**INFORME ELFEC**

**Documentación recibida:**

1. 09/11/2018: Se recibió solo documentos (SIG, organigrama, datos empresariales)
2. 13/11/2018: Se recibió datos en Access con resumen de lo enviado y algunos detalles. (modulo procesos).
3. 19/11/2018: Se recibió datos en Access con resumen de la ya enviado (Modulo documentación)
4. 20/11/2018: Se recibió más detalles sobre fichas de cargos y los documentos asociados a cargos. (aún no se hizo análisis)

Cada documentación que se ha recibido nos ha ayudado a entender el flujo de trabajo de las tablas.

**Tareas:**

* Dentro de la información recibida hubo algunas diferencias con lo que ya se tenía, por lo tanto se ha estado realizando el orden de los módulos, creación de tablas, ordenamiento y comparación de tablas ya existentes, validación y prueba de las ya existentes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LO QUE HAY | |  |  |  |  |
| Usuarios | |  |  |  |  |
|  | usuarios |  |  |  |  |
|  | roles |  |  |  |  |
|  | perfil de usuario |  |  |  |  |
| Configuracion | |  |  |  |  |
|  | Constitucionales |  |  |  |  |
|  | Menu |  |  |  |  |
|  | Enlaces Externos |  |  |  |  |
|  | Tipo de Constitucionales |  |  |  |  |
|  | Catálogo |  |  |  |  |
| + | Tiempo sin accidentes |  |  |  |  |
| Géstion | |  |  | Sistema Integrado de Gestión | |
|  | Informacion documentada |  |  |  | Documento |
|  | Documento adicional |  |  |  | Documento Extra |
|  | Norma del documento |  |  |  | Norma |
|  | Tipo de Documento |  |  |  | Tipo documento |
|  | Tipo de Norma |  |  |  | Tipo norma |
| ? | Estado del documento |  |  |  | Baja |
| ? | Estado de Seguimiento |  |  |  | Documento en Proceso |
| ? | Seguimiento elaboracion |  |  |  | Proceso Revisión |
| + | Baja |  |  |  | Formulario |
| + | Documento en Proceso |  |  |  | Tipo extra |
| + | Proceso Revisión |  |  |  |  |
| + | Formulario |  |  |  |  |
| + | Tipo extra |  |  |  |  |
| Procesos | |  |  | Procesos | |
|  | Gerencia |  |  |  | Gerencia |
|  | Area |  |  |  | Area |
|  | Sector |  |  |  | Sector |
|  | Ficha de Proceso |  |  |  | Ficha Proceso |
|  | Riesgos y Oportunidades |  |  |  | Riesgo y Oportunidades |
|  | Probabilidad |  |  |  | Probabilidad |
|  | Impacto |  |  |  | Impacto |
| ? | Tipo de nota |  |  |  | Procesos Relacionados |
| ? | Estado correlatico |  |  |  | Riesgo y Oportunidades tipo |
| ? | Tipo de recurso |  |  |  | Seguimiento |
| ? | Recurso necesario |  |  |  |  |
| ? | Control correlativo |  |  |  |  |
| ? | Grupo de riesgo |  |  |  |  |
| ? | Estado de riesgo |  |  |  |  |
| + | Procesos Relacionados |  |  |  |  |
| + | Riesgo y Oportunidades tipo |  |  |  |  |
| + | Seguimiento |  |  |  |  |
| - | Tipo de cargo |  |  |  |  |
| - | Cargos |  |  |  |  |
| - | Estado de personal |  |  |  |  |
| - | Personal |  |  |  |  |
| - | Turno |  |  |  |  |
| Indicador | |  |  |  |  |
| ? | Unidad medida |  |  |  |  |
|  | Indicador proceso |  |  |  | Indicadores |
|  | Seguimiento indicador |  |  |  | Indicadores Seguimiento |
| - | Tiempo sin accidentes |  |  |  |  |
| Auditoria | |  |  |  |  |
|  | Plan de accion |  |  |  |  |
|  | Estado de plan |  |  |  |  |
|  | Auditoria |  |  |  |  |
|  | Auditor |  |  |  |  |
|  | Documento adicional |  |  |  |  |
|  | Tipo de Hallazgo |  |  |  |  |
|  | Seguimiento de plan |  |  |  |  |
|  | Hallazgo auditoria |  |  |  |  |
|  | Detalle del auditor |  |  |  |  |
|  | Detalle del documento |  |  |  |  |
| Acciones | |  |  |  |  |
|  | Estado novedad |  |  |  |  |
|  | Registro mejora |  |  |  |  |
|  | Seguimiento mejora |  |  |  |  |
|  | tipo dato empresarial |  |  |  |  |
|  | Dato empresarial |  |  |  |  |
|  | Tipo de novedad |  |  |  |  |
| Comunicación | |  |  |  |  |
|  | Noticia |  |  |  |  |
|  | Categoria Noticia |  |  |  |  |
|  | Noticia Categoria |  |  |  |  |
|  | Galeria |  |  |  |  |
|  | Files |  |  |  |  |
| Consulta | |  |  |  |  |
|  | Organigrama |  |  |  |  |
| Personal | |  |  |  |  |
| + | Cargos |  |  |  |  |
| + | Estado de personal |  |  |  |  |
| + | Personal |  |  |  |  |
| + | Turno |  |  |  |  |

* Se está revisando las validaciones dentro del frontend.
* Los cambios también se están reflejando en el diagrama de clases del proyecto.
* Arreglar organigrama ya que solo necesita información de los cargos sin personal, y además debe estar separado por área (Anteriormente solo se tenía un organigrama para todos los cargos que tenían el nombre del personal en el cargo con relación de uno a uno).
* Dentro del frontend se debe arreglar algunos puntos que se añadieron y separaron según archivo de requerimientos.
* Se debe mejorar el aspecto de la intranet, y añadir algunas funciones.

**Tiempo estimado:**

* **BACKEND:** 2 semanas.
* **FRONTEND:** 18 días.

**NOTA:** Esta estimación de tiempos es en relación a la documentación que se ha recibido hasta la fecha (con tiempo de holgura).