
	FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE			
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: -	Versión: 1	Fecha: 20/12/2018	Página 1 de 6

FASES REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

1.	DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO	2
2.	FASE DE FORMALIZACIÓN	2
3.	ANALISIS DE REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS	3
4.	FASE DE PLANEACIÓN Y GERENCIA DEL PROYECTO	5

	FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE			
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: -	Versión: 1	Fecha: 20/12/2018	Página 2 de 6

1. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

PROYECTO	Abogabot
Nombre Requerimiento:	Abogabot
Fecha Solicitud:	30/09//2022
Responsable(s) Solicitud:	Abogabot
Dependencia(s) Solicitante:	Gerencia de Proyectos y Requerimientos IT
Responsable Funcional designado por el equipo de desarrollo de software:	Carlos Tovar

2. FASE DE FORMALIZACIÓN

Descripción de la Solicitud	
Usuario Solicitante	Automatizar las demandas de sus clientes, a través de una página web llenando un formulario, con el fin de que estos puedan dar seguimiento a los requerimientos y actualizaciones del proceso legal que generen.
Líder Funcional	Implementar un software (página web) para automatizar la demanda de clientes, donde estos puedan generar sus requerimientos de procesos legales a través de un formulario. Dicha plataforma contara con un proceso de registro donde al finalizar el llenado de este se le invitara al cliente realizar el proceso de pago de la solicitud, también los usuarios podrán dar seguimiento a las actualizaciones del proceso legal que se generen dentro de la plataforma.

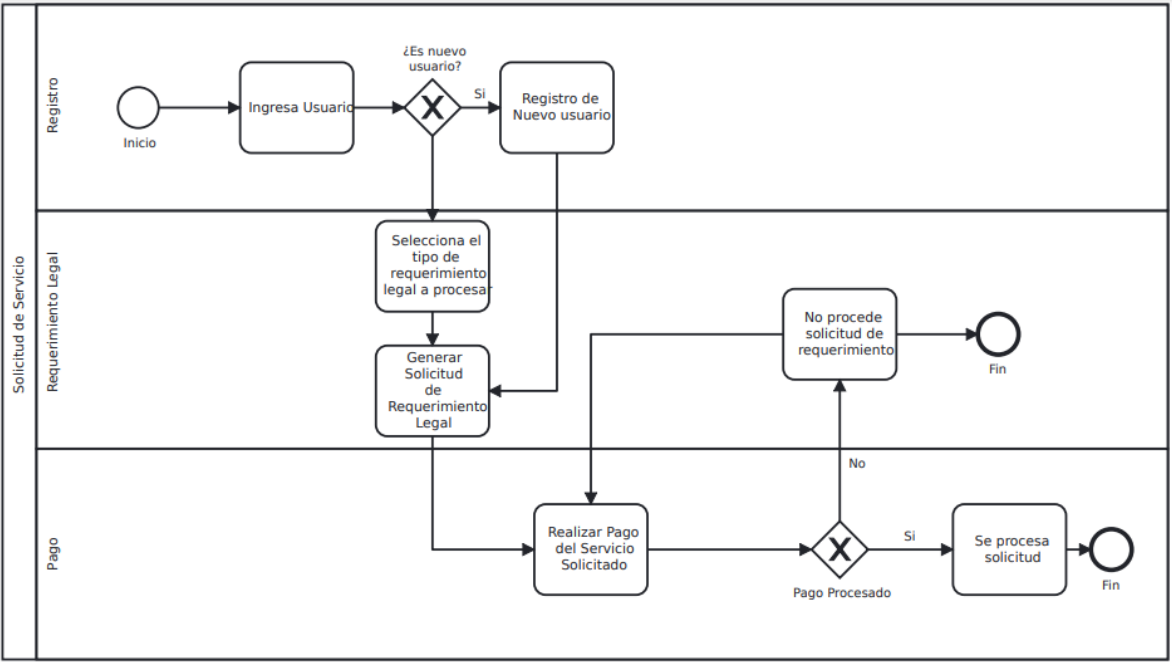
FIRMAS DE ACEPTACIÓN:


Nombre Responsable Solicitud
Dependencia Solicitante

Carlos Tovar


Nombre Líder OTI
Oficina Tecnologías de la Información

3. ANALISIS DE REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS

Fecha Inicio	30/09//2022	Fecha Final	DD/MM//AAAA
Modelamiento de Negocio			
<p>Especifique un diagrama de negocio que permita entender con claridad que parte del negocio se incluye o se modifica con la solución del requerimiento.</p> <p>Se sugiere para esta tarea utilice diagramas BPM, diagramas de actividades, o diagramas ad hoc (boceto).</p>			
			
Términos de Referencia			
Alcance de la solución	<p>QUE INCLUYE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Pagina Web• Proceso de Registro en la plataforma• Proceso de Formulario de Solicitud de Requerimientos Legales• Proceso de Pago• El cliente podrá dar seguimiento actualizado a las solicitudes de los procesos legales que generados.• Recibimiento de notificación de solicitud• Creación automatizada de Documento Legal en Formato Word• Desarrollo de Dashboard vista administrador (recibo de pago + cantidad de ingresos recibidos).• Notificación al usuario del avance de su proceso a través de correo electrónico• Desarrollo Responsive (debe ser visible desde el móvil) <p>QUE EXCLUYE:</p>		

	FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE			
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: -	Versión: 1	Fecha: 20/12/2018	Página 4 de 6


	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Aplicación • Requerimiento de Cancelación de Solicitud • Requerimiento de Procesos por Rembolso 								
Requerimientos Funcionales y criterios de aceptación	<p>PRODUCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El software debe validar que el cliente se encuentre registrado antes de procesar cualquier solicitud y/o requerimiento. • El software debe procesar el formulario del cliente una vez el pago haya sido procesado. • El software procesara el documento legal de manera automatizada en formato Word. • El software debe enviar una notificación por correo electrónico al cliente sobre el estatus y/o avance de su requerimiento cada vez que este lo solicite. • El software debe contar con un Dashboard vista Administrador • El software debe ser responsive <p>FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • La estructura y diferentes formatos legales deben contar con la revisión y aprobación del Líder Funcional. • El Dashboard debe contar con las siguientes características: número de recibo, nombre de la persona, tipo de solicitud, requerimiento, monto pagado, etc. 								
Requerimientos no Funcionales y de calidad	Por definir								
Interesados en la solución	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre/Rol/Perfil</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Líder Funcional</td><td>Es el responsable de coordinar en conjunto con el cliente la definición de las necesidades existentes.</td></tr> <tr> <td>Líder de Proyecto</td><td>Es el responsable de garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, gestionando y coordinando con todas las partes interesadas</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nombre/Rol/Perfil	Descripción	Líder Funcional	Es el responsable de coordinar en conjunto con el cliente la definición de las necesidades existentes.	Líder de Proyecto	Es el responsable de garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, gestionando y coordinando con todas las partes interesadas		
Nombre/Rol/Perfil	Descripción								
Líder Funcional	Es el responsable de coordinar en conjunto con el cliente la definición de las necesidades existentes.								
Líder de Proyecto	Es el responsable de garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, gestionando y coordinando con todas las partes interesadas								
Precondiciones	Defina una lista de condiciones que deben cumplirse antes de iniciar con la solución								
Requisitos Técnicos	<table> <tr> <td>Tipo de Desarrollo</td><td> <input checked="" type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Móvil <input type="checkbox"/> Servicio Web </td></tr> <tr> <td></td><td> <input type="checkbox"/> Servicio Windows <input type="checkbox"/> Otro: _____ </td></tr> </table>	Tipo de Desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Móvil <input type="checkbox"/> Servicio Web		<input type="checkbox"/> Servicio Windows <input type="checkbox"/> Otro: _____				
Tipo de Desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/> Web <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input checked="" type="checkbox"/> Móvil <input type="checkbox"/> Servicio Web								
	<input type="checkbox"/> Servicio Windows <input type="checkbox"/> Otro: _____								

	FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE			
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: -	Versión: 1	Fecha: 20/12/2018	Página 5 de 6

--	--	--

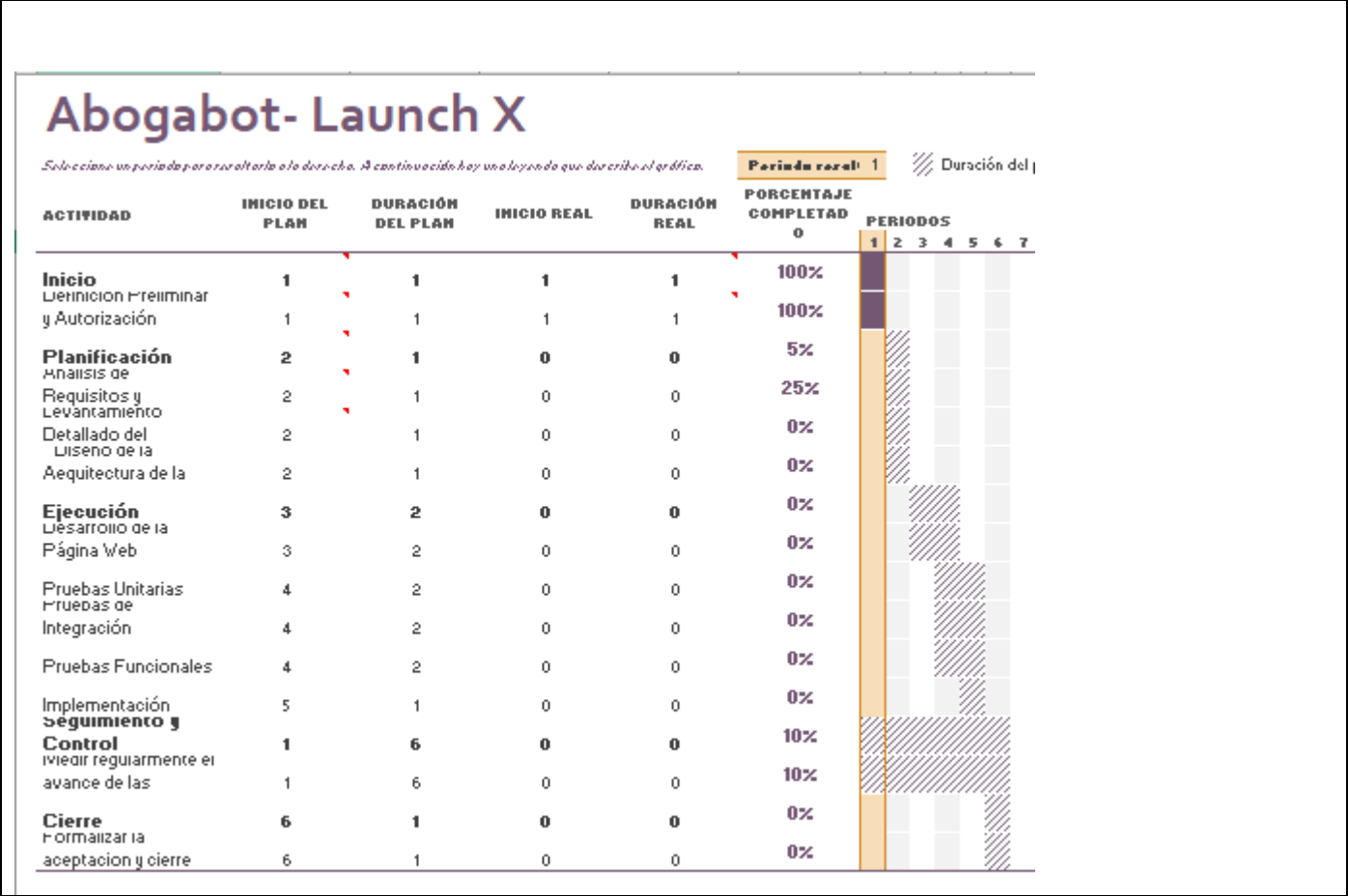
4. FASE DE PLANEACIÓN Y GERENCIA DEL PROYECTO

Responsable			Fecha			
Plan estratégico de fases del proyecto						
N°	Nombre Etapa	Actividad	Rol Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
	Inicio					
		Definición Preliminar y Autorización Formal		30/09/2022	30/09/2022	
	Planificación					
		Análisis de Requisitos y Requerimientos		02/10/2022		
		Levantamiento Detallado del Requerimiento		03/10/2022		
		Diseño de la Arquitectura de la Solución		03/10/2022		
	Ejecución					
		Desarrollo de la Página Web		09/10/2022		
		Pruebas Unitarias		24/10/2022		
		Pruebas de Integración		27/10/2022		
		Pruebas Funcionales		30/10/2022		
		Implementación		02/11/2022		
	Seguimiento y Control					

	FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE			
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: -	Versión: 1	Fecha: 20/12/2018	Página 6 de 6

		Medir regularmente el avance de las actividades		27/09/2022	02/11/2022	
	Cierre					
		Formalizar la aceptación y cierre del proyecto		07/11/2022	07/11/2022	

Diagrama de planeación



NOTA: Las fechas de planeación establecidas en este documento son aproximadas y estarán sujetas a modificaciones que surjan por control de cambios u otros factores.