ACTA DE REUNIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DAF

SUBSECRETARÍA DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** | 19 diciembre de 2024, 15:00 a 16:00 hrs. |
| **REUNIÓN** | Presentación Sistema de Gestión DAF, capacitación general. |
| **OBJETIVO** | Mostrar últimos avances, en procesos, ventanas, mantenedores, tareas y el manual de usuario. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **PARTICIPANTES** | **UNIDAD** | **FIRMA** |
| **1** | Michael Leal | Coordinador Subrogante Informática |  |
| **2** | Gonzalo Muñoz | Oficina de partes |  |
| **3** | Marisa Mallea | Oficina de partes |  |
| **4** | José González | Profesional Externo |  |
| **5** | Karen soto | Área de compras |  |
| **6** | Hector Muñoz | Área de compras |  |
| **7** | Victor Ossandon | Servicios Generales |  |
| **8** | Alexis Rubio | Finanzas |  |
| **9** | Camilo Garcia | Finanzas |  |
| **10** | Jessica Hernandez | Finanzas |  |
| **11** | Andrea Gómez | Finanzas |  |
| **12** | Syntia Bahamondes | Finanzas |  |
| **13** | Belén Flores | Finanzas |  |
| **14** | Claudia Carquín | AGPP |  |
| **15** | Katherine Sanhueza | AGPP |  |
| **16** | Vitalia Huenchucoy | AGPP |  |
| **17** | Antonia Orellana | AGPP |  |
| **18** | Rocio Tapia | DAF |  |
| **19** | Roberto Meersohn | Abogado DAF |  |
| **20** | Rosemarie Hueche | UDGP |  |
| **21** | Ivan Velazco | Informática |  |
| **22** | Jenni Musri | UDGP |  |
| **23** | Karem Velásquez | JEFATURA DAF |  |
| **24** | Enrique Acosta | informática |  |
| **25** | Cristian Retamal | UGDP |  |

|  |
| --- |
| **TEMAS TRATADOS** |
| * Manual de usuario. * Pantallas del sistema. * Mantenedores. * Alcance   URL del Sistema en producción.  **Enlaces:**  <https://sgdaf.minmujeryeg.gob.cl/>    **Mantenedores:**  <https://sgdaf.minmujeryeg.gob.cl/requirement_process_areas>  <https://sgdaf.minmujeryeg.gob.cl/requirement_processes>  <https://sgdaf.minmujeryeg.gob.cl/requirement_process_tasks>  <https://sgdaf.minmujeryeg.gob.cl/users>  **Alcance:**  Extracto del documento “Informe Sistema de Gestión DAF” donde se realizó el levantamiento y toma de requerimiento para identificar las tareas DAF o historias de usuario que debían plasmarse en un sistema.  Primero se hará un levantamiento de tareas realizadas para completar un flujo completo de gestión, para esto se considerará las áreas de **Compra** – **Gestión de pago a proveedores** – **Finanzas**. Esto para trabajar en el flujo de un requerimiento de compra, finalmente con este Flujo ya creado se procederá a crear los otros flujos de distintas tareas.  **Tareas identificadas durante Levantamiento inicial con algunas áreas de la DAF.**  Compras.   * Adjuntar Memo * Adjuntar Solicitud de compra * Adjuntar TDR (Termino de Referencia) * Adjuntar Firma Solicitud de Compra de jefatura / Aprobación * Fecha * Fecha Alerta * Repositorio * Postulantes   Gestión:   * Número Folio   Finanzas:   * OC / Orden de Compra * Recepción * Número Folio * Alertas por posible termino de proceso * Fecha de Gestión * Firma * Generación expediente * Documento requerimiento completado / Resumen proceso |
| **Tareas implementadas para cubrir las necesidades de tareas de la DAF en el sistema de gestión.**  Compras:  **Adjuntar Memo Digital:**   * + Adjuntar Memo   + Adjuntar Solicitud de compra   + Adjuntar TDR (Termino de Referencia)   + Adjuntar Firma Solicitud de Compra de jefatura / Aprobación   **Semáforo:**   * Fecha * Fecha Alerta   **Carpeta Oferentes:**   * Repositorio * Postulantes   Gestión Pago Proveedor:  **Folio Presupuestario**  **Folio Tesorería**  **Folio Devengo**   * Número Folio   Finanzas:  **Orden de Compra:**   * OC / Orden de Compra * Recepción   **Folio Presupuestario:**  **Folio Tesorería:**  **Folio Devengo:**   * Número Folio * Alertas por posible termino de proceso * Fecha de Gestión * Firma   **Exportar expediente:**   * Generación expediente   **Ventana: Detalle / Expediente:**   * Documento requerimiento completado / Resumen proceso   **Pantalla: ingresar registro:**    Esta pantalla contiene los elementos que cubren las tareas indicadas durante el levantamiento por las distintas áreas:   * Adjuntar Memo Digital * Adjuntar Documento * Carpeta Oferentes * Orden de Compra * Folio Presupuestario * Folio Tesorería * Folio Devengo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACUERDOS Y COMPROMISOS** | **PLAZO** | **RESPONSABLE** |
|  | Impresión Ordenada: Para facilitar el trabajo, al momento de querer revisar la ventana de Modal y Expediente, se debe revisar y/o buscar una forma de exportar el total de documentos en un proceso (esto para cumplir con el futuro 0 papel que desea llegar a implementar). | Por Definir |  |
|  | Licitación: Revisar si se puede registrar el pago de distintas cuotas para un pro  ceso de licitación. | Por Definir |  |
|  | **Manual de usuario:**  El manual de usuario fue revisado durante la última reunión el cual estará disponible para apoyar a los usuarios al momento de tener dudas y deberá ser actualizado constantemente a medida que surjan nuevos cambios. | 19/12/2024 | José González |
|  | **Manual técnico:**  **Ambientes:**  **• Desarrollo:**  El ambiente de desarrollo debe replicar las características del ambiente de QA y se utilizará para implementar y ajustar los cambios necesarios conforme se avanza en el proyecto.  **• QA:**  El ambiente de QA debe ser una copia fiel del ambiente de producción, incluyendo la información relevante de la base de datos, para realizar pruebas de usuario previas al despliegue en producción.  **• Producción:**  El ambiente de producción contiene la versión más reciente y estable del sistema, previamente aprobada por los usuarios finales tras la realización de pruebas. Cualquier ajuste realizado en este ambiente debe contar con una validación previa y la firma de responsabilidad antes de su implementación.  El manual técnico será entregado a la unidad de informática para apoyar en la administración del sistema. | 27/12/2024 | José González |

**Finalización de los Hitos 6 y 7 del Sistema de Gestión DAF**

Como parte del proceso de implementación del Sistema de Gestión DAF, se ha completado exitosamente la capacitación general de los usuarios. Durante esta etapa, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. **Revisión de pantallas y funcionalidades del sistema**: Se mostró el funcionamiento y el alcance de las principales características del sistema, asegurando que los usuarios comprendieran cómo interactuar con cada módulo.
2. **Entrega de manuales al área de informática**: Se proporcionaron los documentos técnicos necesarios para la administración, soporte y continuidad operativa del sistema.
3. **Revisión del manual de usuario**: Se realizó una revisión conjunta del manual con los usuarios finales, garantizando que comprendieran claramente los procedimientos y el uso óptimo del sistema.

Con estas actividades completadas, se da por cumplido el **Hito 6** (Capacitación General de Usuarios) y el **Hito 7** (Entrega y Validación de Documentación) establecidos en el cuadro de actividades gestionado por Miguel Letzkus.

A partir de este momento, el sistema queda formalmente operativo y listo para su uso por parte de los usuarios designados.