Buenas tardes Sr. Pablo,

Te iré listando nuestra respuesta a cada problema que especificas en tu correo. De color rojo mis respuestas.

1. En cuanto a los departamentos que específicas que existen problemas al momento de filtrar: Verificamos, en reunión virtual contigo, que todos los departamentos existen tal cual se han ido trabajando en la aplicación y no falta ninguno de la lista que tú mencionas.
2. Con el punto " *Ahora bien, parece que todo lo trabajado la semana pasada con relación a asignar los productos a los departamentos de cada dirección volvió atrás. Es decir, que todos los productos volvieron a pertenecer a la Dirección*. " Te respondo que la base de datos no tuvo ningún respaldo o restauración, es decir, la data está actualizada tal cual se ha ido trabajada. Si con este problema tiene alguna confusión te invito a revisar las opciones de auditoría de las mismas para obtener mayor claridad de lo que se ha modificado, eliminado y creado.
3. Con el punto " *Por otro lado, no me está permitiendo autorizar y desautorizar (poner en pendiente) los POAs de las Direcciones y Deptos*." Verificamos junto a la reunión por Google Meet con Víctor Olivero, que sí se pudo AUTORIZAR y DESAUTORIZAR.
4. Con el punto "*Algunos usuarios internos del Depto. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos habían cambiado su contraseña y ahora ha vuelto a la contraseña genérica*. " Con este punto habría que revisar con cada uno de los usuarios involucrados para que muestren si entran con la contraseña que estuvimos trabajando que sólo fue confusión de parte de la creación de usuario en CORAASAN ya que se colocó "mtavera@**corasaan**.gob" y quizás se quiso registrar "mtavera@**coraasan**.gob"

**Pablo: Si no estás de acuerdo en una de mis observaciones o respuestas podemos reunirnos a primera hora el día de mañana y aclarar cada punto listado en el correo.**

A futuro sugerimos:

1. Que para reporte de incidentes NO UTILICEMOS cola de correos de otros temas, sino que se redacte un nuevo correo y se copie a los involucrados con el tema reportado. Esto nos servirá para dar seguimiento a cada reporte de incidente y poder monitorear de manera más efectiva la solución del mismo.
2. Entendemos que antes de redactar un correo reportando incidentes o errores procedamos a asegurarnos del error, ya sea un error reportado por un tercero o por ti mismo. Pues de lo que reportas en este correo, según nuestra investigación, todo está funcionando correctamente.

Nos mantenemos a las órdenes de todos los involucrados en el proyecto.