

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**GUISTIZIA**

**LEVANTAMIENTO DE REQUERMIENTOS**

**Versión 1.1**

**Control de Versiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Responsable** |
| 2014-08-55 | 1 | Levantamiento de Requerimientos |  |
| 2016-02-02 | 1.1 | Levantamiento de Requerimientos |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**GRUPO ADSI**

**FICHA 748811-1**

|  |
| --- |
| **Integrantes:** |
| **JAIRO JULIAN ORDUÑA T.** |
| **CRISTIAN BARRERA SANABRIA** |
| **RAFELCASTILLO M.** |
| **SENEL ANDRES MARULANDA G.** |
| **JORGE ANDRES GOMEZ** |

**Tabla de Contenido**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCION** | PAG. |
| 1. INTRODUCCION \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | 4 |
| 1.1 Propósito \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |
| 1.2 Alcance \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |
| 1. OBJETIVOS \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | 6 |
| 2.1 Generales \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |
| 2.2 Específicos \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |
| 1. JUSTIFICACION \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |
| 1. ENUNCIADO DEL TRABAJO \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |
| 1. REQUERIMIENTOS \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |
|  |  |

1. **INTRODUCCION**

Este es un Control de Cambio de la versión 1.0 del 2014, se busca con ella realizar los ajustes a los requerimientos de acuerdo como ha venido evolucionando el proyecto.

Este documento es una Especificación de Requerimientos de Software (ERS) para el Sistema de Información Giustizia. Esta especificación se ha realizado teniendo en cuenta las directrices dadas por el estándar IEEE.

* 1. **Propósito**

El presente documento tiene como propósito definir las especificaciones funcionales, no funcionales para el desarrollo de un sistema de información web que permitirá gestionar distintos procesos administrativos y académicos. Este será utilizado por clientes, usuarios administrativos y usuarios jurídicos de una Oficina Jurídica.

* 1. **Alcance**

Esta especificación de requisitos está dirigida al usuario del sistema, para continuar con el desarrollo de aplicaciones educativas sobre la institución y para profundizar en la automatización de ésta, la cual tiene por objetivo principal el gestionar los distintos procesos administrativos (Inventario, Eventos, Curso e Información) y académicos (Aula virtual).

* 1. **Personal Involucrado**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | JAIRO JULIAN ORDUÑA TOVAR |
| **Rol:** | Documentador, Analista, diseñador y programador |
| **Categoría Profesional:** | Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información |
| **Responsabilidad:** | Entrevistas, Análisis de información, diseño y programación de Giustizia |
| **Información de Contacto:** | [Jjorduna-tovar@misena.edu.co](mailto:Jjorduna-tovar@misena.edu.co) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | CRISTIAN BARRERA SANABRIA |
| **Rol:** | Documentador, Analista, diseñador y programador |
| **Categoría Profesional:** | Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información |
| **Responsabilidad:** | Entrevistas, Análisis de información, diseño y programación de Giustizia |
| **Información de Contacto:** | [cbarrera6@misena.edu.co](mailto:cbarrera6@misena.edu.co) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | RAFEL ORLANDO CASTILLO M. |
| **Rol:** | Documentador, Analista, diseñador y programador |
| **Categoría Profesional:** | Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información |
| **Responsabilidad:** | Entrevistas, Análisis de información, presupuesto y cronograma de Giustizia |
| **Información de Contacto:** | [rocastillo7@misena.edu.co](mailto:rocastillo7@misena.edu.co) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | SENEL ANDRES MARULANDA G. |
| **Rol:** | Documentador, Analista, diseñador y programador |
| **Categoría Profesional:** | Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información |
| **Responsabilidad:** | Entrevistas, Análisis de información, diseño y programación de Giustizia |
| **Información de Contacto:** | [samarulanda-guapacha@misena.edu.co](mailto:samarulanda-guapacha@misena.edu.co) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | JORGE ANDRÉS GÓMEZ MEDINA |
| **Rol:** | Documentador, Analista, diseñador y programador |
| **Categoría Profesional:** | Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información |
| **Responsabilidad:** | Entrevistas, Análisis de información, diseño y programación de Giustizia |
| **Información de Contacto:** | jragm@misena.edu.co |

1. **OBJETIVOS**
2. **Generales**

Crear una herramienta con el fin de integrar todo el procedimiento de un Consultorio Jurídico en todas sus etapas y así contar con una base de datos para que administre y suministre una información ágil, verás, segura y oportuna, manejando expedientes virtuales y control de alarmas.

**2.2 Específicos:**

* Unificar el tipo información y los formatos del consultorio, estableciendo el procedimiento único en la elaboración de los documentos que pertenecen a cada expediente según su naturaleza, garantizando la unidad de criterio y evitando los re-procesos.
* Establecer una coordinación entre los usuarios y las directrices impartidas por los directivos del consultorio, que permita el flujo de información de manera ágil y oportuna.
* Generar una herramienta web que pueda reportar oportunamente todos los trámites prejudiciales y judiciales, garantizando la oportunidad en la remisión y respuesta a los requerimientos de información realizados tanto interna como externamente.
* Seguimiento y Control a cada expediente. Garantizando la correcta planeación, control y ejecución de los mismos.
* Trabajar los datos reportados para que sirvan como base para la toma de decisiones en el trámite y elaboración de los expedientes prejudiciales y judiciales.
* Proporcionar información sobre los estados de los expedientes; con el fin de realizar controles y toma de decisiones sobre cada caso.
* Evitar errores en el procesamiento de la información.

1. **DESCRIPCION GENERAL**

El sistema de información Giustizia será un producto diseñado para entornos web, lo que permitirá su utilización de forma rápida y eficaz.

Con Giustizia se pretende ofrecer a la pequeña empresa o al abogado independiente una herramienta que le permita administrar los expedientes de su oficina jurídica.

Se hace necesario crear una herramienta con el fin de integrar todo el procedimiento de una oficina jurídica en todas sus etapas y así poder Administrar los expedientes abiertos por la oficina jurídica.

De la consulta realizada por el cliente puede nacer un proceso prejudicial donde se busca realizar una conciliación antes de ir a un juicio. El expediente debe nacer según la especialidad o naturaleza de cada caso. Asignado un abogado de acuerdo a su especialidad.

Cuando no existe conciliación el expediente debe evolucionar para realizar o soportar la demanda de tal manera que se lleve virtualmente y genere alarmas para el control del caso.

La información de cada proceso debe generar automáticamente los formatos establecidos por la Oficina Jurídico.

La herramienta debe generar alarmas sobre el cronograma de cada expediente, evitando que se incumplan las fechas establecidas.

Permitir el cambio de los estados de los expedientes, pasando de prejudicial a judicial y/o archivado.

Permiten que las revisiones de los superiores jerárquicos se efectúen directamente desde la herramienta, garantizando la eficiencia administrativa y la política cero papeles.

Realizar una trazabilidad de cada expediente y sus correspondientes etapas, garantizando la incorporación de una hoja de seguimiento con fechas de cada una de las actuaciones y participes.

Poder controlar la sustentación de los expedientes, alegatos y fallos.

Permitir la elaboración de poderes, conciliaciones y demandas.

Generar alarmas para el control de los expedientes.

Permitir la realización de todos los informes de supervisión y recibo a satisfacción que deban presentar los supervisores designados por la oficina jurídica.

Permitir incorporar al finalizar el proceso, una imagen o archivo digital del fallo.

Permitir su adaptabilidad y parametrización de acuerdo con las modificaciones a los procesos y lineamientos que genere la oficina jurídica.

* 1. **Funcionalidad del producto**

Giustizia es un software web que le permitirá a la oficina jurídica administrar los expedientes de sus clientes, permitiéndoles llevar documentos virtuales y consultables únicamente por el abogado y/o cliente, además le permitirá a través de una agenda virtual administrar citas, citaciones, indagaciones, visitas, audiencias, etc., por cada uno de los expedientes que se administre.

**REQUERIMIENTOS FUNCIONALES:**

* El sistema debe registrar la información de los usuarios del sistema y sus roles
* El sistema debe registrar la información de los clientes
* El sistema debe permitir generar consultas al consultorio para determinar si se trata de un caso prejudicial o judicial y seleccionando su especialidad.
* El sistema debe contar con una Administración de Agenda
* El sistema debe generar alarmas para el control de agenda
* Generación de Informes

**REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES:**

* El sistema debe ser web, debe funcionar correctamente con cualquier navegador
* El sistema debe cumplir con los requerimientos legales
* El sistema se realizará en php y con base de datos mysql

**REQUERIMIENTOS TECNICOS SOFTWARE**

Para realizar el desarrollo de software utilizando las siguientes tecnologías que corresponden a software libre.



**REQUERIMIENTOS TECNICOS HARDWARE**

Para realizar que Giustizia funcione se requiere de un servidor apache, de un dominio y hosting el cual puede ser adquirido a través de Godaddy quien ofrece los siguientes planes.



# ENTREVISTAS

# Entrevista No. 1

## Plantilla para Levantamiento y Análisis de Requerimientos

|  |
| --- |
| Esta plantilla está diseñada para conocer las necesidades de un consultorio jurídico o área jurídica de una empresa. |

| **Información de la empresa** | |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN |
| **Ubicación de la empresa** | CRA 7 No. 6c – 54 Piso13 |
| **Actividad Económica** | Recaudadora de Impuestos y Adunas Nacionales |
| **Donde está ubicado dentro del organigrama de la empresa** | Dirección General – Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica – Subdirección de Gestión de Recursos Financieros – Sentencias y Devoluciones |

| **Información del Entrevistado** | |
| --- | --- |
| **Nombre :** | ESTEBAN ALVAREZ NIEVES |
| **Cargo:** | Jefe Coordinación |
| **Años de experiencia:** | 14 Años relacionados |
| **Área:** | Coordinación de Sentencias y Devoluciones |

Esta entrevista es confidencial y la información obtenida se tomará como base para la construcción de un sistema de información que permita administrar los expedientes y actividades de un consultorio jurídico o bufete de abogados.

1. **¿Cuál es la misión del área a la que pertenece?**

Pago obligaciones generadas en sentencias y conciliaciones y el pago del valor de mercancías ordenadas devolver y que la Dian a dispuesto de ellas.

1. **¿Cuáles son los objetivos del área?**

Pagar lo más pronto para evitar el pago de intereses moratorios con el fin de evitar detrimento patrimonial de la Entidad.

1. **¿Cuáles son las actividades que se realizan en el área?**

Sustanciar el expediente a fin de establecer monto de la obligación, una vez establecido dicho valor se proyecta y firma el acto administrativo de reconocimiento y pago

**Sustanciar**: Recolectar y verificar todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente y que son prueba del mismo.

1. **¿Cuáles son oportunidades de mejora que ve usted en el área?**

La demora en el pago

Falta de agilidad en la recolección de la documentación (Factores externos)

1. **¿Cuentan con un sistema de información?**

Sí, es un programa en Access que sirve para la consulta y manejo de la información que se requiere acerca de los expedientes y fallos de las reclamaciones de terceros en contra de la Dian, así como el archivo o pago de los mismos, con el fin de agilizar la entrega oportuna de la información y de este modo facilitar la toma de decisiones

1. **¿Que destaca de este sistema?**

Es una herramienta que genera información para la toma de decisiones.

1. **Que le gustaría que hiciera el sistema?**

No le mejoraría nada.

El funcionario no colaboró entregándonos el flujo grama de las actividades que se desarrollan en el área.

**Realizada por: GRUPO GIUSTIZIA - ADSI 748811-1**

**El: 14 de agosto de 2014**

# Entrevista No. 2

## Plantilla para Levantamiento y Análisis de Requerimientos

|  |
| --- |
| Esta plantilla está diseñada para conocer las necesidades de un consultorio jurídico o área jurídica de una empresa. |

| **Información de la empresa** | |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN |
| **Ubicación de la empresa** | CRA 7 No. 6c – 54 Piso13 |
| **Actividad Económica** | Recaudadora de Impuestos y Adunas Nacionales |
| **Donde está ubicado dentro del organigrama de la empresa** | Dirección General – Dirección de Gestión Jurídica – Subdirección de Gestión de Representación Externa |

| **Información del Entrevistado** | |
| --- | --- |
| **Nombre :** | MARIA CRISTINA ARIAS |
| **Cargo:** | Analista III |
| **Años de experiencia:** | 12 Años relacionados |
| **Área:** | Subdirección de Gestión de Representación Externa |

Esta entrevista es confidencial y la información obtenida se tomará como base para la construcción de un sistema de información que permita administrar los expedientes y actividades de un consultorio jurídico o bufete de abogados.

1. **¿Cuál es la misión del área a la que pertenece?**

La representación y defensa de los intereses jurídicos de la Entidad ante los diferentes escenarios prejudiciales y judiciales.

1. **¿Cuáles son los objetivos del área?**

Representar a buen término prejudicial y judicialmente a la DIAN.

1. **¿Cuáles son las actividades que se realizan en el área?**

**Prejudicial:** Hace referencia a las conciliaciones

* Se recibe la solicitud del demandante
* Se asigna un Id y un Abogado
* Se estudia y se elabora una ficha estudio del caso
* Se presenta el caso a un pre-comité
* Una vez el pre-comité sesiona se hacen los ajustes y se remite virtualmente al buzón del secretario del comité para ser incluida en la sección del Comité de Conciliación.
* El comité sesiona y estudia el caso acogiendo o no la propuesta planteada por el pre-comité y la incluye en el acta.
* Como resultado de la decisión del abogado ponente elabora una certificación que incluye la decisión de conciliar o no y la remite a la seccional de ser el caso, se lleva a la audiencia de conciliación en el juzgado

**Judicial:** Hace referencia al litigio.

* Se recibe la notificación de la demanda
* Se asigna un Id y un Abogado
* Se contesta la Demanda
* Se asisten a las audiencias
* Presentación y sustentación de recursos
* Impugnación de fallos
* Presentación de alegatos

1. **¿Cuáles son oportunidades de mejora que ve usted en el área?**

No responde.

1. **¿Cuentan con un sistema de información?**

Litigov

Sistemas Internos

1. **¿Que destaca de este sistema?**

El control que se puede llevar de las conciliaciones y demandas recibidas.

1. **¿Qué le gustaría que hiciera el sistema?**

No se cuenta con un sistema en línea gestor de expedientes virtuales, que genere alertas y que se pueda generar un control de citaciones.

**Realizada por: GRUPO GIUSTIZIA - ADSI 748811-1**

**El: 14 de Agosto de 2014**

# Entrevista No. 3

## Plantilla para Levantamiento y Análisis de Requerimientos

|  |
| --- |
| Esta plantilla está diseñada para conocer las necesidades de un consultorio jurídico o área jurídica de una empresa. |

| **Información de la empresa** | |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO |
| **Ubicación de la empresa** | Calle 57 # 3-00 Este – Carrera 11 # 65-30 (Consultorio Jurídico) |
| **Actividad Económica** | 8543 (Educación de instituciones universitarias o de escuelas tecnológicas) |
| **Donde está ubicado dentro del organigrama de la empresa** |  |

| **Información del Entrevistado** | |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Mario Herrera Cuenca |
| **Cargo:** | Coordinador Monitores Consultorio Jurídico |
| **Años de experiencia:** | 2 |
| **Descripción de funciones:** | * Prestar colaboración docente a la Dirección del Consultorio * Tramitar casos (civiles, penales, laborales y administrativos) dentro de su competencia y la del Consultorio Jurídico * Elaborar informes y estadísticas para la dirección y la Facultad de Ciencias Sociales * Realizar visitas de seguimiento a convenios extrasede * Supervisar y monitorear las actividades académicas realizadas por los estudiantes, lo mismo que controlar su asistencia * Administrar y operar Software de Administración de Procesos Judiciales |

1. **¿Cuál es la misión del área a la que pertenece?**

El Consultorio Jurídico como dependencia adscrita a la Facultad de Ciencias Sociales del Politécnico Grancolombiano, sirve como instrumento de docencia y práctica a los estudiantes de la carrera de Derecho garantizando su formación como profesionales, así como, prestar el servicio social de asesoría jurídica a personas de escasos recursos, en las áreas del Derecho Penal, Privado, Laboral y Público.

1. **¿Cuáles son los objetivos del área?**

* Proyectar a la Universidad en la comunidad mediante la atención directa a usuarios y mediante la celebración de convenios con entidades públicas y privadas.
* Servir de instrumento de docencia y práctica, promoviendo la interdisciplinariedad en los estudiantes de los últimos dos (2) semestres de la carrera de Derecho que matriculen la asignatura de Consultorio Jurídico.
* Prestar el servicio social de asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos, mediante la asistencia legal en trámites procesales y extraprocesales, consolidándose como medio eficaz de acceso a la administración de justicia.
* Fomentar y promover los derechos humanos a nivel local y al interior de la comunidad universitaria, mediante la asesoría jurídica en acción de tutela, la actuación en procesos judiciales y la asesoría de usuarios en el marco de desarrollo de convenios con entidades del Estado.

1. **¿Cuáles son las actividades que se realizan en el área?**

* Tramitar casos (civiles, penales, laborales y administrativos) dentro de la competencia del Consultorio Jurídico
* Elaborar informes y estadísticas para la dirección y la Facultad de Ciencias Sociales
* Realizar visitas de seguimiento a los estudiantes que realizan su práctica en convenios extrasede

1. **¿Cuáles son oportunidades de mejora que ve usted en el área?**

* Incorporar el Centro de Conciliación
* Implementar un sistema único que aglutine la práctica profesional del todas las carreras que conforman la Facultad de Ciencias Sociales (Derecho, Psicología y Ciencias Políticas).

1. **¿Cuentan con un sistema de información?**

Si, denominado PGiuztizia (Software para la Administración de Procesos Judiciales).

1. **¿Que destaca de este sistema?**

Sencillez en el manejo, compatibilidad con herramientas Office y facilidad para la generación de reportes.

1. **¿Qué le gustaría que hiciera el sistema?**

Incorporar el seguimiento a los estudiantes, en los convenios extrasede y acceso al programa vía Internet.

**Realizada por: GRUPO GIUSTIZIA - ADSI 748811-1**

**El: 14 de Agosto de 2014**

# Entrevista No. 4

## Plantilla para Levantamiento y Análisis de Requerimientos

|  |
| --- |
| Esta plantilla está diseñada para conocer las necesidades de un consultorio jurídico o área jurídica de una empresa. |

| **Información de la empresa** | |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN |
| **Ubicación de la empresa** | CRA 7 No. 6c – 54 Piso13 |
| **Actividad Económica** | Recaudadora de Impuestos y Adunas Nacionales |
| **Donde está ubicado dentro del organigrama de la empresa** | Dirección General – Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica – Subdirección de Gestión de Control Disciplinario |

| **Información del Entrevistado** | |
| --- | --- |
| **Nombre :** | JOSE ALBERTO SALAS |
| **Cargo:** | Subdirector |
| **Años de experiencia:** | 10 Años relacionados |
| **Área:** | Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno |

Esta entrevista es confidencial y la información obtenida se tomará como base para la construcción de un sistema de información que permita administrar los expedientes y actividades de un consultorio jurídico o bufete de abogados.

1. **¿Cuál es la misión del área a la que pertenece?**

Prevenir y sancionar conductas disciplinarias

1. **¿Cuáles son los objetivos del área?**

Sensibilizar a los servidores en el cumplimiento de los deberes y la no incursión en conductas prohibidas por la ley.

1. **¿Cuáles son las actividades que se realizan en el área?**

Noticia Disciplinaria: Consiste en recibir una denuncia o queja en contra de algún funcionario de la Entidad.

Apertura de Actuación Disciplinaria: Se crea el expediente y se notifica

Práctica de Pruebas: Consiste en la recolección de pruebas para la decisión del fallo.

Definición de situación jurídica.

Para esto se requiere de un control de notificaciones y de agenda que permita asignar cronogramas de audiencias.

1. **¿Cuáles son oportunidades de mejora que ve usted en el área?**

La calidad de las investigaciones.

Prevención de conductas – Generar políticas de prevención.

1. **¿Cuentan con un sistema de información?**

Sí, Vigia que es una base de datos que lleva el control de expedientes abiertos por el área.

1. **¿Que destaca de este sistema?**

Controles

1. **¿Qué le gustaría que hiciera el sistema?**

Mayor control, maneje de expedientes virtuales y reportes

**Realizada por: GRUPO GIUSTIZIA - ADSI 748811-1**

**El: 14 de Agosto de 2014**