Orden de Trabajo (OT)

Emisión de Orden de Trabajo (OT)	
Nro. de Orden de Trabajo	1
Contrato	Nº 104 / 2024 "Servicio de Software Factory para el Desarrollo e Implementación de un Sistema Integral de Tramitación Judicial Electrónica – MITIC – PAAD – AD REFERÉNDUM"
Proveedor	Comermex S.A.
Cantidad de Horas/Hombre	150 hs.
Costo	Gs. 35.819.400
Título	Relevamiento y análisis técnico del estado actual de los Sistemas Informáticos y Gestión de Procesos de los Juzgados de Ejecución Penal (Ordinario y Especializado).
Software y Módulos Afectados	Sistema Informático de Gestión del Juzgado de Ejecución Penal a ser incluido en el Sistema Integral de Tramitación Judicial Electrónica (SITJE).
Antecedentes	Nota de la Dirección TIC de la Corte Suprema de Justicia 22 de octubre 2024 donde se justifica la necesidad referente al Juzgado de Ejecución.

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES *(2)**
Fecha de pedido de la OT.	**02/01/2025**
Acuse de recibo de la OT por parte del proveedor.	**03/01/2025**
Aceptación **(*1)** de la OT por parte del proveedor (*) (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	**10/01/2025**
MITIC/CSJ analizarán y podrán ratificar o rectificar la OT. (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles)	**17/01/2025**
Fecha de entrega al MITIC/CSJ 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)**	**10/02/2025**
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones. MITIC/CSJ verificará el cumplimiento y adecuación establecido en la OT (**Hasta un máximo** 10 días hábiles posterior a la entrega del producto)	**24/02/2025**
Ciclos de pruebas. (**Hasta un máximo** de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC/CSJ para verificaciones)	**23/04/2025**
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/CSJ.	**23/04/2025**

(*) 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.

1. Objetivo General

Realizar un relevamiento y análisis técnico del estado actual de los Sistemas Informáticos y Gestión de Procesos de los Juzgados de Ejecución Penal (Ordinario y Especializado), que es utilizado por Jueces y funcionarios de dicha dependencia Judicial, para diseñar la propuesta de un nuevo Sistema Informático en plataforma web, a ser incluido en el Sistema Integral de Tramitación Judicial Electrónica (SITJE).

2. Objetivos Específicos

Relevamiento y análisis técnico del estado actual de los Sistemas Informáticos y Gestión de Procesos de Juzgados de Ejecución Penal (Ordinario y Especializado).

2.1. Identificar y elaborar una documentación de los requerimientos funcionales y no funcionales para el nuevo Sistema Informático de Gestión para Juzgados de Ejecución Penal.

2.2. Elaborar la documentación técnica que describa las modificaciones, adaptaciones y/o migraciones requeridas para el correcto funcionamiento del nuevo Sistema de los Juzgados de Ejecución Penal, sin perjuicio de las prestaciones actuales que también deberán seguir operando.

3. Marco Legal

- Toda la documentación generada en esta orden de trabajo y cualquier documentación que se origine a partir de la misma, están resguardadas dentro de los términos de referencia del contrato establecido y a las cláusulas de confidencialidad correspondientes.
- Ley 5162/2015- CÓDIGO DE EJECUCIÓN PENAL PARA LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
- Ley 6379/2019- Ley Nº 6379 / CREA LA COMPETENCIA EN DELITOS ECONÓMICOS Y CRIMEN ORGANIZADO EN LA JURISDICCIÓN DEL FUERO PENAL
- Acordada 1728/2024- DE REORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS DISPUESTOS POR LA LEY N 6379/2019 “QUE CREA LA COMPETENCIA EN DELITOS ECONÓMICOS Y CRIMEN ORGANIZADO EN LA JURISDICCIÓN DEL FUERO PENAL”

4. Glosario de Términos

- **OEE** : Organismos y Entidades del Estado.
- **MITIC** : Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **CSJ** : Corte Suprema de Justicia
- **DGTIC** : Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- **SITJE** : Sistema Integral de Tramitación Judicial Electrónica

5. Requerimientos Funcionales (RF)

5.1. Gestión de Casos Judiciales

5.1.1. Recepción de Casos Judiciales. Identificar los diferentes puntos de entrada de los Casos Judiciales para el Juzgado de Ejecución Penal, los requisitos necesarios o exigibles para la recepción del caso en el Despacho Judicial y las acciones que correspondan realizar.

5.1.2. Seguimiento y Control de Ejecución de la Condena. Identificar los procesos de gestión aplicados para llevar el seguimiento y control de la ejecución de la Condena.

5.1.3. Gestión del Caso Judicial. Identificar los procesos de gestión aplicados actualmente para realizar todos los trámites necesarios para el ciclo de vida del Caso Judicial.

5.1.4. Gestión de Actuaciones. Identificar los procesos de gestión aplicados para la generación de las actuaciones y las instancias y/o dependencias que son afectadas como resultado de estos procesos.

5.1.5. Gestión de Transferencias e Inhibiciones. Identificar los procesos realizados cuando se presentan transferencias e inhibiciones en los despachos judiciales y las acciones que correspondan hacer al respecto.

5.1.6. Elevación a Instancias Superiores. Identificar las diferentes instancias, fases, procesos o actuaciones que exigen la elevación de la causa a una instancia superior (Ej.: Tribunal de Apelación o la Corte Suprema de Justicia) y las acciones que correspondan hacer al respecto.

5.1.7. Comunicación con dependencias internas y externas. Identificar las diferentes comunicaciones y datos que requerirá el despacho judicial para la correcta gestión de sus funciones. Ejemplo: Ingresos Judiciales, Contaduría General de los Tribunales, Dirección general de los Registros Públicos, Dirección de Registro del Automotor, Banco Nacional de Fomento, Ministerio de Justicia, Datos de Identificaciones, Registro Civil, etc.

5.2. Alertas e Indicadores de Gestión del Despacho Judicial

5.2.1 Validación de Alertas e Indicadores. Identificar las alertas e indicadores que actualmente son de vital importancia para el correcto desempeño de las funciones que realiza el Juzgado y la información requerida o resultante de cada alerta o indicador.

5.2.2 Nuevas Alertas e Indicadores. Identificar nuevas alertas e indicadores necesarios para el óptimo funcionamiento del despacho judicial y la información requerida o resultante de cada alerta o indicador.

5.2.3 Optimización de Alertas e Indicadores. Evaluar y analizar todas las alertas y validaciones requeridas para el correcto funcionamiento de la gestión del despacho judicial y establecer lo necesario para la optimización de los mismos en caso de ser requerido.

5.3. Informes Estadísticos y Reportes

5.3.1 Informes Estadísticos Actuales. Identificar los informes estadísticos que actualmente son utilizados en el despacho judicial y la información requerida o resultante de cada informe.

5.3.2 Informes Estadísticos Nuevos. Identificar nuevos informes estadísticos que podrían potenciar el óptimo funcionamiento del despacho judicial y la información requerida o resultante de cada informe.

5.3.3 Generación de Reportes. Identificar los reportes varios que son generados por el despacho judicial para ser presentados en diferentes dependencias y la información requerida o resultante de cada reporte.

5.4. Análisis de Procesos

5.4.1 Análisis de Procesos Actuales: Observar y documentar los procesos de gestión actuales para identificar áreas de mejoras.

6. Requerimientos No Funcionales (RNF)

6.1. Documentación. La documentación del proceso de relevamiento y análisis debe ser clara y actualizada.

6.2. Escalabilidad. La solución debe ser capaz de ampliarse para incluir más participantes o áreas en futuros relevamientos.

6.3. Compatibilidad. Las herramientas de relevamiento deben ser compatibles con diferentes sistemas operativos y dispositivos utilizados por el personal.

6.4. Eficiencia. Optimizar el uso de recursos durante el relevamiento para minimizar el tiempo y esfuerzo requeridos por los participantes.

6.5. Auditoría y trazabilidad. Mantener un registro de las decisiones y cambios realizados durante el análisis para facilitar revisiones futuras.

6.6. Consideraciones Generales.

- En la presente OT ya fueron considerados el tiempo destinado a las reuniones de definición, análisis a procedimientos, relevamiento de información y elaboración de minutas.
- Las personas involucradas en la OT deberán cumplir estrictamente todo lo concerniente a la confidencialidad detallada en el PBC.

7. Estimación de Esfuerzo

Perfiles requeridos para el desarrollo de la OT.

- Gerente de Proyectos
- Analista Funcional
- Asesor Jurídico
- Especialista de Base de Datos
- Especialista en Optimización de Procesos

		Horas x Etapa				
ESTIMACIÓN TIEMPO	**Complejidad**	Analisis y Diseño	Desarrollo	Testing y Documentación	Asistencia, Configuración e Implementación	Total Horas-Hombre (H/H)
	CU-S	4	2	4	2	12
	CU-M	4	5	8	2	19
	CU-C	7	27	30	2	66
	CU-MC	10	40	50	5	105
	CU-SC	21	50	80	5	156
	MCU-S	0,5	2	3	0,5	6
	MCU-M	1,5	4	6	0,5	12
	MCS-C	2,5	14	28	0,5	45

HH - Costo por hora	**238.796**	**gs.**	**HH: Horas Hombre**

Referencias	
CU-S	Caso de Uso Simple
CU-M	Caso de Uso Mediano
CU-C	Caso de Uso Complejo
CU-MC	Caso de Uso Muy Complejo
CU-SC	Caso de Uso Súper Complejo
MCU-S	Modificación a Caso de Uso Simple
MCU-M	Modificación a Caso de Uso - Mediana
MCS-C	Modificación a Caso de Uso Complejo

OT1	**Relevamiento y Análisis Técnico - Juzgados de Ejecución Penal**										
N°	**Caso de Uso / Actividad**	**CU-S**	**CU-M**	**CU-C**	**CU-MC**	**CU-SC**	**MCU-S**	**MCU-M**	**MCU-C**	**Horas**	**Costo Hora**
1	Gestión de Casos Judiciales			1						66	15.760.536Gs
2	Alertas e Indicadores	3								36	8.596.656Gs
3	Informes Estadísticos y Reportes	3								36	8.596.656Gs
4	Análisis de Procesos	1								12	2.865.552Gs
									Total	**150**	**35.819.400Gs**

8. Diseño de maquetas reales de las funcionalidades a ser incluidas.

Se deberán generar maquetas de las interfaces nuevas o adaptadas siguiendo los lineamientos técnicos de la DGTIC de la CSJ que sean propuestas dentro de la nueva aplicación. Las maquetas deben reflejar la mayor realidad posible.

9. Productos a ser Entregados

- Documentación resultante del trabajo realizado en Requerimientos Funcionales.

- La lista de casos de uso con su nivel de complejidad
- El diagrama general de casos de uso

- Documentación resultante del trabajo realizado en Requerimientos No Funcionales.
- Propuesta de Diagrama de Flujo de Procesos.
- Propuesta de Arquitectura del nuevo Sistema a ser desarrollado posteriormente.
- Documentación resultante de las maquetas generadas.

FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Firmado digitalmente por FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Fecha: 2025.01.02 15:53:09 -03'00'	MITIC Lucio Rodriguez Fecha: 2025.01.02 16:32:41 -03'00'
Administrador del Contrato	**Equipo técnico del MITIC**

CONFIRMA Firmado digitalmente por HUGO ATILIO CORREA EDWARDS Fecha: 2025.01.03 16:06:55 -03'00'	ROSA LIZ MARIA CHAMORRO IBARROLA Firmado digitalmente por ROSA LIZ MARIA CHAMORRO IBARROLA Fecha: 2025.01.03 07:57:09 -03'00'
Gerente de Proyecto – Comermex S.A	**Responsable Poder Judicial**