



## **Material de Apoyo**

### **Introducción al módulo Ejecución**

**Secretaría de  
Innovación Pública**



**Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
Argentina**

# Índice

1. Alcance.....	2
2. Ingreso al portal CONTRAT.AR.....	3
3. Perfiles de usuarios .....	5
4. Generación de Frentes de Obra .....	5
5. Escritorio Ejecución .....	7
6. Listado de Obras.....	9
7. Escritorio del Frente de Obra .....	10
7.1 SEGUIMIENTO DE OBRA.....	11
7.2 SOLICITUDES.....	12
7.3 TAREAS PENDIENTES.....	14
7.4 ÓRDENES DE SERVICIO.....	14
<i>Consulta de Orden de Servicio</i> .....	15
<i>Creación y envío de Orden de Servicio</i> .....	15
<i>Respuesta a Orden de Servicio mediante Nota de Pedido</i> .....	16
7.5 NOTAS DE PEDIDO .....	17
<i>Consulta de Nota de Pedido</i> .....	17
<i>Creación y envío de Nota de Pedido</i> .....	17
<i>Respuesta a Nota de Pedido mediante Orden de Servicio</i> .....	18
7.6 ASIGNACIÓN DE USUARIOS.....	19
7.7 GARANTÍAS.....	20
<i>Ingreso de Garantía o Seguro</i> .....	20
<i>Recepción física de Garantía</i> .....	21
<i>Consulta de Garantías</i> .....	22
7.8 BIBLIOTECA .....	22
<i>Ingreso de documentación</i> .....	23
<i>Consulta de documentación</i> .....	23
7.9 ACTAS.....	24
7.10 HISTORIAL .....	25

# 1. Alcance

El portal de Contrataciones Públicas de la República Argentina (CONTRAT.AR) es el sistema electrónico de gestión de las contrataciones de obra pública del Sector Público Nacional

CONTRAT.AR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones de obra pública, la cual permite la participación de los contratantes, los comitentes, los constructores y la comunidad.

El módulo **Ejecución de Obras** de CONTRAT.AR permite el seguimiento de la ejecución de los contratos de obra pública por los organismos. Asimismo, es el medio de carga de información correspondiente a la etapa de ejecución de las obras por parte del organismo comitente y de la empresa contratista. Por último, esta herramienta se vincula con el módulo **Trámites de Obra**, mediante el cual los organismos pueden cargar la información final de los trámites y solicitudes gestionadas, que luego se disponibiliza a las empresas contratistas para su consulta.

## 2. Ingreso al portal CONTRAT.AR

Requerimientos técnicos: tener instalado por lo menos uno de los navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer.



Para ingresar al portal <https://contratar.gob.ar/> el usuario deberá en primer lugar completar su número de identificación personal (CUIL/CUIT/Pasaporte).

### Bienvenido

El número de identificación que ingrese debe ser el personal. No el del organismo o empresa.

### Usuarios de organismos

Luego se redirigirá al usuario al portal GDE, donde deberá ingresar sus datos de usuario y hacer un clic en la casilla del captcha. Finalmente, deberá hacer un clic sobre "Acceder" y se lo redirigirá al portal CONTRAT.AR, ya logueado.

Gestión Documental Electrónica

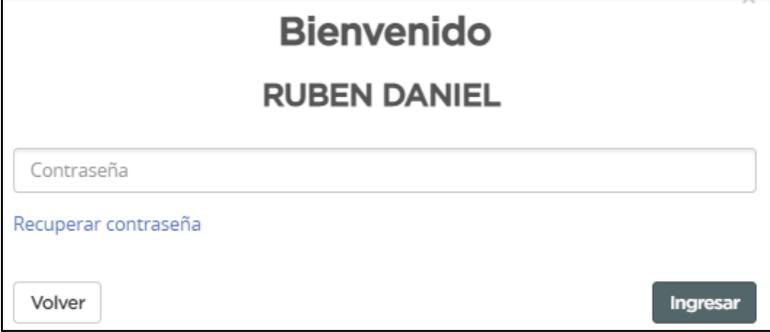
Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

No soy un robot 

  
reCAPTCHA  
Privacidad · Términos

## Usuarios de empresas

Si el usuario es de tipo proveedor o constructor, debe ingresar la contraseña interna del usuario en CONTRAT.AR.



Formulario de inicio de sesión para usuarios de empresas. El formulario muestra un mensaje de bienvenida "Bienvenido RUBEN DANIEL". Debajo del mensaje hay un campo de entrada de texto etiquetado "Contraseña". Debajo del campo de entrada hay un enlace azul "Recuperar contraseña". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Volver" a la izquierda y "Ingresar" a la derecha.

Si ha olvidado la clave de acceso al portal de CONTRAT.AR, debe hacer clic en el vínculo **Recuperar contraseña**. A continuación, el usuario podrá crear una nueva clave.

### **3. Perfiles de usuarios**

#### **Comitente**

- Inspector de Obra
- Supervisor de Obra
- Gestor de Obra
- Recepcionista Garantías Obra
- Analista Técnico
- Analista Legal
- Analista Administrativo
- Analista Presupuestario
- Autorizador Presupuestario
- Director de Obra
- Autorizador Seguimiento

#### **Contratista**

- Jefe de Obra
- Representante Técnico
- Apoderado
- Representante Legal

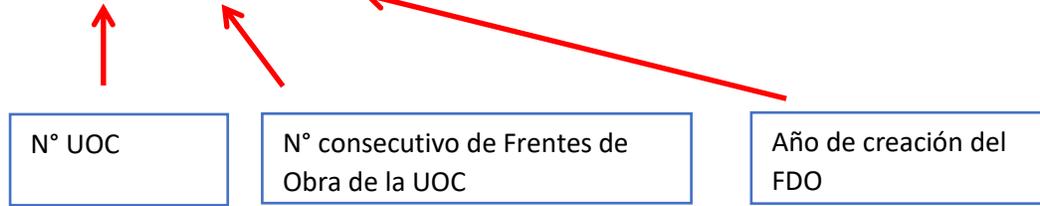
### **4. Generación de Frentes de Obra**

Cuando el organismo contratante autoriza un contrato de obra en el módulo Licitación, automáticamente se caratula un expediente electrónico de seguimiento del Frente de Obra (nombre del trámite: "Seguimiento de Obra Pública") con el usuario del Gestor de Obra asignado a la Unidad Ejecutora de Seguimiento del contrato.

Asimismo, al momento del perfeccionamiento del contrato se genera en el módulo Ejecución el Frente de Obra correspondiente al contrato perfeccionado. Automáticamente se asignan a este Frente los usuarios de la Unidad Ejecutora de Seguimiento correspondiente con perfiles de Gestor de Obra, Analista Técnico, Analista Legal, Analista Administrativo, Director de Obra y Autorizador Seguimiento.

Cada Frente de Obra (FDO) se identificará con su correspondiente número, compuesto por un código alfanumérico.

Ej.: **450-0008-FDO21**



## 5. Escritorio Ejecución

Luego de ingresar en el portal, el sistema dirige al usuario al Escritorio del módulo Ejecución.

### Escritorio Comitante

Mis tareas pendientes

Grupo/Obra	Frente de Obra	Tarea	Fecha de asignación
GRUPO 1 JARDINES	Jardín 2	Subir acta de Inicio	15/3/2018
GRUPO 2 JARDINES	Jardín 4	Subir acta de Inicio	22/3/2018
	Jardín 5	Asignar supervisor e Inspector de obra	9/3/2018
	Jardín 6	Asignar supervisor e Inspector de obra	9/3/2018
GRUPO 3 JARDINES	Jardín 8	Autorizar asignación de personas legales	4/4/2018

3 Obras

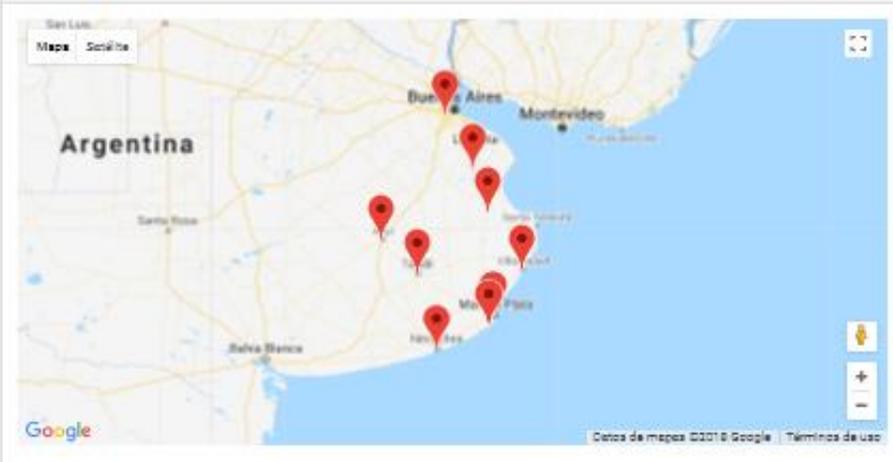
- 3 Frentes con garantía pendiente
- 2 Frentes pendientes de inicio
- 4 Frentes En ejecución

Novedades

Actas

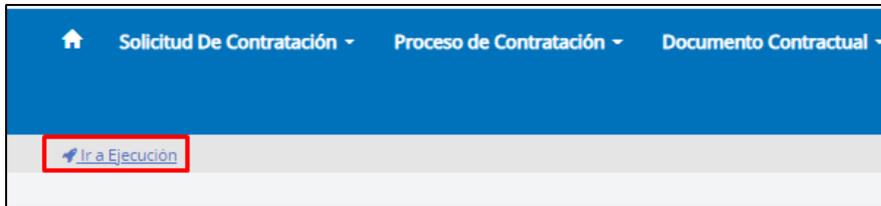
- Acta de Inicio - Jardín 8
- Entrega de terreno - Jardín 1
- Nota de Pedido
- nota1 - Jardín 4 Pruebas Sergio
- Orden de Servicio
- Orden 1 - Jardín 4

Ubicación de obras



Mapa de Argentina con marcadores de ubicación de obras. El mapa muestra varias ciudades con marcadores rojos, incluyendo Buenos Aires, Montevideo, Rosario, Córdoba, Mendoza, San Juan, Tucumán, Salta, San Luis, Santa Fe, Mar del Plata, Bahía Blanca, y Neuquén. El mapa es interactivo y permite zoom y navegación.

Si el usuario opera también en el módulo Licitación, podrá acceder a Ejecución presionando sobre la opción "Ir a Ejecución" en la parte superior izquierda de la pantalla, debajo del menú horizontal:



Si el usuario pertenece a una empresa contratista, podrá acceder presionando sobre la opción "Ejecución de Obras" en el menú superior horizontal.



El Escritorio Ejecución contiene las siguientes secciones:

### **Mis tareas pendientes**

Aquí aparecerán las tareas pendientes de realizar que correspondan al usuario según su perfil y según los Frentes de Obra que tenga asignados para ejecutar. El usuario podrá ingresar a sus tareas cliqueando sobre ellas.

### **Novedades**

Aquí aparecerán avisos de la completitud de tareas de otros usuarios y de la subida de documentos tales como las Actas, las Notas de Pedido y las Órdenes de Servicio. El usuario podrá visualizar las novedades cliqueando sobre ellas.

### **Ubicación de obras**

Aquí se visualizará en un mapa interactivo la información georreferenciada de los Frentes de Obra asignados al usuario.

### **Cuadro resumen del Listado de Obras**

Aquí se visualizará la cantidad de Grupos/Obras que tiene asignados el usuario y la cantidad de Frentes de Obra agrupados según su estado. Al cliquear sobre este recuadro, **el usuario accederá al Listado de Obras.**

**3 Obras**

- 3 Frentes con garantía pendiente
- 2 Frentes pendientes de inicio
- 4 Frentes En ejecución

## 6. Listado de Obras

Al clicar sobre el **Cuadro resumen del Listado de Obras** en el Escritorio Ejecución, se accede al Listado de Obras.

Aquí se podrán ver las obras asignadas al usuario y se podrá acceder al Escritorio de cada Frente de Obra. Asimismo, se podrá acceder al Escritorio del Grupo de Obras de cada grupo.

Los Frentes se ordenarán según el proceso de contratación y el grupo al que pertenezcan, y se visualizará la información básica de cada Frente de Obra: grupo, nombre, número, estado, monto, avance físico y razón social de la contratista. Si un Frente no está asociado a un grupo, en la columna Grupo/Obra se mostrará el nombre del proceso de contratación.

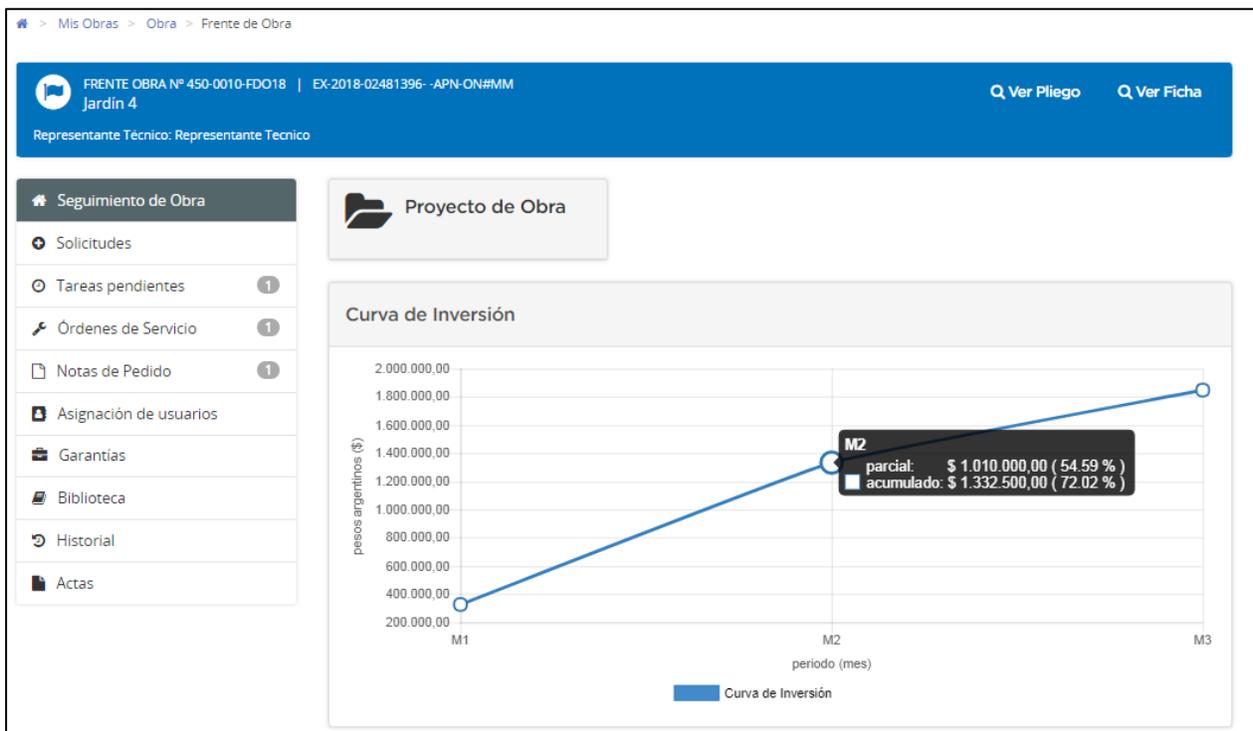
Mis Obras

Pliego Prueba Jardines

Grupo/Obra	Frente de Obra	Número	Estado	Monto	Avance Físico	Contratista
GRUPO 2 JARDINES		450-0006-OBR18		\$ 5.550.000,00	0 %	
	Jardín 4	450-0010-FDO18	Pendiente inicio	\$ 1.850.000,00	0 %	Razón Social S.A.
	Jardín 5	450-0011-FDO18	Pendiente garantía	\$ 1.850.000,00	0 %	Razón Social S.A.
	Jardín 6	450-0012-FDO18	Pendiente inicio	\$ 1.850.000,00	0 %	Razón Social S.A.
GRUPO 1 JARDINES		450-0005-OBR18		\$ 5.550.000,00	0 %	
	Jardín 1	450-0007-FDO18	En ejecución	\$ 1.850.000,00	15 %	Razón Social S.A.
	Jardín 2	450-0008-FDO18	Pendiente inicio	\$ 1.850.000,00	0 %	Razón Social S.A.
	Jardín 3	450-0009-FDO18	En ejecución	\$ 1.850.000,00	25 %	Razón Social S.A.

## 7. Escritorio del Frente de Obra

Al clicar sobre el nombre del Frente de Obra en la sección Mis tareas pendientes del **Escritorio Ejecución**, o al clicar sobre el número del FDO en el **Listado de Obras**, el usuario accede al Escritorio del Frente de Obra:



En el recuadro azul de la parte superior de la pantalla se mostrará la información básica del FDO: número del FDO, número del EE de Seguimiento del FDO, nombre del FDO y nombre del representante técnico asignado. Aquí el usuario también podrá acceder a la visualización del Proceso de Contratación correspondiente ("Ver Pliego"), y a la Ficha del Frente de Obra ("Ver Ficha"), que contiene información más detallada del FDO seleccionado.

A continuación, se explicarán en detalle las diferentes secciones del Escritorio del Frente de Obra.

## 7.1 Seguimiento de Obra

En esta sección se podrá acceder al listado de versiones del Proyecto de Obra del FDO, a la tabla de evolución de la Tabla VNR, a los balances de la ejecución del FDO, y al gráfico de la curva de inversión proyectada junto con la curva de avance.



Además, mediante el enlace "Ir a CONTRAT.AR – Trámites" el usuario podrá acceder al módulo **Trámites de Obra** para informar trámites gestionados o consultarlos. Para más información, consultar el instructivo "**Manual de usuario – Trámites de Obra – Informador**".

### Proyecto de obra

Presionando sobre el recuadro  el usuario accederá a una pantalla donde podrá visualizar todas las versiones del Proyecto de Obra del FDO, tanto la vigente como las versiones anteriores:

← Proyecto de Obra					
Obra de conservación mejorativa en Ruta Nacional N° 12 - Tramo 3					
Versión	Estado	Proceso asociado	Fecha de creación	Último acceso	Acciones
3	Vigente	Modificación del Plan de Trabajo	17/07/2019 09:48:59 a.m.	-	Q
2	Archivado	Subsanación	09/11/2018 11:35:04 a.m.	Hace 2 años	Q
1	Archivado	Oferta	26/10/2018 12:34:07 a.m.	Hace 2 años	Q

## 7.2 Solicitudes

En esta sección aparecerán los distintos tipos de solicitudes y procesos del FDO que el usuario, de acuerdo con los perfiles que tenga asignados, podrá consultar.

A partir de la implementación del módulo Trámites de Obra, la única solicitud que se iniciará desde este módulo es la solicitud de **Asignación de Personas Legales**.

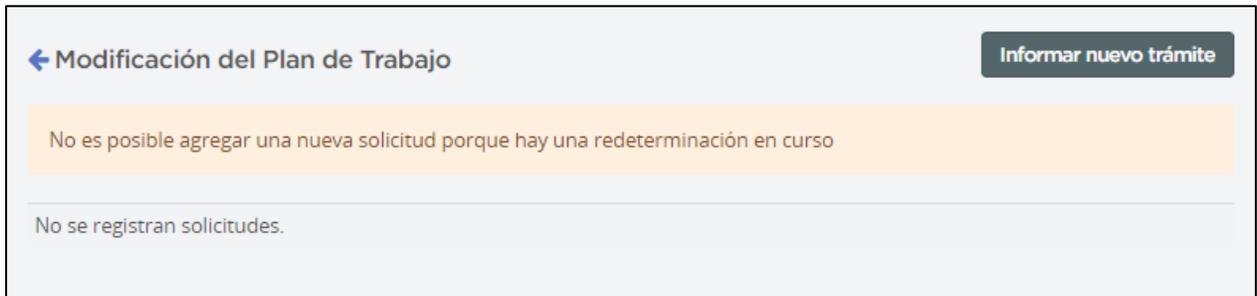
La gestión de los siguientes trámites será informada por los organismos desde el módulo "**Trámites de Obra**", al que se accede presionando sobre la acción "**Ir a CONTRAT.AR – Trámites**":

- Anticipo financiero
- Certificación
- Redeterminación de precios
- Modificación de plan de trabajo
- Prórroga de plazo de ejecución
- Modificación de obra
- Suspensión de obra



En caso de que se hayan iniciado en el módulo Ejecución solicitudes de los tipos mencionados con anterioridad a la implementación del módulo Trámites de Obra, los usuarios podrán continuar la gestión de estas en el módulo Ejecución hasta la finalización de estas gestiones.

Al presionar sobre uno de los tipos de solicitud incluidos en el módulo **Trámites de Obra**, el usuario podrá presionar sobre el botón "Informar nuevo trámite" para cargar la información de una gestión finalizada (si es un usuario de Organismo) o para consultar las gestiones cargadas (si es un usuario de empresa contratista).



También, luego de presionar sobre un tipo de solicitud, podrá visualizar el listado de las solicitudes iniciadas con anterioridad a la implementación del módulo Trámites de Obra. Podrá consultarlas en detalle, visualizar su historial, o realizar acciones sobre la solicitud presionando sobre los íconos correspondiente en la columna Acciones.

## 7.3 Tareas Pendientes

En esta sección aparecerán las tareas pendientes de realizar sobre el Frente de Obra que correspondan al usuario según su perfil y permisos asignados. El usuario podrá ingresar a sus tareas cliqueando sobre ellas.

FRENTE OBRA N° 450-0010-FDO18 | EX-2018-02481396--APN-ON#MM  
Jardín 4

Representante Técnico: Representante Tecnico

Ver Pliego Ver Ficha

Seguimiento de Obra

Solicitudes

**Tareas pendientes 1**

Órdenes de Servicio 1

Notas de Pedido 1

Asignación de usuarios

Garantías

Biblioteca

Historial

Actas

### Tareas pendientes

Tarea	Fecha de asignación
<b>Subir acta de inicio</b>	22/3/2018

## 7.4 Órdenes de Servicio

En esta sección se podrán crear Órdenes de Servicio (OS), consultar las OS existentes y responder OS existentes mediante Notas de Pedido (NP).

FRENTE OBRA N° 450-0010-FDO18 | EX-2018-02481396--APN-ON#MM  
Jardín 4

Representante Técnico: Representante Tecnico

Ver Pliego Ver Ficha

Seguimiento de Obra

Solicitudes

Tareas pendientes 1

**Órdenes de Servicio 1**

Notas de Pedido 1

Garantías

Biblioteca

Historial

Actas

### Órdenes de Servicio

**+ Nueva Orden de Servicio**

Número	Asunto	Respuesta de:	Fecha de Carga	Fecha de Plazo	Acciones
OS-1	Orden 1		22/3/2018	30/3/2018	<b>Q</b>

## Consulta de Orden de Servicio

Para consultar una OS, el usuario debe presionar sobre el ícono  ("Ver Orden") correspondiente a la OS en la columna Acciones. El usuario podrá visualizar los datos, el texto y los documentos anexos de la OS.

## Creación y envío de Orden de Servicio

Sólo los usuarios con perfil de **Inspector de Obra** podrán crear y enviar una OS. Para crear una nueva OS el usuario primero deberá presionar sobre "Nueva Orden de Servicio". A continuación, ingresará a una pantalla donde deberá completar la información de la OS.

Deberá ingresar el **Número de Orden** (no puede utilizarse el mismo n° que el de otra OS), el **Asunto** (descripción breve), y podrá ingresar una **Fecha de plazo** (fecha límite para contestar la OS) y un texto libre con el detalle de la OS en el campo **Notas**. Asimismo, podrá ingresar anexos en formato digital con las siguientes extensiones: dwg, doc, gif, txt, bmp, cad, pdf, xls, xlsx, jpg, xls y dwf. Para ingresar anexos deberá seleccionar un archivo y luego, una vez seleccionado, presionar sobre "Ingresar anexo".

**Nueva Orden de Servicio**

**\* Número de Orden:**

**\* Asunto:**

**Fecha de plazo:**

**Notas:**

**Nuevo anexo**

Ningún archivo seleccionado

**Anexos ingresados**

No se registran anexos ingresados

**Órdenes de Servicio**

Número	Asunto	Respuesta de:	Fecha de Carga	Fecha de Plazo	Acciones
OS-1	Orden 1		22/3/2018	30/3/2018	🔍

Al finalizar la carga de la información, podrá enviar la OS al Representante Técnico presionando sobre "Enviar".

### **Respuesta a Orden de Servicio mediante Nota de Pedido**

Sólo los usuarios con perfil de **Representante Técnico** podrán responder una OS mediante una NP.

Para responder una OS, el Representante Técnico ingresa a la sección **Órdenes de Servicio** dentro del FDO correspondiente, y una vez allí, presiona sobre el ícono  ("Responder orden") en la columna Acciones de la OS correspondiente. Al hacerlo, ingresará a una pantalla donde podrá crear y enviar una nueva NP en respuesta a la OS.

## 7.5 Notas de Pedido

En esta sección se podrán crear Notas de Pedido (NP), consultar las NP existentes y responder NP existentes mediante Órdenes de Servicio (OS).

Número	Asunto	Respuesta de:	Fecha de Carga	Acciones
NP-1	nota1		22/3/2018	

### Consulta de Nota de Pedido

Para consultar una NP, el usuario debe presionar sobre el ícono (“Ver nota”) correspondiente a la NP en la columna Acciones. El usuario podrá visualizar los datos, el texto y los documentos anexos de la NP.

### Creación y envío de Nota de Pedido

Sólo los usuarios con perfil de **Representante Técnico** podrán crear y enviar una NP. Para crear una nueva NP el usuario primero deberá presionar sobre “Nueva Nota de Pedido”. A continuación, ingresará a una pantalla donde deberá completar la información de la NP.

Deberá ingresar el **Número de Nota** (no puede utilizarse el mismo n° que el de otra NP), el **Asunto** (descripción breve), y podrá ingresar un texto libre con el detalle de la NP en el campo **Notas**. Asimismo, podrá ingresar anexos en formato digital con las siguientes extensiones: dwg, doc, gif, txt, bmp, cad, pdf, xls, xlsx, jpg, xls y dwf. Para

ingresar anexos deberá seleccionar un archivo y luego, una vez seleccionado, presionar sobre "Ingresar anexo".

### Nueva Nota de Pedido

\* Número de Nota:  \* Asunto:

Notas:

Nuevo anexo  
 Ningún archivo seleccionado

Anexos ingresados  
No se registran anexos ingresados

### Notas de Pedido

Número	Asunto	Respuesta de:	Fecha de Carga	Acciones
NP-1	nota1		22/3/2018	🔍

Al finalizar la carga de la información, podrá enviar la NP al Inspector de Obra presionando sobre "Enviar".

### Respuesta a Nota de Pedido mediante Orden de Servicio

Sólo los usuarios con perfil de **Inspector de Obra** podrán responder una NP mediante una OS.

Para responder una NP, el Inspector de Obra ingresa a la sección **Notas de Pedido** dentro del FDO correspondiente, y una vez allí, presiona sobre el ícono 🏠 ("Responder nota") en la columna Acciones de la NP correspondiente. Al hacerlo,

ingresará a una pantalla donde podrá crear y enviar una nueva OS en respuesta a la NP.

## 7.6 Asignación de usuarios

En esta sección, que podrá ser administrada únicamente por aquellos usuarios con perfil de **Gestor de Obra** asignados al FDO, se podrá asignar y desasignar usuarios con diferentes perfiles al FDO.

El Gestor de Obra podrá administrar la asignación de los usuarios con perfiles de Gestor de Obra, Inspector de Obra, Supervisor de Obra, Analista Técnico, Analista Legal, Analista Administrativo, Analista Presupuestario y Autorizador Presupuestario, y podrá visualizar los usuarios asignados con perfiles de Director de Obra y Autorizador de Seguimiento. Excepto el Inspector de Obra y el Supervisor de Obra, todos los demás usuarios del Comitente se asignan automáticamente al FDO luego del perfeccionamiento del contrato.

FRENTE OBRA N° 450-0010-FDO18 | EX-2018-02481396 - APN-ON#MM  
Jardín 4  
Representante Técnico: Representante Técnico

Q Ver Pliego Q Ver Ficha

Seguimiento de Obra  
Solicitudes  
Tareas pendientes 1  
Órdenes de Servicio 1  
Notas de Pedido 1  
**Asignación de usuarios**  
Garantías  
Biblioteca  
Historial  
Actas

### Asignación de usuarios

#### Gestores de Obra

No quedan usuarios para asignar

Nombre	Apellido	Cargo	Acciones
PABLO	RASCOVSKI	Coordinador	
RICARDO	OJEDA	Administrativo	

#### Inspectores de Obra

No quedan usuarios para asignar

Nombre	Apellido	Cargo	Acciones
VIVIANA	VAZQUEZ	Coordinador	

Para asignar usuarios, dentro del recuadro de cada tipo de perfil, el Gestor de Obra buscará y seleccionará usuarios en una lista desplegable y los asignará cliqueando

sobre el ícono . Al presionar, el sistema guarda la información automáticamente. Se podrá eliminar el usuario asignado cliqueando sobre el ícono .

## 7.7 Garantías

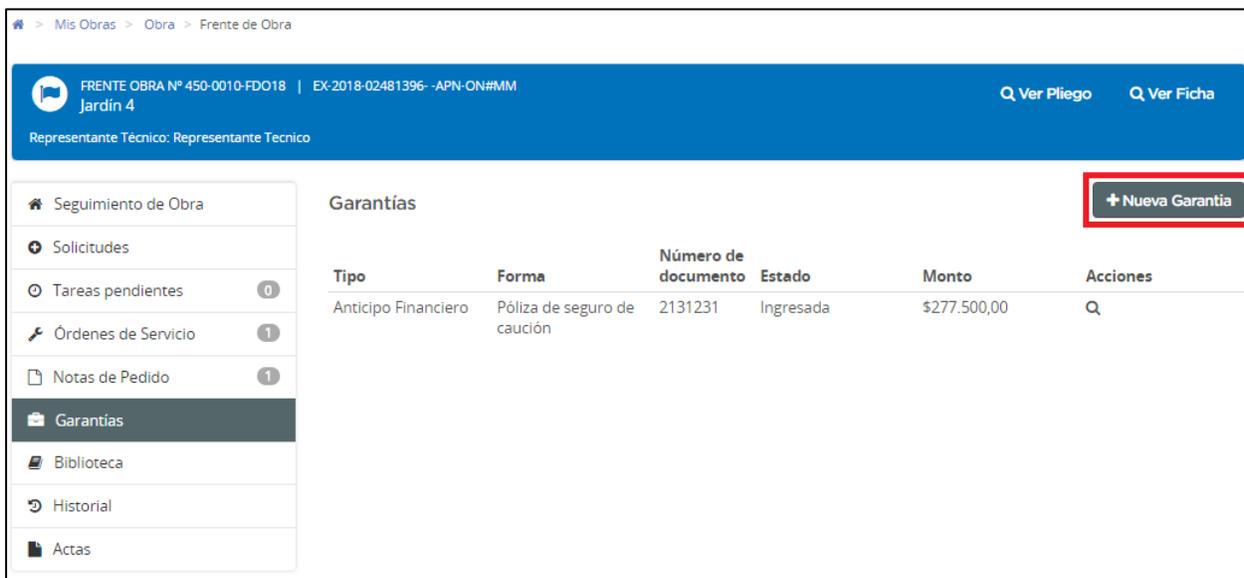
En esta sección se podrá ingresar, recepcionar, consultar y administrar las garantías necesarias para la ejecución del FDO y para el cumplimiento del contrato.



### Ingreso de Garantía o Seguro

Sólo los usuarios del contratista con atributo de **Administrador Legitimado** o con perfiles de **Representante Técnico** y **Jefe de Obra** pueden ingresar nuevas garantías.

Para ingresar una garantía, el usuario debe presionar sobre "Nueva Garantía".



Mis Obras > Obra > Frente de Obra

FRENTE OBRA Nº 450-0010-FDO18 | EX-2018-02481396--APN-ON#MM  
Jardín 4

Representante Técnico: Representante Tecnico

Q Ver Pliego Q Ver Ficha

Seguimiento de Obra

Solicitudes

Tareas pendientes 0

Órdenes de Servicio 1

Notas de Pedido 1

**Garantías**

Biblioteca

Historial

Actas

### Garantías

**+ Nueva Garantía**

Tipo	Forma	Número de documento	Estado	Monto	Acciones
Anticipo Financiero	Póliza de seguro de caución	2131231	Ingresada	\$277.500,00	Q

A continuación, el sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá completar un formulario con la información de la garantía o seguro, e ingresar un anexo con la versión digitalizada de la documentación en papel de la garantía o seguro. Asimismo, podrá ingresar las fechas de inicio y vencimiento de la validez del documento

ingresado. Para finalizar el ingreso de la garantía o seguro, el usuario presiona sobre “Ingresar”. La garantía o seguro pasa a estado “Ingresada”.

**Nueva Garantía**

\* Tipo de garantía: Seleccione un tipo

\* Forma: Seleccione una forma

Fecha desde: dd/mm/aaaa      Fecha hasta: dd/mm/aaaa

\* Monto: 1000000000000000,80

\* Número de documento: [ ]

\* Entidad legal: [ ]

Observaciones: [ ]

\* Nuevo anexo: [ Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado ] [ Ingresar anexo ]

Anexos ingresados: No se registran anexos ingresados

[ Cancelar ] [ **Ingresar** ]

**Garantías**

No se registran garantías ingresadas

Una vez ingresada, la garantía o seguro podrá editarse o eliminarse solamente hasta el momento en que se vincule a un proceso específico (Ej. Solicitud de Anticipo Financiero), o se realice la recepción física.

### Recepción física de Garantía

Sólo los usuarios del Comitente con el perfil **Recepcionista Garantías Obra** pueden realizar la recepción física de las garantías.

Para realizar esta acción, deben presionar sobre el ícono (“Ingresar en soporte físico”) en el listado de acciones de la garantía correspondiente.

FRENTE OBRA N° 450-0011-FDO18 | EX-2018-02481419- -APN-ON#MM  
 Jardín 5 Pruebas Sergio  
 Representante Técnico: Sin asignar

Ver Pliego Ver Ficha

Seguimiento de Obra

Solicitudes

Tareas pendientes 2

Órdenes de Servicio 0

Notas de Pedido 0

**Garantías**

Biblioteca

Historial

Actas

**Garantías**

Tipo	Forma	Número de documento	Estado	Monto	Acciones
Anticipo Financiero	Póliza de seguro de caución	3456355	Ingresada	\$1.500.000,00	

Al hacerlo, el sistema dirigirá al usuario a una pantalla en la que podrá ver el detalle del formulario ingresado. Una vez que se haya controlado la información y confirmado la entrega de la documentación, el usuario finalizará la recepción presionando sobre “Ingresar en soporte físico”. Luego de esta acción, la garantía pasará a estado “En custodia”.

## Consulta de Garantías

Para consultar garantías en esta sección del escritorio del FDO, los usuarios deberán presionar sobre el ícono (“Ver detalle”) correspondiente al formulario que se desea visualizar.

## 7.8 Biblioteca

En esta sección, los usuarios podrán administrar y consultar toda la documentación correspondiente al Frente de Obra.

FRENTE OBRA N° 450-0010-FDO18 | EX-2018-02481396- -APN-ON#MM  
 Jardín 4 Pruebas Sergio  
 Representante Técnico: Representante Técnico

Ver Pliego Ver Ficha

Subir archivo

Seguimiento de Obra

Solicitudes

Tareas pendientes 1

Órdenes de Servicio 1

Notas de Pedido 1

Garantías

**Biblioteca**

Historial

Actas

**Biblioteca**

Buscar documentos

Seleccione categoría

Todos

## Ingreso de documentación

Sólo los usuarios del Comitente podrán ingresar nueva documentación a través de la sección Biblioteca. Los documentos cargados en esta sección podrán ser consultados tanto por el comitente como por la contratista.

Para ingresar nueva documentación, el usuario debe presionar sobre "Subir archivo". A continuación, el usuario deberá completar los campos Categoría y Tipo de Documento, seleccionar un archivo (extensiones permitidas: doc; dwg; CAD; jpg; xls; pdf; jpg) y, por último, presionar sobre "Ingresar" para finalizar la carga.

### Nuevo anexo

Los archivos subidos no podrán ser modificados ni eliminados.

**Categoría**  
Documentos Técnicos

**Tipo de documento**  
Plano de Replanteo

**Archivo**  
Seleccionar archivo 5512459A01.pdf

Cancelar **Ingresar**

## Consulta de documentación

Para consultar la documentación de la Biblioteca del FDO, el usuario debe utilizar el buscador, seleccionando la categoría (Documentos Técnicos; Documentos Administrativos; Documentos de Ejecución) y el Tipo de Documento que se desea visualizar. La documentación podrá descargarse desde esta sección.

### Biblioteca

Buscar documentos

Documentos Administrativos Todos 

Nº GEDO	Nombre	Fecha Creación	Categoría	Acción
	PLIEG-2017-18591485-APN-DNA#MI.pdf	22/3/2018	Garantías	

## 7.9 Actas

En esta sección se podrán ingresar y consultar las Actas correspondientes al Frente de Obra.

FRENTE OBRA N° 450-0010-FDO18 | EX-2018-02481396- -APN-ON#MM  
Jardín 4  
Representante Técnico: Representante Técnico

Ver Pliego Ver Ficha

Seguimiento de Obra  
Solicitudes  
Tareas pendientes 1  
Órdenes de Servicio 1  
Notas de Pedido 1  
Asignación de usuarios  
Garantías  
Biblioteca  
Historial  
Actas

Actas

Descripción	Fecha de Carga/Firma	Acciones
Entrega parcial del terreno	17/4/2018	

+ Nueva Acta

Sólo los usuarios del Comitente asignados al FDO con perfiles de Gestor de Obra, Supervisor de Obra e Inspector de Obra podrán ingresar nuevas actas.

Para hacerlo, el usuario deberá presionar sobre "Nueva Acta". A continuación, el usuario deberá completar unos campos con información del acta, y deberá ingresar al menos 1 anexo (documentación digitalizada, aclaraciones, etc.) con alguna de las siguientes extensiones: doc, pdf, jpg.

Actas

\* Tipo Documento: Entrega de terreno Descripción:

\* Fecha: 24/04/2018

Nuevo anexo  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Ingresar anexo

Anexos ingresados

Nombre	Acciones
5512459A01.pdf	

Cancelar Ingresar

En el campo **Tipo Documento**, deberá seleccionar entre los distintos tipos de acta: Acta de Inicio, Entrega de Terreno, Orden de Inicio u Otros. Si selecciona la opción Otros, deberá completar el campo de texto **Descripción** indicando el tipo de acta a ingresar. En el campo **Fecha**, el usuario deberá ingresar la fecha en que se haya firmado el acta. Para finalizar la carga el usuario presiona sobre "Ingresar".

## 7.10 Historial

En esta sección todos los usuarios asignados al FDO podrán visualizar de manera cronológica todas las acciones que se hayan realizado sobre el FDO.

Mis Obras > Obra > Frente de Obra

FRENTE OBRA N° 450-0010-FDO18 | EX-2018-02481396 -APN-ON#MM  
Jardín 4

🔍 Ver Pliego 🔍 Ver Ficha

Representante Técnico: Representante Técnico

- 🏠 Seguimiento de Obra
- 📄 Solicitudes
- 🕒 Tareas pendientes 1
- 🔧 Órdenes de Servicio 1
- 📄 Notas de Pedido 1
- 👤 Asignación de usuarios
- 📄 Garantías
- 📖 Biblioteca
- 🕒 Historial
- 📄 Actas

### Historial

Fecha/Hora	Usuario	Tipo	Evento
09/03/2018 03:04:29 p.m.	ADAM RUBEN DANIEL	Frente de obra	El frente de obra fue creado
22/03/2018 03:56:12 p.m.	ADAM RUBEN DANIEL	Asignación personas legales	La solicitud ha sido enviada
22/03/2018 04:03:04 p.m.	OJEDA RICARDO	Asignación personas legales	La solicitud ha sido aceptada
22/03/2018 04:04:20 p.m.	ADAM RUBEN DANIEL	Anticipo financiero	Lo solicitud de anticipo financiero fue ingresada
22/03/2018 04:06:10 p.m.	RUBEN DANIEL ADAM	Garantía Anticipo Financiero	Se realiza el ingreso de la garantía.
22/03/2018 04:10:09 p.m.	ADAM RUBEN DANIEL	Anticipo financiero	La solicitud de anticipo financiero ha sido enviada y puesta en control
22/03/2018 04:19:03 p.m.	ESPECHE MARINA	Anticipo financiero	Control Técnico solicitud seguimiento aceptado