beneficios. 1.6 Secretaria de Dirección. 2. **Sede**: 2.1 Central. 2.2 Cordillera. 2.3 Guairá. 2.4 Caaguazú. 2.5 Itapúa. 2.6 Alto Paraná. 2.7San Pedro. 2.8 Concepción. 2.9 Boquerón. 2.10 Ñeembucú. 2.11 Misiones. 2.12 Caazapá. 2.13 Presidente Hayes. 2.14 Alto Paraguay. 2.15 Paraguarí. 2.16 Pedro Juan Caballero. 2.17 Canindeyú. 3. **Equipo**: Listado de equipos técnicos (nombre de las personas responsables) - Fecha Inicio y Fecha Fin de la acción. - Prórroga. - Debe crearse un campo Estado de informe técnico: EN ELABORACIÓN, EN CORRECCIÓN, EN REMISIÓN, REMITIDO AL JUZGADO. - Cuando pasa al estado “REMITIDO AL JUZGADO y EN CORRECCIÓN”, habilitar campo de carga documento. y la designación de equipo técnico nuevamente (para que pueda existir un proceso de derivación interno) **Observación**: - Agregar notificación - ABM de tipo de actividades - Debe permitir cargas múltiples - Habilitar esta sección en: Oficios/notas /Búsqueda y Localización, **Asignación de NNA a Familias Acogedoras**, **Gestión Asistencia y Beneficio, Guarda, Abrigo (en todos**

		los módulos y sectores. - Quitar menú “Registro de acciones” del menú principal. El registro de actividades (dentro de cada módulo) debe permitir seleccionar más de un niño, niña o adolescente, para que impacte en cada una de las fichas individuales (fichas o legajo); esto en atención a que existen procesos comunes, que impactan en todos los niños. **Propuesta:** *en cada registro tener la posibilidad de carga de acciones que se realiza por cada oficio o NNA* - En el legajo del NNA, habilitar una sección de Actividades donde se pueda visualizar todo el histórico.
RFD10	**Guarda**	- Solo por oficio. - Debe impactar en las estadísticas. - Caratula si o si viene oficio y expediente. - Eliminar campos de Juzgado, Juez. - Seleccionar el expediente. - El formulario debe contener los campos: • Nombre y Apellido completo del NNA. • Número de C.I. si lo tuviere. • Fecha y Lugar de nacimiento del NNA si lo tuviere. • Nombre, apellido y C.I. de los padres, si están identificados. • Nombre, apellido y C.I. de los guardadores. • Domicilio exacto y número de contacto de los guardadores. • Relación de la familia guardadora con el NNA (familia ampliada, entorno afectivo cercano o familia acogedora acreditada). • Agregar estado de guarda, PENDIENTE por defecto y que tenga la posibilidad de actualizar a RESPONDIDO JUZGADO y agregar una observación
RFD11	**Asistencia y beneficio**	- Puede solicitarse sin oficio. - Al cargar los datos del titular que recibirá la asistencia y beneficio, debe confirmar el nombre del guardador designado (familia acogedora asignada al nna). - Estadísticas de cuántos beneficiarios con dinero, canasta, insumos. - Mostrar las fechas de entrega de insumos, para tener la temporalidad de entrega de insumos o dinero/ Historial. Cuando es asistencia monetaria, el sistema debe permitir cargar fecha inicio y fecha fin de la asistencia. **Ej**: si la asistencia se establece a 6 meses, el monto debe registrarse mensualmente y ver que se ejecute mes a mes. Agregar un historial o check a medida pasen los meses, se tildan los meses en que ingresa la asistencia, fecha

		en que se registra y un campo opcional para añadir jpg (comprobante de transferencia o depósito).
RFD12	**Nueva Lista (Grilla) separada de NNA en abrigo**	- Listado de asignación de NNA en abrigo
RFD13	**Registro de Familias Solicitantes (Acogedoras)**	**Integrar los datos del Formulario Online de "Familias de la Guarda" para ingresar los datos automáticamente a esta Área de Trabajo:** https://familiasdelaguarda.minna.gov.py/formulario-para-familia-acogedora/ **Datos de la Solicitud** *(es un proceso diferente al proceso de evaluación, por lo que deben ser independientes entre sí, la pestaña de datos de solicitud, tras la designación de equipo técnico debe permitir cargar el proceso de evaluación de las familias).* - Código de familia autogenerado. - Campo de fecha de acreditación no opcional, automatizar. - Agregar en esta pantalla la asignación del equipo técnico responsable (lista seleccionable) de la evaluación y la fecha de la asignación. **Datos de la persona interesada** - Indicar si es una solicitud individual o dual. - Correo electrónico opcional. **Ubicación Geográfica** - Cambiar título Geo por Geolocalización. **Archivos Adjuntos** - Permitir agregar más de un archivo en otros. **Evaluación y Estado de la Familia** - Agregar un documento o nota por cada situación de la familia y la fecha. - Campo de Estado: el campo debe subir cuando el estado de la evaluación este en finalizado, agregar más opciones al campo de combo denominado Resultado como: • Acreditado (mostrar campo de fecha y adjunto), • No acreditado (mostrar campo de fecha y adjunto), • Desistimiento de la evaluación (mostrar campo de fecha, observación y adjunto), • Sin criterios de evaluación (mostrar campo de fecha, observación y adjunto), • Derivado a la dirección general del centro de adopciones (DGCA) (mostrar campo de fecha, observación y adjunto. Ver

		forma de derivar la solicitud a Adopciones para que caiga en su bandeja de postulantes de adopción) - Opción de Activar/Inactivar una familia: Una familia acreditada si solicita estar inactiva debe hacerse desde el listado nacional de familias, no desde el registro, con campos de Fecha, Observación y Funcionario Responsable de la comunicación. - Campo de estado de la familia cuando está en estado finalizado: sacar opción de solicitante. Solo debe quedar Acreditado o Desacreditado. - Quitar campo de Situación de la Familia. - Campo Observaciones enviar abajo. **Perfil de NNA y Tipo de Familia** - Campo <Perfil del NNA preferido> sacar la palabra <preferido>. - ABM de tipos de perfil donde se puedan cargar las opciones para que el campo tenga opción seleccionable - Agregar un campo de foto de la familia. la misma se debe mostrar en el listado nacional de familias. **Observación:** Reordenar pestañas según el proceso
RFD14	**Listado Nacional de Familias Acogedoras**	- Agregar botón inactivar/activar donde muestre un modal con los campos del responsable (por defecto del sistema) con fecha y observación. - Estado desacreditado: adicionar campo de fecha del sistema y fecha de la desacreditación y responsable del cambio.
RFD15	**Digitalización de Documentos Históricos**	El formulario de Carga tendrá los siguientes datos: - Campo de búsqueda y carátula, en caso de que no exista debe haber posibilidad de crear. - Selección de Carátula (O crear con atajo). - Carga de documentos (N cantidad de documentos). - Fecha de la carga. - Código de documento.
RFD16	**Reportes**	**1. Estadísticas de Gestión (en todos los módulos de registro de datos de niños, acogimiento familiar, abrigo, guarda.)** Estas cifras reflejan el estado general de los expedientes y la población atendida en el programa. **1.1 Estado de los Casos – solo si aplica (números totales):** • Casos Vigentes • Casos Inactivos **1.2 Distribución por Sexo (Casos Vigentes en totales y porcentaje):** • Femenino

		• Masculino **1.3 Top 3 Departamentos con más casos (Casos Vigentes en totales):** • Listar departamentos **2. Estadísticas Financieras y de Beneficiarios (Gestión de Asistencia y Beneficiario)** Estas estadísticas reflejan la inversión monetaria realizada. **2.1 Resumen de Inversión:** • Monto Total Ejecutado (guaraníes) • Total, Beneficiarios NNA (número total) **2.2 Inversión por Departamento (Los 5 primeros):** • Listar departamentos con sus totales en guaraníes. **2.3 Inversión por Tipo de Vínculo:** • Familia Acogedora • Familia Ampliada • Progenitor **3. Perfil Demográfico NNA** Distribución por edades de beneficiarios del programa financiero: **3.1 Primera Infancia (0-3 años, traer los números en totales)** • 0 años • 1 año • 2 años • 3 años **3.2 Niñez (4-10 años)** • 4 años • 5-7 años • 8-10 años **3.3 Adolescencia (11+ años)** • 11-14 años • 15-17 años **Observación**: Tener en cuenta en este sector el formato de reportes remitidos al equipo en planilla Excel.
RFD17	**Migración de datos a partir de un Excel**	- Migrar a partir del sistema de Añua rekavo que se encuentra actualmente en producción (NNA en abrigo y unidad ejecutora). - Migrar a partir de una planilla excel (guarda). - Migrar a partir de una planilla excel (acogimiento).
RFD18	**Aspectos Generales**	**Mejoras visuales (UI/UX)** - Orden de Campos en general: En los formularios de carga/edición, colocar como campo de carga principal el número de documento /

		cédula de identidad. - Mantener tamaño de pestañas uniformes porque dentro de un mismo formulario cambian de tamaño y se mueven los botones de arriba/abajo. - Formato de Formularios y grilla de datos **1. Optimización de interfaces de usuario**: Rediseñar la distribución de formularios y grillas del sistema para minimizar el desplazamiento vertical innecesario. Los objetivos incluyen: - Reorganizar campos y columnas priorizando la información más relevante. - Implementar diseños responsivos que aprovechen eficientemente el espacio disponible en pantalla (modales que aprovechen al máximo). - Considerar opciones como acordeones, pestañas o secciones colapsables cuando sea apropiado. - Asegurar que las acciones principales sean visibles sin necesidad de hacer scroll. **2. Integración con servicios del SII:** Implementar consultas al Servicio de Intercambio de Información (SII) en todos los módulos donde se registren datos de personas. Esta integración debe: - Recuperar automáticamente datos de identificación al ingresar nro. de CI. - Rellenar campos del formulario con los datos obtenidos. - Reducir errores de entrada manual y agilizar el proceso de registro.
RFD19	**ROL DEPARTAMENTAL**	- Crear un rol departamental o un mecanismo de asignación por departamento por organigrama y departamento por región, de manera que: • Cada usuario asignado a un departamento solo pueda ver y gestionar los casos registrados de ese departamento. • Los casos quedan automáticamente asociados a la unidad departamental correspondiente. • Se facilite la derivación interna y el seguimiento de oficios dentro de la estructura organizativa. **Departamentos de la DICUIDA según organigrama** 1.1 Departamento de Localización y Mantenimiento del Vínculo. 1.2 Coordinación de Entidades de Abrigo. 1.2.1 Departamento técnico de Fiscalización de entidades de abrigo. 1.2.2 Departamento de Entidades Educativas Residenciales y Residencias con fines educativos. 1.3 Coordinación de Acogimiento Familiar. 1.3.1 Departamento de atención niñez indígena. 1.3.2 Departamento de atención a NNA y familias acogedoras.

		1.4 Departamento de Asuntos Legales, Gestión Documental y Archivo. 1.5 Departamento de Asistencia y Beneficios. 1.6 Secretaria de Dirección. **Sede**: 2.1 Central. 2.2 Cordillera. 2.3 Guairá. 2.4 Caaguazú. 2.5 Itapúa. 2.6 Alto Paraná. 2.7San Pedro. 2.8 Concepción. 2.9 Boquerón. 2.10 Ñeembucú. 2.11 Misiones. 2.12 Caazapá. 2.13 Presidente Hayes. 2.14 Alto Paraguay. 2.15 Paraguarí. 2.16 Pedro Juan Caballero. 2.17 Canindeyú.
RFD20	**Sección Registro de Carátulas ABM**	- AMB Carátulas. - Opción para ver lista de documentación asociada a la carátula.

6. Requerimientos No Funcionales

ID	Requerimientos No Funcionales
RNF1	Relevamiento con los usuarios involucrados en los procesos del módulo de Dicuida y Adopciones.
RNF2	Motor de base de datos: Postgres para la administración de los datos y MongoDB para los documentos / archivos
RNF3	Para la gestión de versiones de la base de datos se utilizará Flyway.
RNF4	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
RNF5	Diseño de base de datos estructurada y no estructurada para la solución del sistema
RNF6	Los requerimientos funcionales aprobados por el equipo de Dicuida y

	Adopciones se encuentran referenciados en el documento “Gestión de Cambio – Minna- v1.0_final_firma3.pdf”
RNF7	El usuario debe tener los permisos necesarios para acceder / administrar los datos.
RNF8	Documentaciones a ser entregado: - Manual de Arquitectura - Manual de Usuario - Manual de Instalación - Manual de Casos de Uso - Documento de Casos de Pruebas - Informe Final - Nota de versión

7. Estimación de Esfuerzos

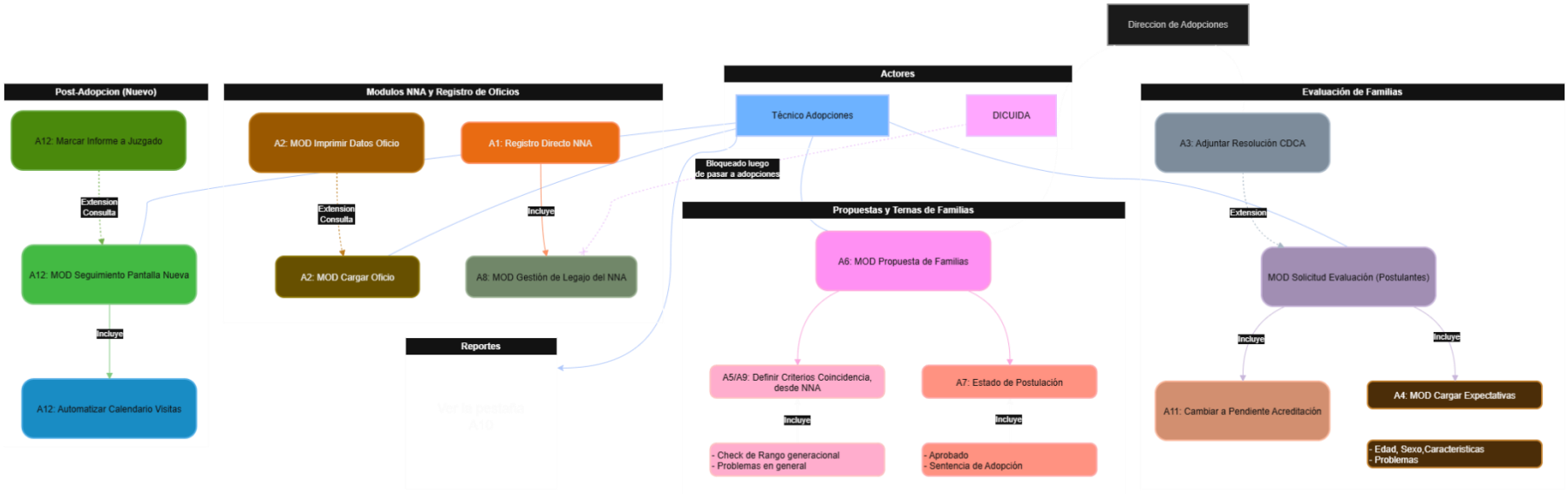
N°	Actividad	CU-S	CU-M	CU-C	CU-MC	CU-SC	MCU-S	MCU-M	MCU-C	U.M.	Horas	Costo Hora
ID	**Requerimiento Funcional**											
ANALISIS Y RELEVAMIENTO												
RNF1	Relevamiento con los usuarios involucrados en los procesos del módulo de Dicuida y Adopciones.				1					HH	105	23.667.000Gs
ADOPCIONES												
A1	Buscar o registrar un niño		1							HH	19	4.282.600Gs
A2	Cargar Oficio o Notas		1							HH	19	4.282.600Gs
A3	Solicitud de evaluación de Familias			1						HH	66	14.876.400Gs
A4	Expectativas de Adopciones			1						HH	66	14.876.400Gs
A5	Criterios de selección de Familias según el NNA			1						HH	66	14.876.400Gs
A6	Preselección de familias			1						HH	66	14.876.400Gs
A7	Estado de postulación		1							HH	19	4.282.600Gs
A8	Registros relacionados al perfil del niño -Ficha NNA			1						HH	66	14.876.400Gs
A9	Reportes		1							HH	19	4.282.600Gs
A10	Seguimiento post adopción al recibir la sentencia de adopción (nueva pantalla)			1						HH	66	14.876.400Gs
A11	Digitalización de Documentos Históricos		1							HH	19	4.282.600Gs
DICUIDA												
D1	Pantalla Principal/ Dashboard		1							HH	19	4.282.600Gs
D2	Unidad Ejecutora			1						HH	66	14.876.400Gs
D3	Ficha NNA				1					HH	105	23.667.000Gs
D4	Registro de Oficios o Notas				1					HH	105	23.667.000Gs
D5	Solicitud de Cuidado Alternativo (Abrigo) Vincular al niño a una institución			1						HH	66	14.876.400Gs
D6	Solicitud de cuidado alternativo (Acogimiento)		1							HH	19	4.282.600Gs
D7	Búsqueda y localización				1					HH	105	23.667.000Gs
D8	Sección de Notificaciones y Recordatorios			1						HH	66	14.876.400Gs
D9	Actividades y Tipo de Actividades			1						HH	66	14.876.400Gs
D10	Guarda		1							HH	19	4.282.600Gs
D11	Asistencia y beneficio			1						HH	66	14.876.400Gs
D12	Grilla NNA en abrigo + asignación		1							HH	19	4.282.600Gs
D13	Registro de Familias Solicitantes (Acogedoras)		1							HH	19	4.282.600Gs
D14	Listado Nacional de Familias Acogedoras		1							HH	19	4.282.600Gs
D15	Digitalización de Documentos Históricos			1						HH	66	14.876.400Gs
D16	Reportes			1						HH	66	14.876.400Gs
D17	Migración de datos a partir de un excel			1						HH	66	14.876.400Gs
D18	Aspectos Generales - Mejoras Visuales UI/UX				1					HH	105	23.667.000Gs
D19	Rol Departamental			1						HH	66	14.876.400Gs
D20	Sección de Registro de Carátulas (ABM)		1							HH	19	4.282.600Gs
	Subtotal	**0**	**12**	**15**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Horas**	**1.638**	**369.205.200Gs**
	Margen Ajustes / Corrección Errores									Horas	-	**0Gs**
	Total									Total Horas	**1.638**	**369.205.200Gs**

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.

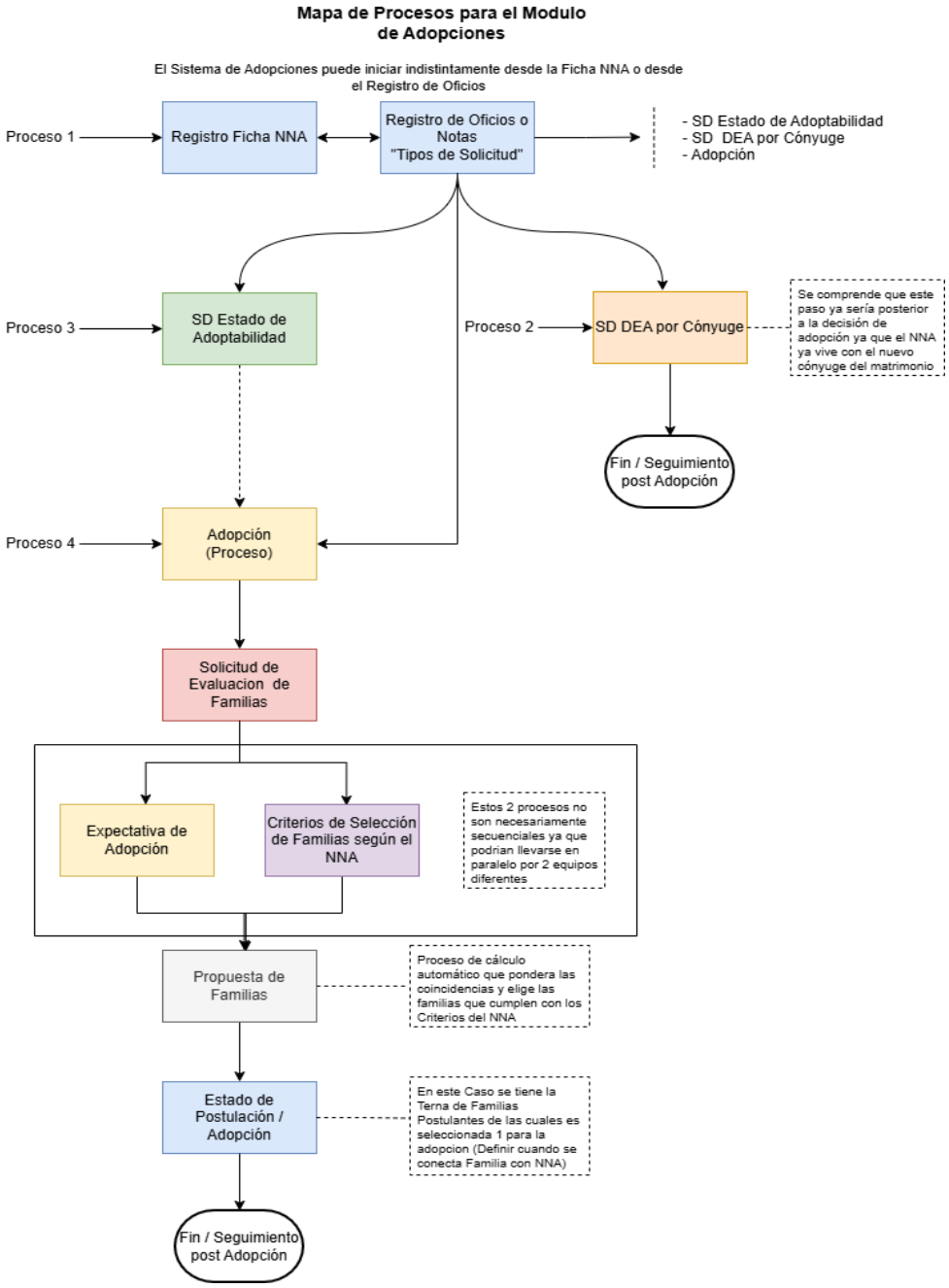
CLARA YNES OZUNA ROTELA Digitally signed by CLARA YNES OZUNA ROTELA Date: 2026.03.12 10:41:57 -03'00'	FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Firmado digitalmente por FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Fecha: 2026.03.10 16:22:45 -03'00'	ARTURO HERNAN CANIZA RAMIREZ Firmado digitalmente por ARTURO HERNAN CANIZA RAMIREZ
Firma del Proveedor	**Firma del Administrador del Contrato**	**Firma Técnico de MINNA**

8. Anexos

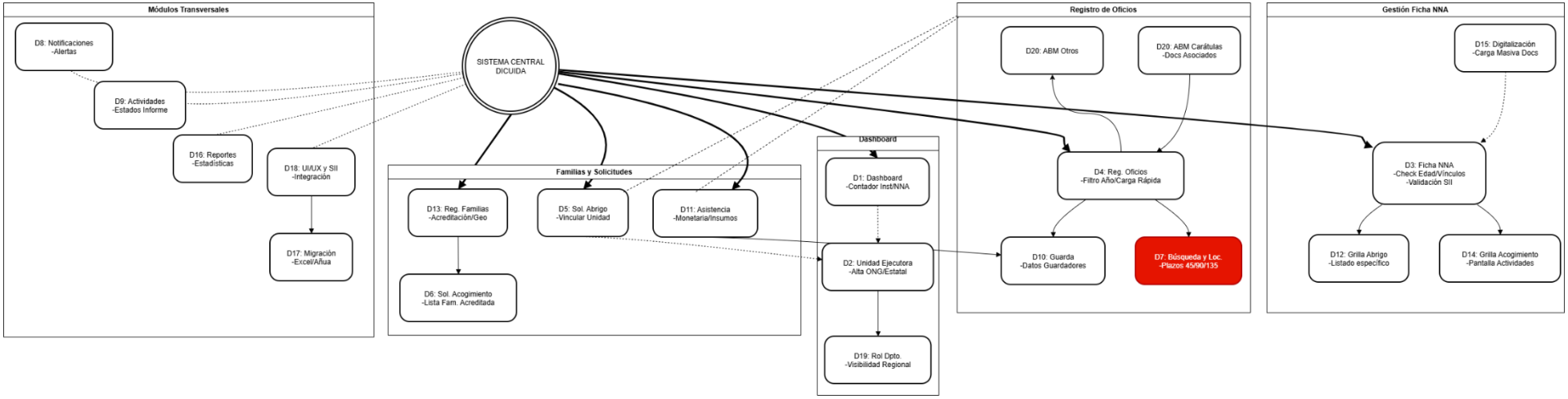
Anexo I - Diagrama de Casos de Uso de Adopciones

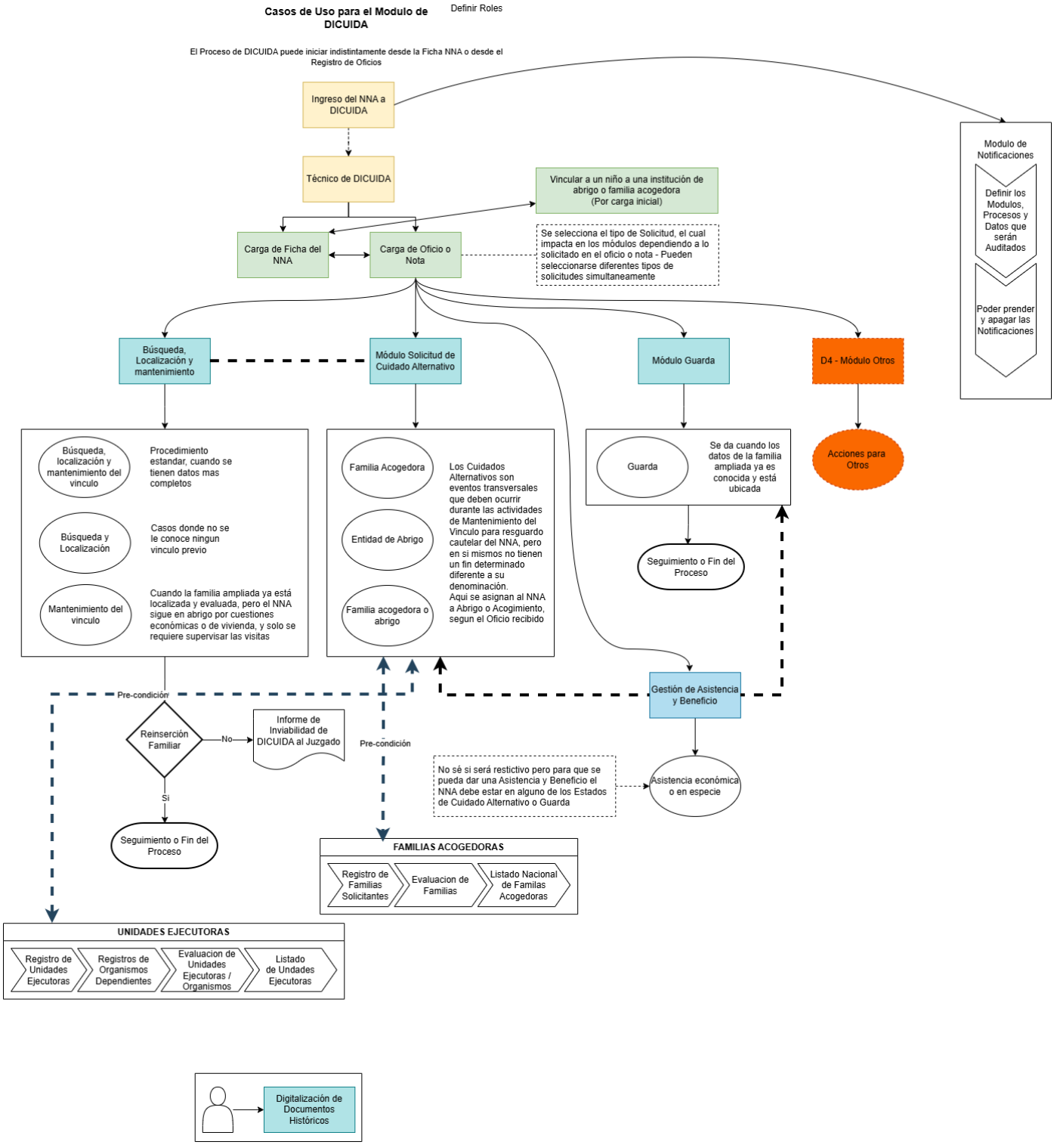


Anexo II – Mapa de Procesos para el Módulo de Adopciones



Anexo III – Diagrama de Casos de Uso de Dicuida





Anexo IV – Mapa de Procesos para el Módulo de Dicuida