

**TIPO:** Documento**CÓDIGO:** DOC-DGCG#MIPIP**REPARTICIÓN:** Dirección General de Control de Gestión**Fecha de la Reunión:** 10/04/2023**ID:** 01**Objetivo de la Reunión**

- ✓ Presentación de los avances del proceso de licitaciones electrónicas

Participantes

Lic. Mauricio Iglesias	Director de Control de Gestión
Laura Bruno	DCG
Mariela Vargas	Consultora
Carlos Campos	Sistema
Omar Hadac	Equipo Desarrollo
Romina Nora	Equipo Desarrollo
Alejandra Echevarrieta	Equipo Desarrollo
Romina Echevarrieta	Equipo Desarrollo
Sergio De Simone	DPV
Cabral Mirian	SIE
Glogowski Luciana	SOP
Mascareño Maria Belen	IPV

Resumen de Temas Tratados

Omar Hadac, por el equipo de desarrollo, explica los avances hasta la fecha mostrando el modulo y tomando nota del feedback que aportan los presentes, quienes realizan las siguientes sugerencias/observaciones:

Pantalla Grilla por parte de Oficina:

- En la consulta a imprimir debe contener el primer signo de pregunta la oración
- Cambiar palabra "Columna" por "Campos"
- Cambiar palabra "Monto" por "Presupuesto Oficial"

**TIPO:** Documento**CÓDIGO:** DOC-DGCG#MIPIP**REPARTICIÓN:** Dirección General de Control de Gestión**Pantalla Ficha de Obra por parte de Oficina:**

- Agregar Estado Observado en el Acta
- Cambiar la palabra “Archivo” por “Documentos”
- En la Pestaña Ofertas que aparezca la lista de todos los documentos por sobres con el detalle de Si, No y Observado
- Generar botón “Descargar” para los documentos que presenten las Empresas por Sobre
- Agregar la palabra “Borrador” en la descarga del Acta de Apertura que no esté firmada
- Cuando se suba el Acta de Apertura Firmada, la “Banderita” que se utiliza para generar y descargar el Acta contenga el link de dicha Acta firmada
- Al subir el Acta de Apertura firmada, se deberá notificar en dicho momento a la Empresa al mail declarado oportunamente
- En el mismo momento del punto anterior deberá enviarse un mail al Organismo de la Licitación como así también al usuario que cargo el Acta para tener constancia de dicho Acto
- **General:**
 - Arreglar el logo sacando la línea de Subsecretaría
 - Encriptar ID del usuario para que no pueda ingresar copiando la dirección e intentándolo luego

Todas las observaciones serán evaluadas por el equipo de desarrollo junto con el Director de Control y Gestión.

Resumen de Acciones Pendientes		
Acción	Responsable	Plazo
Hablar con el CFI para plazos de entrega del último informe	Mauricio Iglesias	3 días
Borrador avanzado del último informe a presentar	Equipo Desarrollo	4 días



TIPO: Documento

CÓDIGO: DOC-DGCG#MIPIP

REPARTICIÓN: Dirección General de Control de Gestión

Fecha de la próxima reunión: en el transcurso de 11 días