Bogotá D.C., 19 de diciembre de 2023

Señores,
Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
Dirección Administrativa y Financiera
Bogotá - Colombia

Asunto: **Número de contrato: 067 de 2023**
Empresa: SINERWARE S.A.S.
Nit: 900054301-9
Número de pago: 07/07
Nombre del supervisor: Gladys Marcela Liévano Gómez

Atentamente me dirijo a ustedes para hacer entrega de los soportes para el pago correspondiente a los siguientes datos:

Número de contrato: 067 de 2023
Objeto del contrato: Adelantar el mantenimiento del software TAO.
Empresa: SINERWARE S.A.S.
NIT: 900054301-9
Representante legal: Germán Andrés Carrillo Cárdenas
C.C.: 80167782
Nombre del supervisor: Gladys Marcela Liévano Gómez
Número de pago: 07/07
Valor del pago: 31.427.900 iva incluido
Fecha de inicio: 6/dic/2023
Fecha de finalización: 15/dic/2023

Los entregables los relaciono a continuación:

1. Factura electrónica 1318 (formato pdf), en 2 páginas.
2. Certificado de cumplimiento en los aportes a los sistemas de seguridad social y parafiscales del periodo, en 1 página.
3. Informe de otrosí bolsa de horas equivalente a 190 horas, en 24 páginas.
4. Correos de aceptación, en 3 páginas.

Gracias por la atención prestada,



GERMÁN ANDRÉS CARRILLO CÁRDENAS
Representante Legal
Dirección: Cl 25 B 70 B 50, Bogotá D.C.
Teléfono: 6013244569

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

SINERWARE

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
ab65aae5f4e20d008bab2a6f513d0b5eebc8893cfb46b24bd4700b7d961972287a8c6ea153cd6ee731a090fd62ba2eb8

Número de Factura: 1318
Fecha de Emisión: 19/12/2023
Fecha de Vencimiento: 19/12/2023
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: SINERWARE S.A.S.
Nombre Comercial: SINERWARE S.A.S.
Nit del Emisor: 900054301
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal:R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 -
Actividad Económica: 6201

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CL 25 B 70 B 50 TO 1 AP 1305
Teléfono / Móvil: 6013244569
Correo: facturacion@sinerware.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800252683
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ -

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CR 69 44 35 PISO 4
Teléfono / Móvil: 6013779877
Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1	72211000 7	Adición a la bolsa de Horas de desarrollo de software. Pago 7 del contrato.	HUR	190,00	$ 139.000,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 5.017.900,00	19.00			$ 26.410.000,00

Notas Finales

#$26-02-00; Contrato 067 de 2023; glievano@fbscgr.gov.co#$
Contrato 067 de 2023 Otrosi No. 1. Supervisor: Gladys Marcela Liévano. Pago 7 de 7.
Favor aplicar retefuente del 3,5% de acuerdo al Decreto 2499 de 2012
Favor pagar a la cuenta de ahorros Davivienda No. 008600458601 a nombre de Sinerware
Linea de negocio:

Datos Totales



Documento validado por la DIAN 2023-12-19 11:06:23
Documento generado el: 2023-12-19 11:06:21
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal			26.410.000,00
Descuento detalle			0,00
Recargo detalle			0,00
Total Bruto Factura			26.410.000,00
IVA			5.017.900,00
INC			0,00
Bolsas			0,00
Otros impuestos			0,00
Total impuesto (=)			5.017.900,00
Total neto factura (=)			31.427.900,00
Descuento Global (-)			0,00
Recargo Global (+)			0,00
Total factura (=)	**COP $**	$	31.427.900,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	924.350,00
Rete IVA	752.685,00
Rete ICA	255.120,60

Numero de Autorización: 18764057267856 Rango desde: 1306 Rango hasta: 1500 Vigencia: 2024-10-02

CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El suscrito representante legal de Sinerware S.A.S. certifica que la empresa ha cumplido con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales a los que se encuentra obligado de conformidad la ley 789 de 2002 y la ley 1607 de 2012 y se encuentra por tanto a paz y salvo en los mismos.

Se expide el 19 de diciembre de 2023.



GERMAN ANDRES CARRILLO CÁRDENAS
C.C. 80167782
SINERWARE S.A.S.
NIT: 900.054.301-9
Tel: 6013244569
Email: gcarrillo@sinerware.com

Informe Otrosí Bolsa de Horas





Bogotá D.C.
2023

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor	Revisor
2023-12-12	1.0	Elaboración inicial	Sharik Amaya	

Tabla de Contenido

Introducción **3**

1. Lista de verificación **3**

2. Soportes Ejecución Otrosí Bolsa de Horas **4**

a. Crédito: Simulador de crédito 4

b. Crédito: Mejoras aplicación pública 6

c. Crédito: Mejoras aplicación privada 8

d. Crédito: Actualización jaspers 11

e. Cartera: Actualización jaspers 12

f. Cesantías: Ampliación del proceso de gestión interna 13

g. Cesantías: Soporte al proceso 15

h. Cesantías y complementarios: Estabilización y maduración módulo de cesantías y complementarios 16

i. Activos fijos: Estabilización y ajustes en módulo de novedades 20

j. Activos fijos: Estabilización y ajustes en reportes 23

Introducción

El presente documento tiene como objetivo presentar las actividades realizadas en la ejecución del otrosí del contrato 067 del 2023 celebrado entre el Fondo de Bienestar Social y Sinerware SAS. Este informe se presenta para solicitar el séptimo pago denominado 7. Ejecución Otrosí Bolsa de horas, correspondiente a 190 horas en total.

1. Lista de verificación

A continuación se presenta la distribución de la bolsa de las 190 horas del otrosí. La distribución se encuentra agrupada por el área principal involucrada en cada uno de los desarrollos realizados.

ID	Área	Objetivo de desarrollo	Descripción	Horas estimadas
1.1	Crédito	Simulador de crédito	Mejorar el simulador facilitando evidenciar el impacto de cambios a su solicitud y generar un descargable.	20
1.2	Crédito	Mejoras aplicación pública	Recorrer la aplicación pública con el equipo de crédito para identificar mejoras en campos (nuevos, obsoletos, ajustes) y validaciones.	6
1.3	Crédito	Mejoras aplicación privada	Recorrer la aplicación privada con el equipo de crédito para identificar mejoras en campos (nuevos, obsoletos, ajustes) y validaciones.	22
1.4	Crédito	Actualización jaspers	Optimizar la actualización de firma en los documentos con formato en PDF (jaspers), identificar documentos obsoletos para su retiro, y actualizar textos o estilos de acuerdo con la revisión con el área funcional.	48
2	Cartera	Actualización jaspers	Identificar documentos obsoletos para su retiro, y actualizar textos o estilos de acuerdo con la revisión con el área funcional.	9
3.1	Cesantías	Ampliación del proceso de gestión interna	Ampliación del proceso incluyendo los documentos de liquidación y de talento humano.	17
3.2	Cesantías	Soporte al proceso	Manejo de paquetes, correo, entre otros.	3
4	Cesantías y complementarios	Estabilización y maduración módulo de cesantías y complementarios	Implementar ajustes a los nuevos procesos de cesantías con base en el uso de las áreas funcionales, o a módulos relacionados.	43
5.1	Activos fijos	Estabilización y ajustes en módulo de novedades	Personalizaciones y ajustes en el módulo de novedades de activos fijos con base en la utilización dada por las áreas funcionales.	7
5.2	Activos fijos	Estabilización y ajustes en reportes	Personalizaciones y ajustes en el módulo de reportes de activos fijos con base en la utilización dada por las áreas funcionales.	15
			TOTAL	**190**

2. Soportes Ejecución Otrosí Bolsa de Horas

En esta sección se detallan las actividades realizadas en cada uno de los ítems descritos en la lista de verificación anteriormente presentada.

a. Crédito: Simulador de crédito

Objetivo

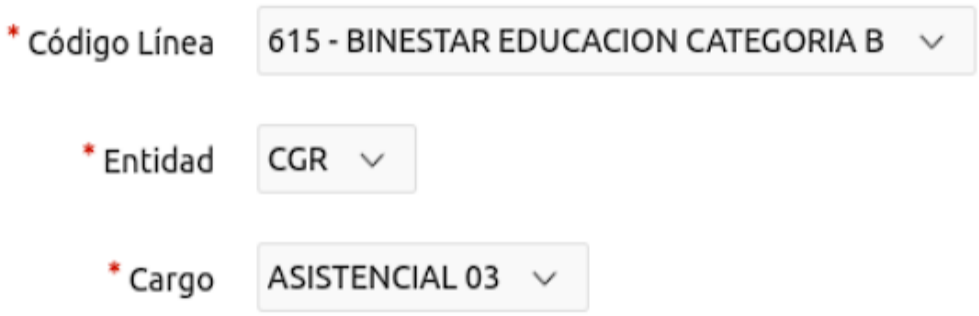
Mejorar el simulador facilitando evidenciar el impacto de cambios a su solicitud y generar un descargable.

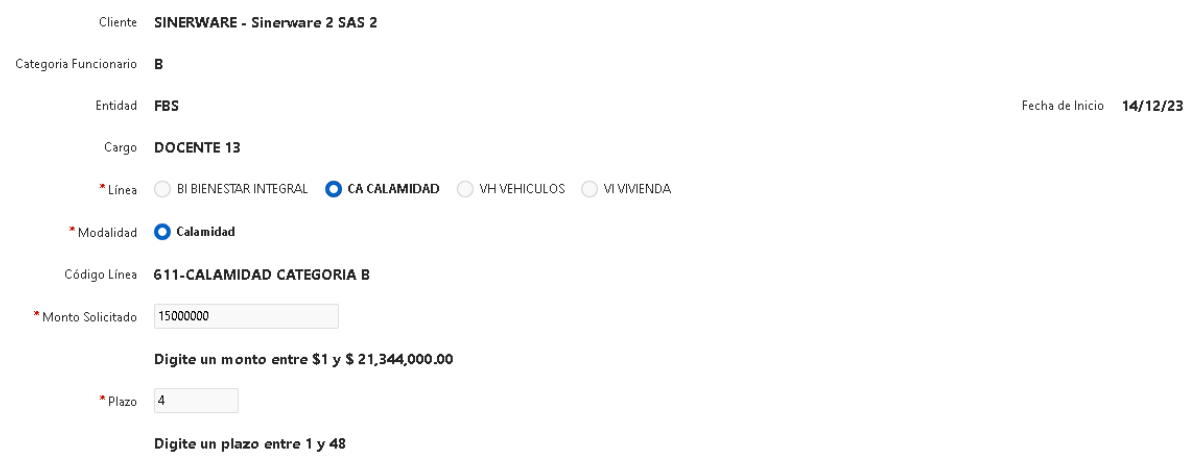
Actividades realizadas.

1. Al momento de diligenciar el formulario de simulación existen campos que son sensibles y editables, se modifica para que se puedan inferir desde la base de datos.
2. El cambio de Línea y modalidad permite cambiar automáticamente los valores del monto solicitado y el plazo dependiendo de lo establecido por el FBS.
3. Dentro de la APP pública en el menú de Crédito y cartera → Simulador → Realizar una nueva simulación -> Botón ver simulación, dentro de esta modal se aprecia un nuevo botón llamado “Descargar”.
4. El botón descarga automáticamente un reporte en PDF con la información de la simulación, es decir, la información contenida en el reporte de simulación.

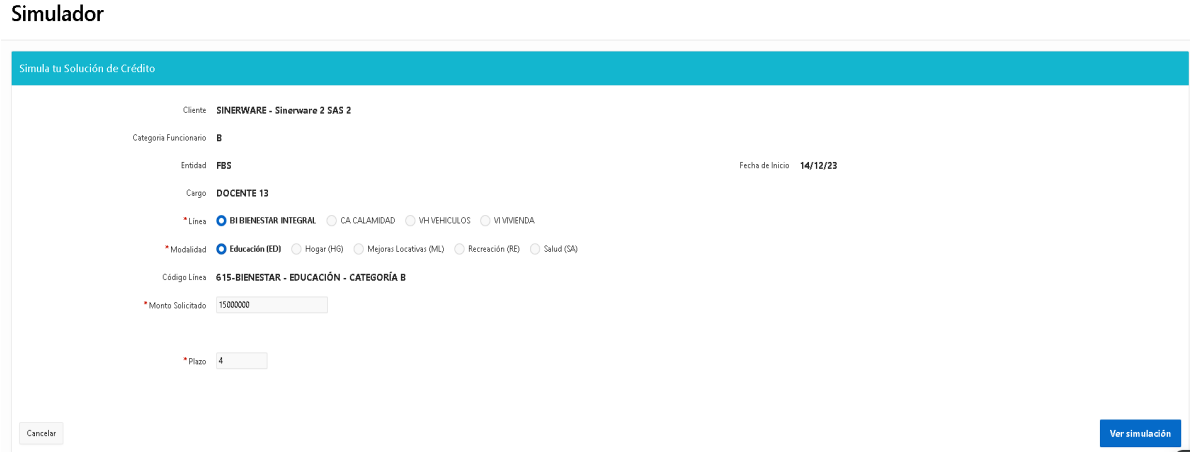
Pruebas y validaciones realizadas

1. **Se cambian los datos editables dejándolos de solo lectura para el usuario.**

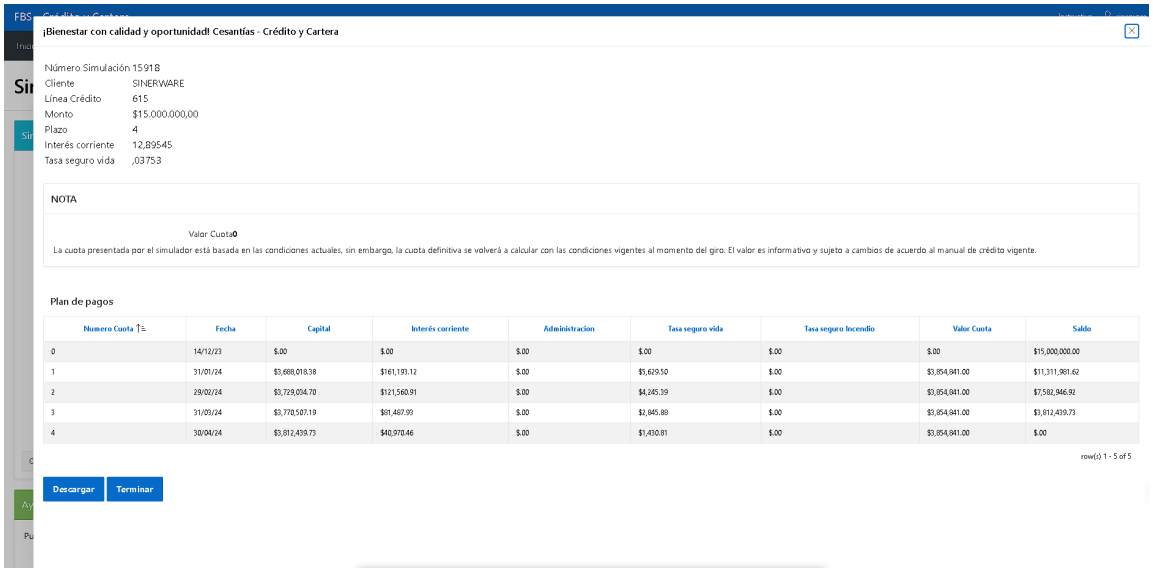




2. **Se puede acceder adecuadamente a la página "Simulador" dentro del menú de crédito.**



3. **Se evidencia un nuevo botón "Descargar", el cual permite descargar un reporte en PDF con la información de la simulación.**





Variable	Valor	entrada / calculado
Numero de Simulación:	15918	Entrada
Cliente:	SINERWARE	Entrada
Linea Credito	B15	Entrada
Monto	15.000.000	Entrada
Plazo	4	Entrada
Interés Corriente	12.89545	Entrada
Tasa seguro vida	0.03753	Entrada

Crédito	Numero de cuota	Fecha	Capital	Interés	Administración	Tasa seguro de vida	Tasa seguro	Valor cuota	Saldo
15918	0	2023-12-14	$.00	$.00	$.00	$.00	$.00	$.00	$15,000,000.00
15918	1	2024-01-31	$3,688,018.3	$161,193.12	$.00	$5,629.50	$.00	$3,854,841.00	$11,311,981.62
15918	2	2024-02-29	$3,729,034.7	$121,560.91	$.00	$4,245.39	$.00	$3,854,841.00	$7,582,946.92
15918	3	2024-03-31	$3,770,507.1	$81,487.93	$.00	$2,845.88	$.00	$3,854,841.00	$3,812,439.73
15918	4	2024-04-30	$3,812,439.7	$40,970.46	$.00	$1,430.81	$.00	$3,854,841.00	$.00

b. Crédito: Mejoras aplicación pública

Objetivo

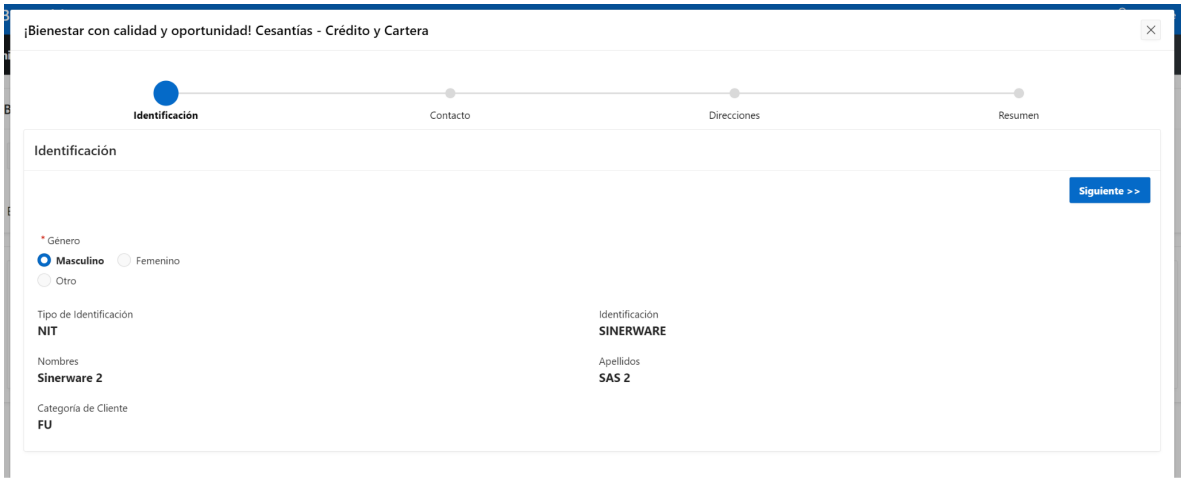
Recorrer la aplicación pública con el equipo de crédito para identificar mejoras en campos (nuevos, obsoletos, ajustes) y validaciones.

Actividades realizadas

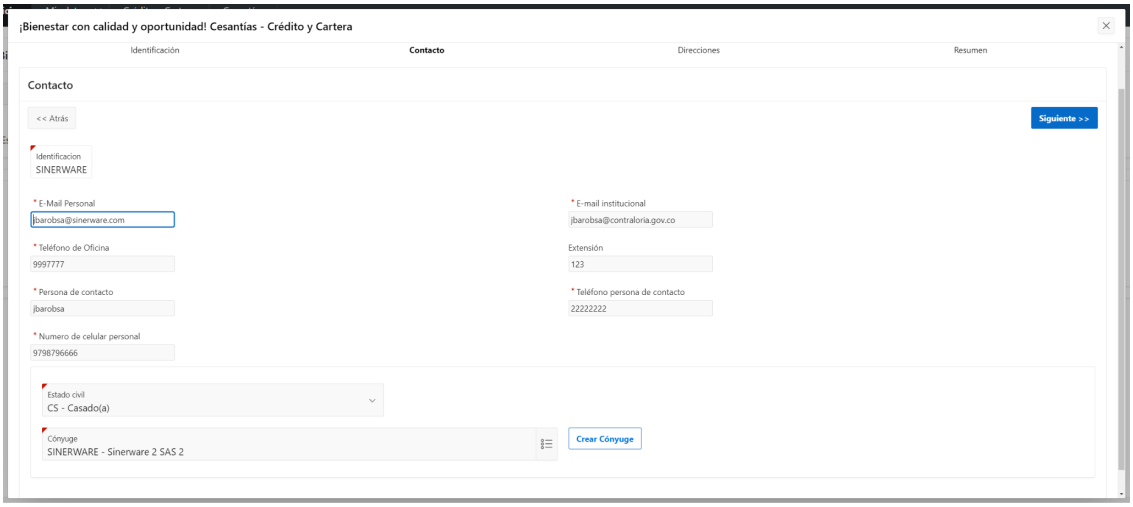
1. Unificar, modularizar y normalizar la actualización de datos transversalmente en el sistema.

Pruebas y validaciones realizadas

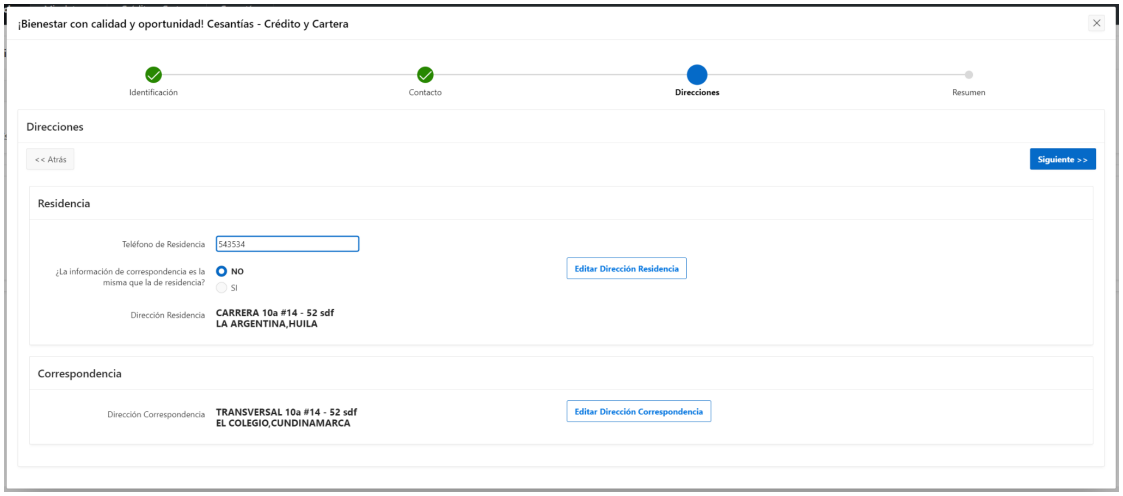
- **Sección “Identificación”.**



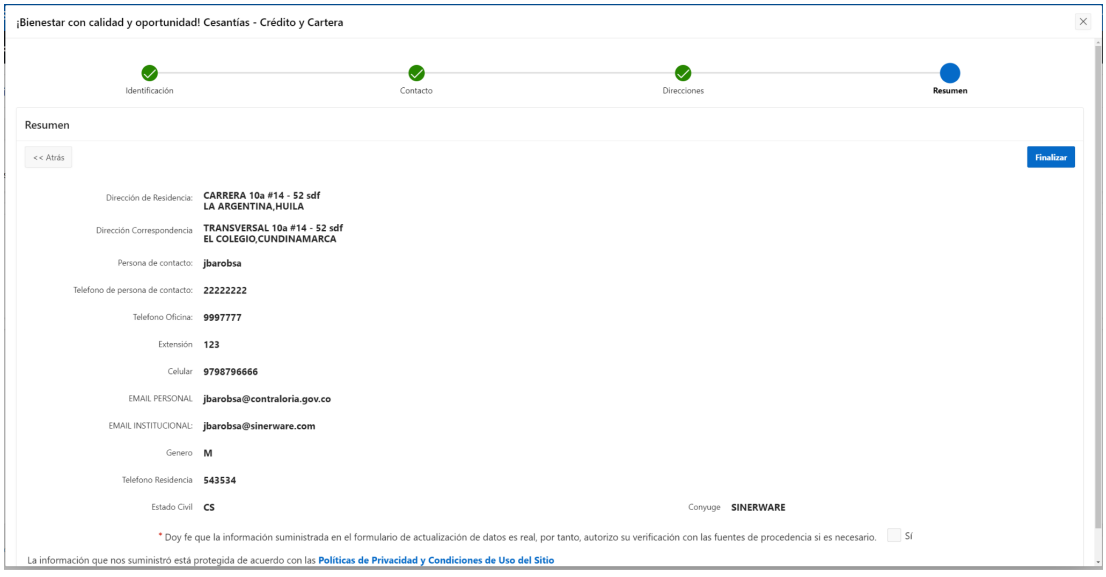
- **Sección “Contacto”.**



- **Sección “Direcciones”.**



- **Sección “Resumen”.**



c. Crédito: Mejoras aplicación privada

Objetivo

Recorrer la aplicación privada con el equipo de crédito para identificar mejoras en campos (nuevos, obsoletos, ajustes) y validaciones.

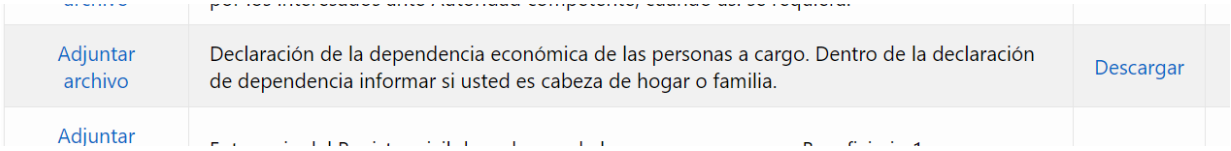
Actividades realizadas

1. (Solicitud de crédito) Ajustar las condiciones y ayuda para solicitar el documento de Declaración de la dependencia.
2. (Solicitud de crédito) Modificar el funcionamiento para permitir documentos de manera opcional.
3. (Solicitud de crédito) Eliminar documentos desactualizados.
4. (Solicitud de crédito) Añadir condición para el cargue del Certificado como beneficiario de la afiliación a la EPS.

Pruebas y validaciones realizadas

1. **(Solicitud de crédito) Ajustar las condiciones y ayuda para solicitar el documento de Declaración de la dependencia.**

Si el usuario responde SÍ a la pregunta “¿Tiene personas económicamente dependientes de usted?”, se debe solicitar la “Declaración de la dependencia económica de las personas a cargo”. Al texto mostrado al solicitar el documento se añade la nota: “Dentro de la declaración de dependencia informar si usted es cabeza de hogar o familia.”



2. **(Solicitud de crédito) Modificar el funcionamiento para permitir documentos de manera opcional.**

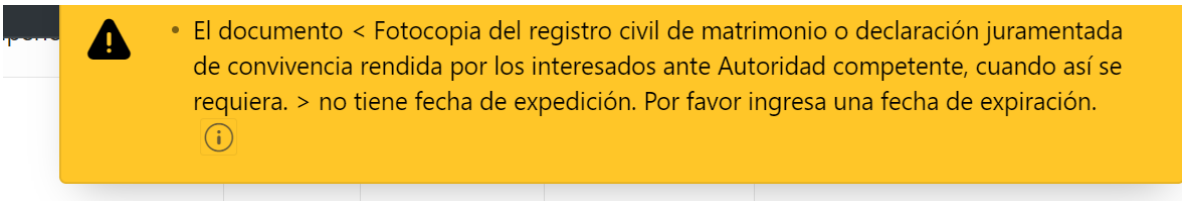
Se dejaron los siguientes documentos opcionales:

- Certificación de no posesión de vivienda propia (En este caso no es necesario preguntar, lo mejor es que se dé la opción de subir el documento que acredita la no posesión de vivienda)
- Histórico del tiempo de servicio (Es opcional)
- Fotocopia del Registro civil de cada una de las personas a cargo - Beneficiario 1
- Fotocopia del Registro civil de cada una de las personas a cargo - Beneficiario 2
- Fotocopia del Registro civil de cada una de las personas a cargo - Beneficiario 3
- Fotocopia del Registro civil de cada una de las personas a cargo - Beneficiario 4 (Estos documentos de fotocopias de registro civil son opcionales al momento de radicación de la

solicitud de vivienda de primera y segunda vez, ya que estos documentos pueden ser anexos en los momentos de actualización de la solicitud de crédito para la calificación)

Se agregó el campo “Fecha de expedición” a los documentos. Al tratar de avanzar se valida que la fecha de expedición no supere la vigencia para los documentos (Ejemplo: No mayor a 30 días).
En caso de tratar de avanzar con un documento fuera de vigencia, se muestra el error: “El documento <Nombre doc> ya no es válido debido a su tiempo de vigencia. Por favor subir una versión más reciente del mismo”.

Adjuntar archivo	Tipo Documento	Archivo	Fecha Expedición	Fecha Actualización
Adjuntar archivo	Cédula de Ciudadanía	Descargar		17/12/23
Adjuntar archivo	Fotocopia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia rendida por los interesados ante Autoridad competente, cuando así se requiera.	Descargar		17/12/23
Adjuntar archivo	Declaración de la dependencia económica de las personas a cargo. Dentro de la declaración de dependencia informar si usted es cabeza de hogar o familia.			17/12/23
Adjuntar archivo	Fotocopia del Registro civil de cada una de las personas a cargo - Beneficiario 1			17/12/23
Adjuntar archivo	Fotocopia del Registro civil de cada una de las personas a cargo - Beneficiario 2			17/12/23
Adjuntar archivo	Histórico del tiempo de servicio	Descargar		17/12/23
Adjuntar archivo	Certificación de no posesión de vivienda propia,			17/12/23



3. (Solicitud de crédito) Eliminar documentos desactualizados.

Se eliminaron los siguientes documentos:

- Declaración Juramentada funcionario cabeza de hogar o de familia
- Certificado de cámara de comercio, se debe anexar en caso de ser persona jurídica
- Certificación saldó de deuda

Adjuntar archivo	Tipo Documento	Archivo	Fecha Expedición	Fecha Actualización
Adjuntar archivo	Cédula de Ciudadanía	Descargar		17/12/23
Adjuntar archivo	Fotocopia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia rendida por los interesados ante Autoridad competente, cuando así se requiera.	Descargar		17/12/23
Adjuntar archivo	Declaración de la dependencia económica de las personas a cargo. Dentro de la declaración de dependencia informar si usted es cabeza de hogar o familia.			17/12/23
Adjuntar archivo	Fotocopia del Registro civil de cada una de las personas a cargo - Beneficiario 1			17/12/23
Adjuntar archivo	Fotocopia del Registro civil de cada una de las personas a cargo - Beneficiario 2			17/12/23
Adjuntar archivo	Histórico del tiempo de servicio	Descargar		17/12/23
Adjuntar archivo	Certificación de no posesión de vivienda propia,			17/12/23

4. **(Solicitud de crédito) Añadir condición para el cargue del Certificado como beneficiario de la afiliación a la EPS.**

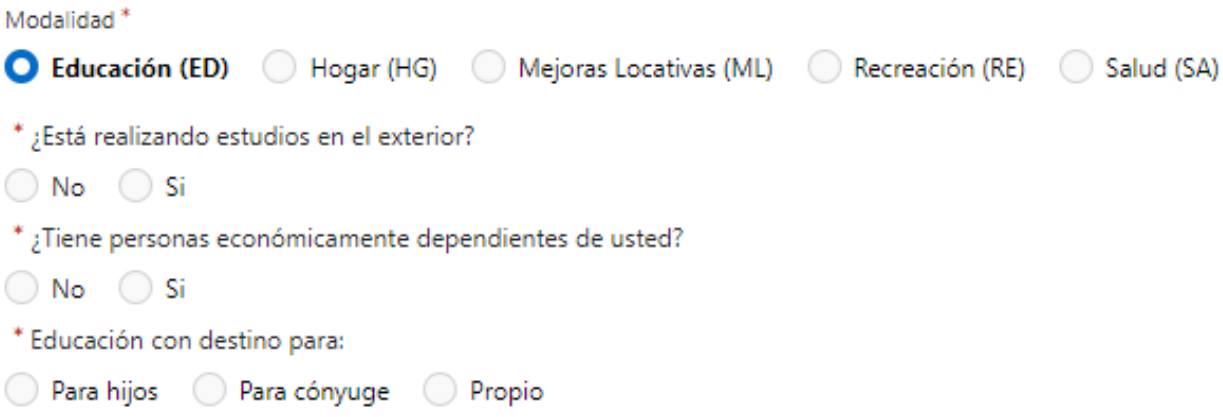
Para la modalidad de educación se añadió el selector “Educación con destino para:

- Propio
- Para cónyuge
- Para hijos”

En caso de seleccionar hijos, debe aparecer la región de personas a cargo en el paso de referencias familiares.

El certificado de afiliación debe solicitarse para:

- Cónyuge → Siempre
- Para hijos → Si el hijo tiene entre 18 y 25





d. Crédito: Actualización jaspers

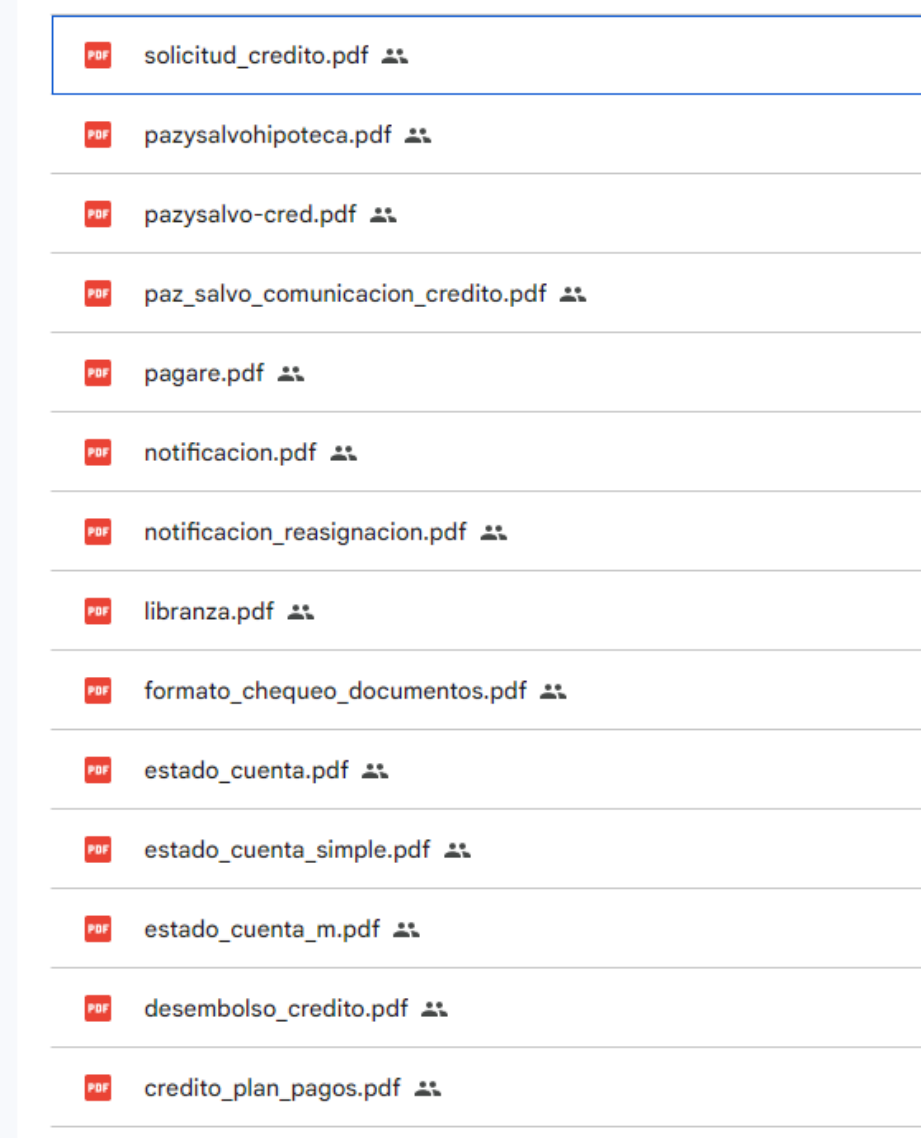
Objetivo

Optimizar la actualización de firma en los documentos con formato en PDF (jaspers), identificar documentos obsoletos para su retiro, y actualizar textos o estilos de acuerdo con la revisión con el área funcional.

Actividades realizadas

1. Actualizar jaspers de crédito, como instrucciones pagaré, notificaciones y eliminación de elementos no usados.

Pruebas y validaciones realizadas



e. Cartera: Actualización jaspers

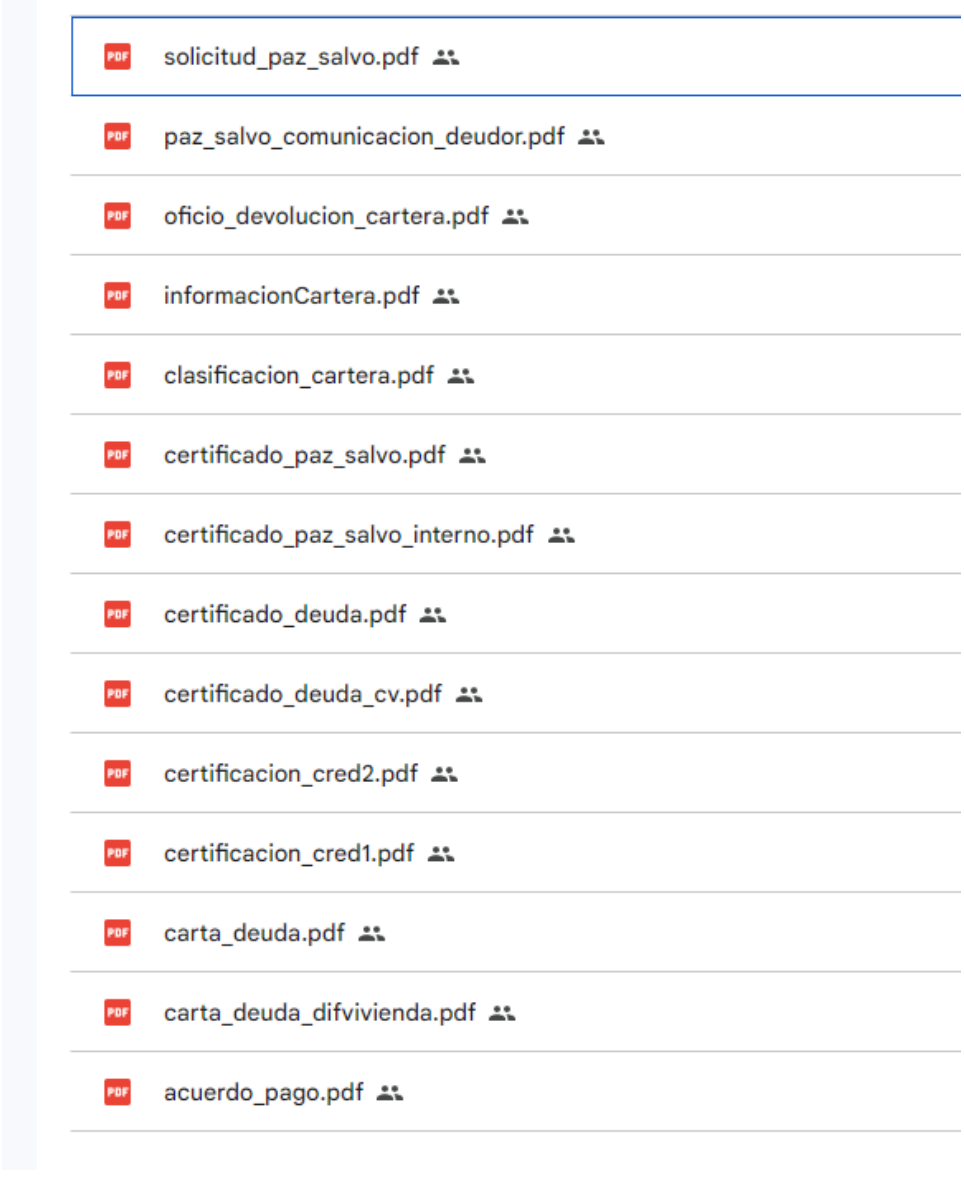
Objetivo

Identificar documentos obsoletos para su retiro, y actualizar textos o estilos de acuerdo con la revisión con el área funcional.

Actividades realizadas

1. Actualizar jaspers de cartera, como certificado paz y salvo, comunicación deudor, información cartera, certificación crédito, certificado de deuda y acuerdo de pago.

Pruebas y validaciones realizadas



f. Cesantías: Ampliación del proceso de gestión interna

Objetivo

Ampliación del proceso incluyendo los documentos de liquidación y de talento humano.

Actividades realizadas

1. Ordenar documentos de solicitud de cesantías.
2. Manejo de solicitudes entre el día 20 del mes en curso y el día 1 del siguiente mes.
3. Permitir una sola solicitud.
4. Separar aplicación de Cesantías.
5. Eliminar subsanación de cesantías.
6. Solicitud de ajuste - PDF compilado al radicar en Alfanet.

Pruebas y validaciones realizadas

1. **Ordenar documentos de solicitud de cesantías.**

Se ordenaron los documentos para la solicitud de cesantías de acuerdo a la siguiente tabla:

	DOCUMENTOS	HIPOTECA	EDUCACIÓN	construcción
1	Formulario solicitud cesantía	1	1	1
2	Certificado original actualizado de libertad y tradición expedido por la oficina de instrumentos públicos, sobre propiedad y libertad del inmueble materia del contrato, con vigencia máxima de tres (3) meses.	2		
17	Copia de la escritura pública, debidamente registrada por medio de la cual se constituyó el gravamen hipotecario.	3		
18	Certificación bancaria en Original, donde conste el número de la obligación del crédito hipotecario donde se debe consignar el valor de las cesantías. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	4		
19	Certificación del valor de la deuda expedido por la entidad crediticia. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	5		
13	Fotocopia Cédula de Ciudadanía	6	5	2
15	Si la vivienda es propiedad del cónyuge, registro civil de matrimonio o constancia que certifique la unión marital de hecho.	7		
7	Certificación expedida por entidad bancaria donde conste el No. dé cuenta de ahorros o corriente de la institución educativa beneficiaria del giro de las cesantías. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	8	6	

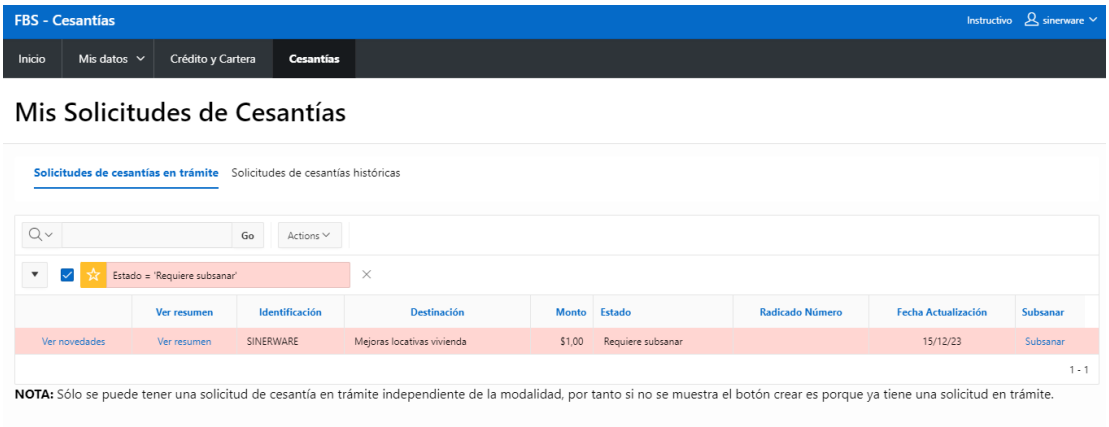
2. **Manejo de solicitudes entre el día 20 del mes en curso y el día 1 del siguiente mes.**

Se cambia el comportamiento del botón “Crear solicitud de cesantías”. Si el usuario presiona entre el día 20 del mes en curso y el día 1 del siguiente mes, se muestra un mensaje informativo con el siguiente texto:

```
Apreciado usuario, está por comenzar el proceso de solicitud de cesantías. Actualmente,
el periodo en el mes actual para la recepción de solicitudes ha cerrado. Puede continuar
con la radicación, pero debe conocer que su solicitud será tramitada a partir del primer
día del siguiente mes.
```

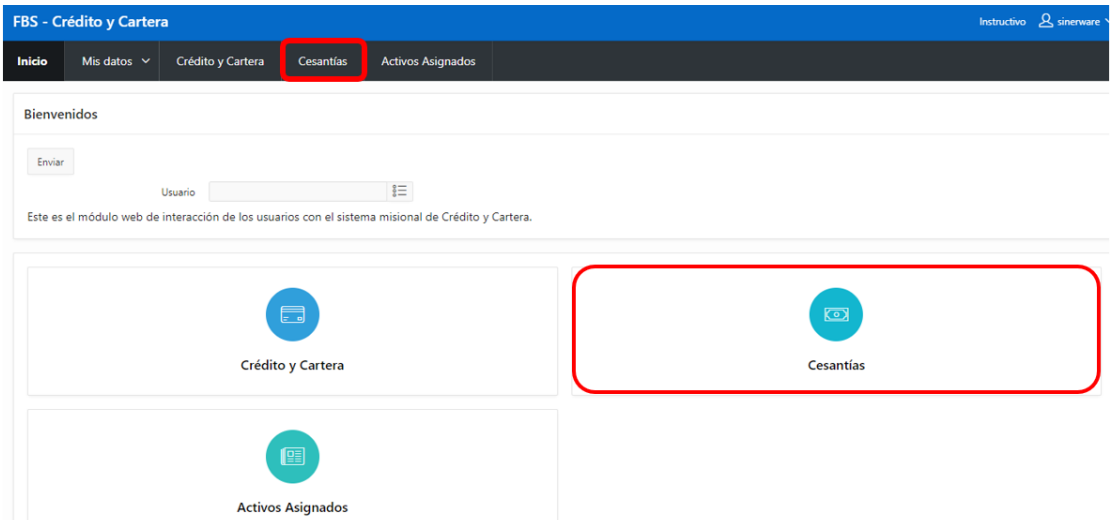
3. **Permitir una sola solicitud.**

No se permite radicar una solicitud si tiene una solicitud pendiente de pago (en trámite).



4. **Separar aplicación de Cesantías.**

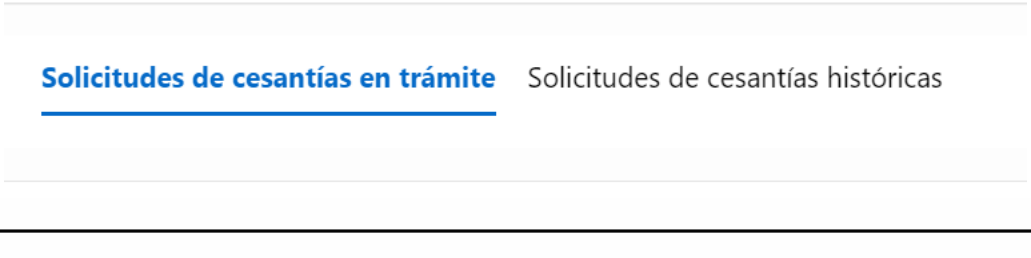
La aplicación de Cesantías pública tiene login independiente y no se muestran elementos de las demás aplicaciones del FBS.

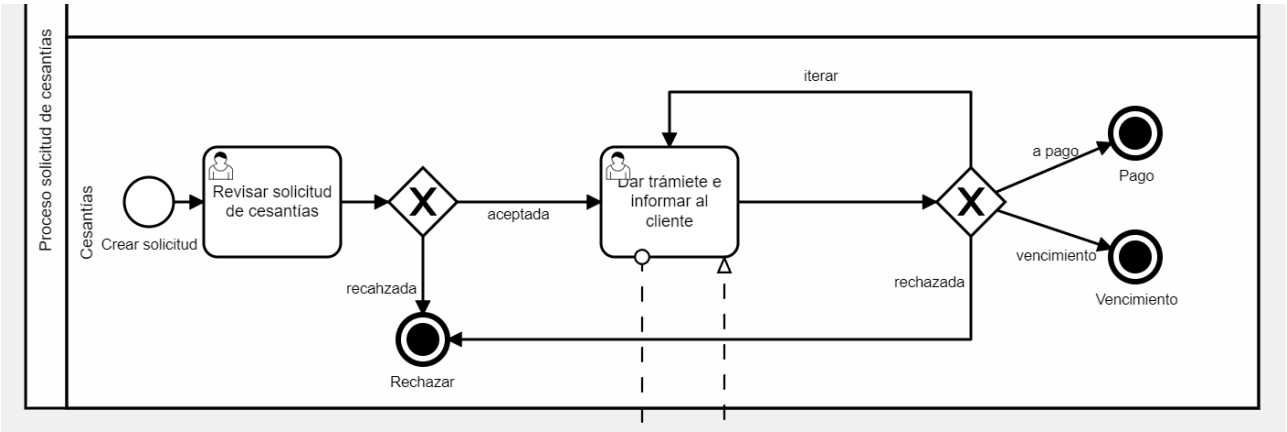


5. **Eliminar subsanación de cesantías.**

A partir de una reunión presencial se acordó eliminar los desarrollos de subsanación documental. Lo que incluía actividades del proceso, bandejas y notificaciones.

2. Dentro de las notas que tomo Alejandro se hace referencia a unos cambios sobre el manejo de la subsanación documental. Pero Alejandro también recuerda que el desenlace de ese tema fue que se retiraría dicha función. Necesitamos la confirmación sobre si efectuamos los cambios o suprimimos la funcionalidad.





6. **Solicitud de ajuste - PDF compilado al radicar en Alfanet.**

Los documentos se solicitan individualmente al funcionario que radica la solicitud, Alfanet por su parte recibe un único documento donde fusionan todos los documentos cargados en la solicitud.

g. Cesantías: Soporte al proceso

Objetivo

Manejo de paquetes, correo, entre otros.

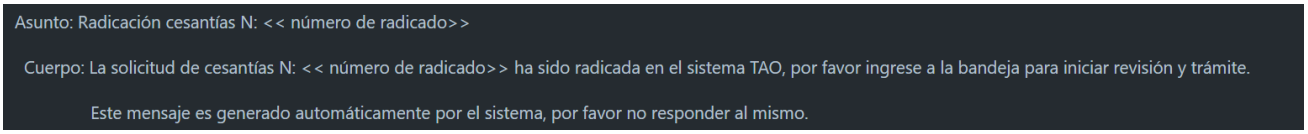
Actividades realizadas

1. Generar notificación de cesantías para los funcionarios del FBS.
2. Observaciones en Alfanet.

Pruebas y validaciones realizadas

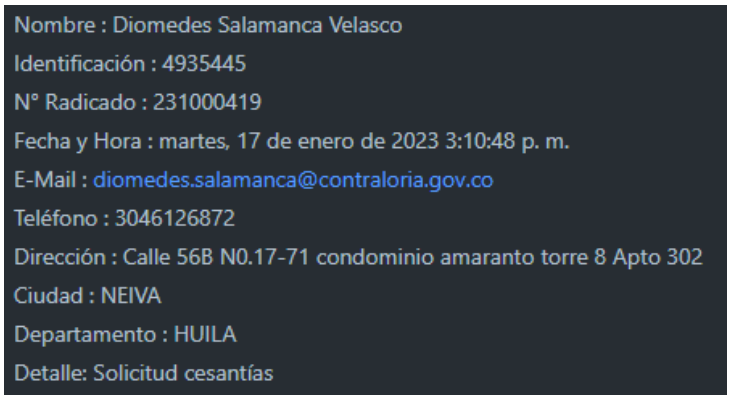
1. **Generar notificación de cesantías para los funcionarios del FBS.**

Al momento que se asigna una solicitud de cesantías a un revisor, se le envía un correo con la siguiente información:



2. **Observaciones en Alfanet.**

Se añadió al mensaje de Afanet la siguiente información:



h. Cesantías y complementarios: Estabilización y maduración módulo de cesantías y complementarios

Objetivo

Implementar ajustes a los nuevos procesos de cesantías con base en el uso de las áreas funcionales, o a módulos relacionados.

Actividades realizadas

1. Ampliar el número de requisitos en la modalidad de compra.
2. Añadir documento a las cesantías modalidad hipoteca y ordenar.
3. Validación para impedir cargar documentos con clave.
4. Añadir documento a las cesantías modalidad educación y ordenar.
5. Añadir actividad para notificar solicitud de certificado de CGR liquidación al proceso de cesantías.
6. Generar notificación, subsanación, cesantías para los funcionarios del FBS.
7. Añadir cargue de certificaciones de liquidación.
8. Separar solicitudes de funcionarios de FBS y CGR.
9. Alfanet.

Pruebas y validaciones realizadas

1. **Ampliar el número de requisitos en la modalidad de compra.**

- Al crear una solicitud de destinación “Compra”, se muestra la región datos del vendedor y se aprecia la tabla para ingresar los datos. Si se selecciona la opción de múltiples vendedores se pueden añadir más filas.
- Se añadió el nuevo documento obligatorio para la modalidad de compra “Certificación bancaria del funcionario”.
- Se pueden ver los vendedores de una solicitud de modalidad de compra en la actividad de revisar solicitud en la app interna.

	DOCUMENTOS	COMPRA
1	Formulario solicitud cesantía	1
2	Certificado original actualizado de libertad y tradición expedido por la oficina de instrumentos públicos, sobre propiedad y libertad del inmueble materia del contrato, con vigencia máxima de tres (3) meses.	2
3	Contrato de promesa de venta expedido en forma legal en original o fotocopia, en el cual especifique el valor y el compromiso de las cesantías como parte de pago del inmueble a adquirir.	3
5	Cuando las cesantías se utilizan como parte de pago del inmueble a adquirir con el préstamo otorgado por el FBS, se anexará copia de la carta de aprobación del crédito.	4
12	Cuando son varios vendedores poder especial de estos a uno sólo de ellos para que reciba el valor total de las cesantías.	5
13	Fotocopia Cédula de Ciudadanía	6
8	Certificación expedida por entidad bancaria donde conste el No. dé cuenta de ahorros o corriente del vendedor beneficiario del giro de las cesantías. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	7

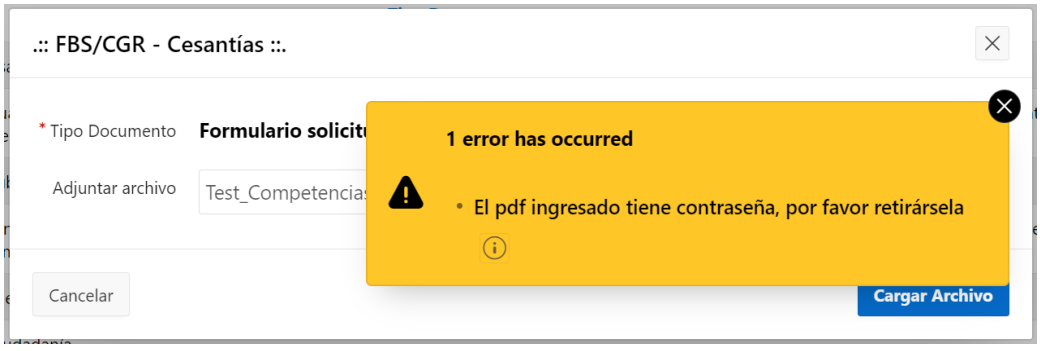
2. Añadir documento a las cesantías, modalidad hipoteca y ordenar.

Para la modalidad de hipoteca, se adiciona el requisito de adjuntar certificación bancaria de funcionario vigente no mayor a 30 días.

DOCUMENTOS	HIPOTECA
Formulario solicitud cesantía	1
Certificado original actualizado de libertad y tradición expedido por la oficina de instrumentos públicos, sobre propiedad y libertad del inmueble materia del contrato, con vigencia máxima de tres (3) meses.	2
Copia de la escritura pública, debidamente registrada por medio de la cual se constituyó el gravamen hipotecario.	3
Certificación bancaria en Original, donde conste el número de la obligación del crédito hipotecario donde se debe consignar el valor de las cesantías. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	4
Certificación del valor de la deuda expedido por la entidad crediticia. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	5
Fotocopia Cédula de Ciudadanía	6
Si la vivienda es propiedad del cónyuge, registro civil de matrimonio o constancia que certifique la unión marital de hecho.	7
Certificación expedida por entidad bancaria donde conste el No. dé cuenta de ahorros o corriente de la institución educativa beneficiaria del giro de las cesantías. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	8

3. Validación para impedir cargar documentos con clave.

Si un usuario trata de cargar un documento cifrado, el sistema muestra el siguiente mensaje de error:



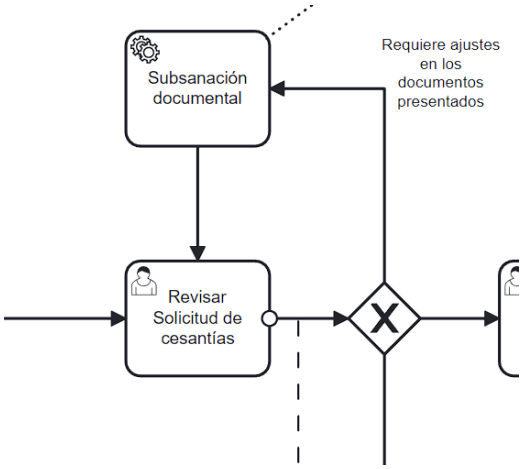
4. **Añadir documento a las cesantías modalidad educación y ordenar.**

Para la modalidad de educación, se adiciona el requisito de adjuntar certificación bancaria tanto del funcionario como de la entidad educativa vigente no mayor a 30 días.

DOCUMENTOS	EDUCACIÓN
Formulario solicitud cesantía	1
Copia de la orden de matrícula, pensión y/o recibo de pago de la Institución educativa que incluya nombre del funcionario, valor a cancelar, NIT o RUT, acto administrativo que autoriza funcionamiento del plantel.	2
Para estudios del cónyuge, registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia.	3
Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad.	4
Fotocopia Cédula de Ciudadanía	5
Certificación expedida por entidad bancaria donde conste el No. dé cuenta de ahorros o corriente de la institución educativa beneficiaria del giro de las cesantías. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	6
Certificación expedida por entidad bancaria donde conste el No. dé cuenta de ahorros o corriente del funcionario beneficiario del giro de las cesantías. Únicamente son válidos los certificados menores a 30 días calendario desde su expedición.	6
Incluir recibo debidamente pago ante una entidad bancaria o ante la universidad.	7

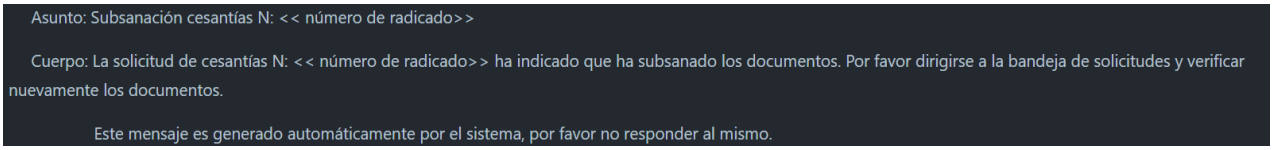
5. **Añadir actividad para notificar solicitud de certificado de CGR liquidación al proceso de cesantías.**

Se añade actividad dentro del proceso de cesantías para poder representar el proceso completo y poder informar al usuario en qué etapa se encuentra la solicitud.



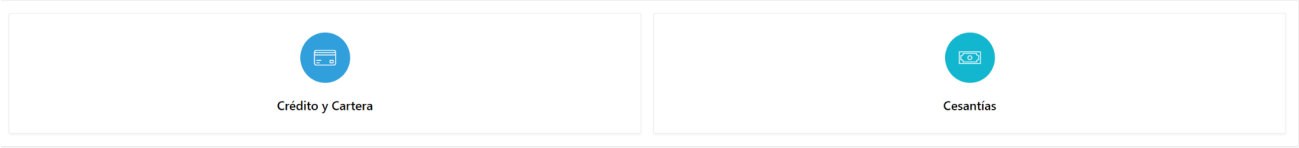
6. **Generar notificación, subsanación, cesantías para los funcionarios del FBS.**

Cuando una solicitud es cambiada de actividad de subsanación a revisión, se envía la siguiente notificación vía correo al revisor asignado:



7. **Añadir cargue de certificaciones de liquidación.**

Se añadió actividad al proceso de cesantías donde el FBS pueda cargar el certificado de liquidación emitido por el área de talento humano. El cargue del certificado implica un avance en el proceso de giro de cesantías y el certificado debe ser consultable por el solicitante.



8. **Separar solicitudes de funcionarios de FBS y CGR.**

Se separaron funcionalmente los módulos de Crédito y Cartera del módulo de Cesantías en la Aplicación Pública.

9. **Alfanet.**

Una vez completados todos los cambios, se modifica el funcionamiento para que Alfanet reciba los documentos por separado.

i. Activos fijos: Estabilización y ajustes en módulo de novedades

Objetivo

Personalizaciones y ajustes en el módulo de novedades de activos fijos con base en la utilización dada por las áreas funcionales.

Actividades realizadas

1. Modificar paquete admin_activo y página de creación de novedad.
2. Permitir múltiples asignados en la página de creación de novedad y cargue de activos.
3. Unir autenticación de Activos fijos y FBS.

Pruebas y validaciones realizadas

1. Modificar paquete admin_activo y página de creación de novedad.

Se ajustó el paquete admin_activo para que la agrupación de activos que se hacía por sede ahora se realice por sede y dependencia, lo que conllevo a modificar variables, consultas, funciones y procedimientos.

Inventario

Cuadro consolidado | **Inventario consolidado** | Sede Administrativa | Colegio CGR | Centro Medico

Go | Actions | CUENTA | SUBCUENTA

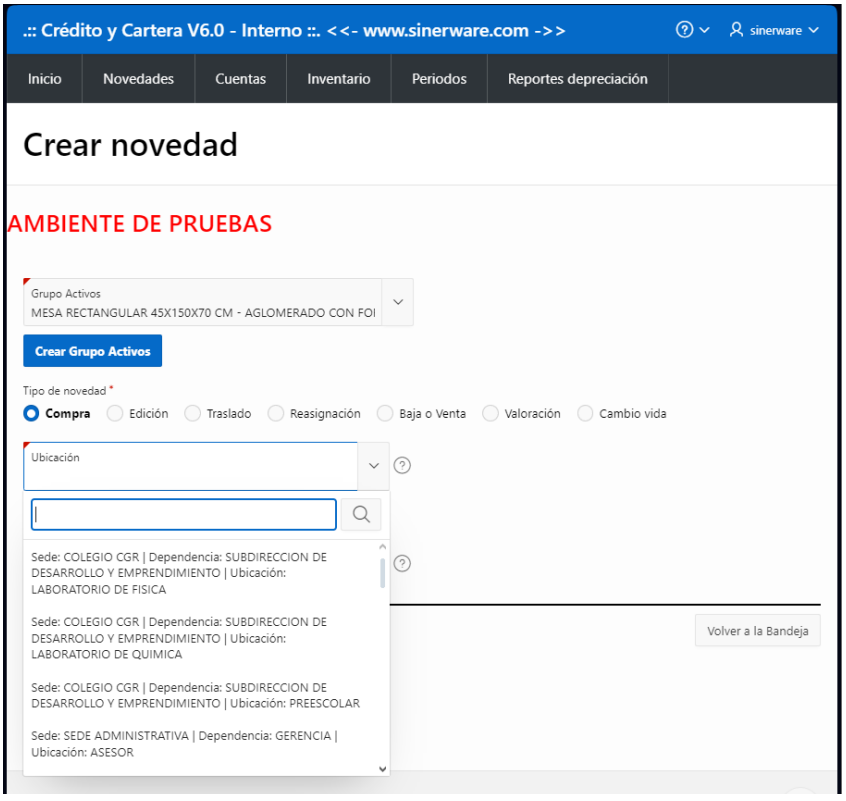
CUENTA: 1605-TERRENOS, SUBCUENTA: 160501-URBANOS

ELEMENTO	FECHA COMPRA	ID ACTIVOS	PLACA NUEVA	PLACA ANTIGUA	CANTIDAD	SERIE	MODELO	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL	ASIGNADO	SEDE	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
CENTRO MEDICO	04/05/1999	104008	20200821	-	1	-	-	$0,00	$0,00	-	CENTRO MEDICO	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	CENTRO MEDICO
COLEGIO CGR	04/05/1999	104017	20200164	-	1	-	-	$0,00	$0,00	-	COLEGIO CGR	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	COLEGIO CGR
								$0,00	**$0,00**				

CUENTA: 1635-BIENES MUEBLES EN BODEGA, SUBCUENTA: 163503-MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

ELEMENTO	FECHA COMPRA	ID ACTIVOS	PLACA NUEVA	PLACA ANTIGUA	CANTIDAD	SERIE	MODELO	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL	ASIGNADO	SEDE	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
VENTILADOR DE PARED KALLEY	07/06/2023	104009	2001506	-	1	-	K VAP26W - TVEC2415	$0,00	$0,00	-	COLEGIO CGR	SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	RECTORIA
TELEVISOR SAMSUNG SMARTV 4K - 3D 55" LED	01/10/2023	103710	20200492	-	1	MT5501GTGB101V	-	$3.704.113,00	$3.704.113,00	-	SEDE ADMINISTRATIVA	NO ASIGNADA	NO ASIGNADA

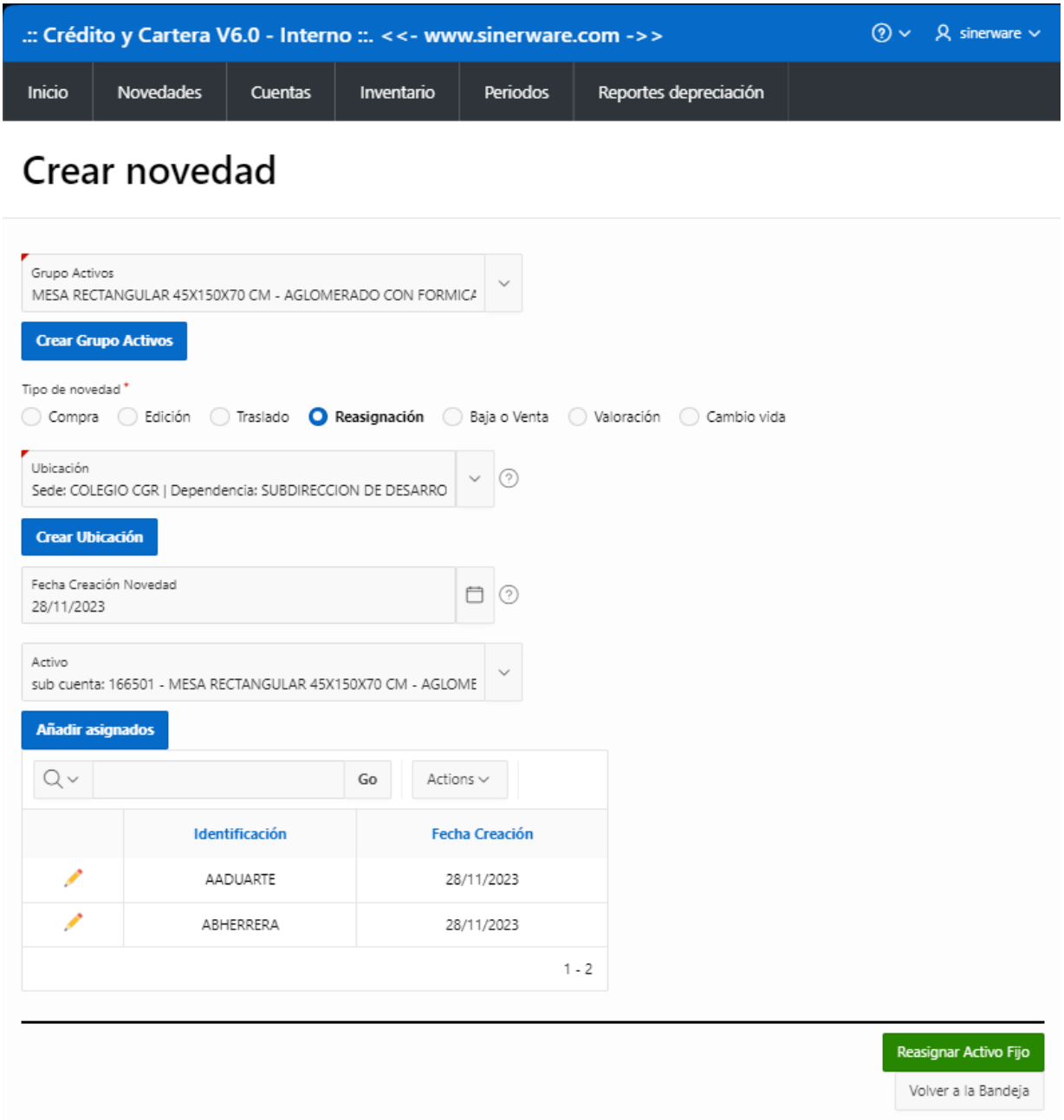
En la página de creación de la novedad se modifico el cascade de sede y ubicación para que sea uno solo y que en este se pueda seleccionar una sede, dependencia o ubicación según se necesite.



2. **Permitir múltiples asignados en la página de creación de novedad y cargue de activos.**

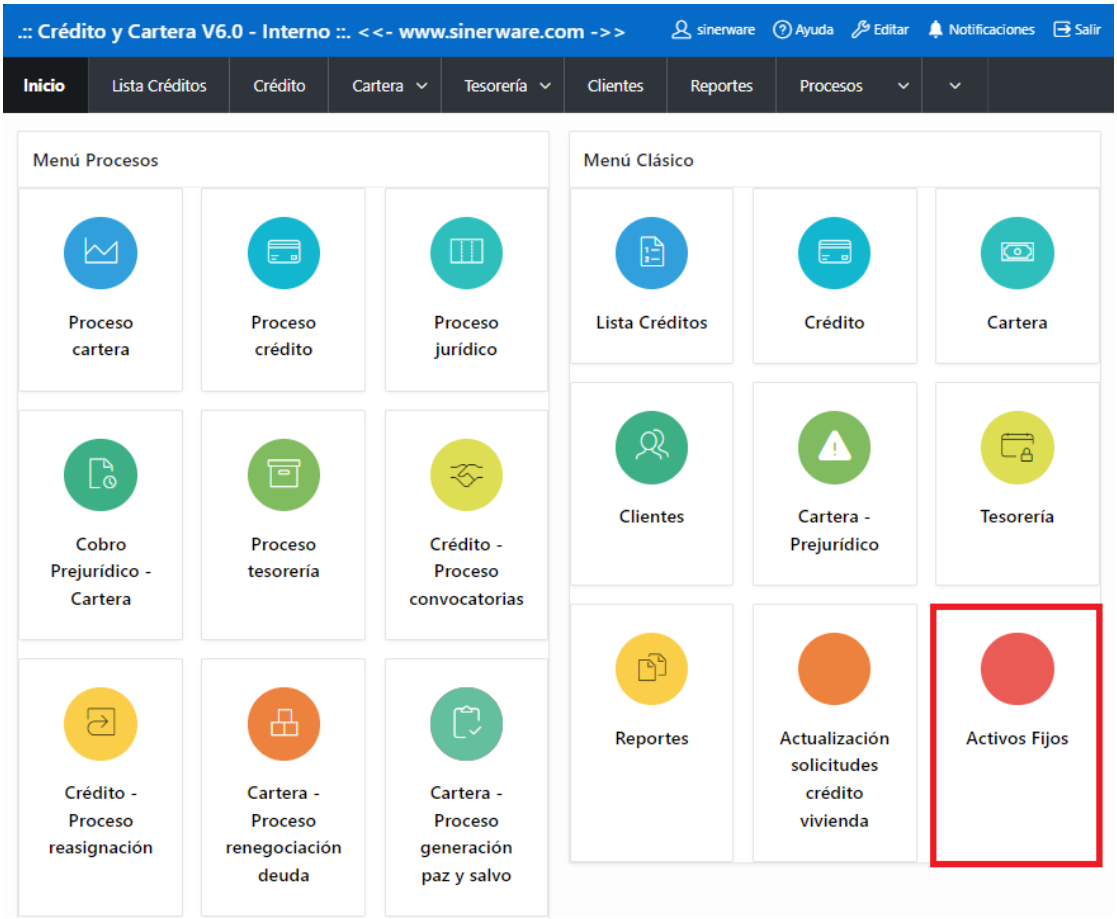
Se actualizó el modelo de asignación de activos para que un activo tenga múltiples asignados.

Se habilitó en el cargue de activos 3 columnas para la asignación de funcionarios mediante el número de identificación y en la página de creación de novedad se actualizó la novedad de reasignación para que fuera posible la asignación de múltiples usuarios a los activos.



3. Unir autenticación de Activos fijos y FBS

Se realizó la migración del módulo de activos fijos en la aplicación interna del FBS, siendo posible visualizar y acceder al módulo de activos fijos con un usuario del fbs si se cuenta con los permisos suficientes.



j. Activos fijos: Estabilización y ajustes en reportes

Objetivo

Personalizaciones y ajustes en el módulo de reportes de activos fijos con base en la utilización dada por las áreas funcionales.

Actividades realizadas

1. Crear archivos planos para el caso de depreciación.
2. Realizar un reporte consolidado con la información requerida.
3. Clasificar el reporte consolidado de acuerdo a las necesidades.
4. Crear perfiles y usuarios para registrar movimientos internos dentro de la misma sede o centro de costos.
5. Crear perfil de consulta para usuarios o funcionarios.

Pruebas y validaciones realizadas

1. **Crear archivos planos para el caso de depreciación**

En el módulo de activos fijos se creó una sección llamada Reportes registros manuales SIIF la cual se compone de 3 reportes descargables en xml, estos reporten se componen de las siguientes columnas:

- **Reporte 1**: Consecutivo, Fecha Contable,Tipo Documento,Número Documento y Descripción Transacción.
- **Reporte 2:** Indicativo, Consecutivo, Código contable, Valor debe y Valor Haber.
- **Reporte 3:** Consecutivo, Referencia, Tipo auxiliar, PCI y Valor.

2. **Realizar un reporte consolidado con la información requerida**

En el módulo de activos fijos en la sección de reportes de depreciación se añadió un reporte consolidado según la cuenta y subcuenta para los valores de compra, depreciación y valor por depreciar de los activos.

3. **Clasificar el reporte consolidado de acuerdo a las necesidades**

A los reportes del módulo de activos fijos se le realizarán los siguientes cambios:

- Se añadirá la columna dependencia al reporte Depreciación Activa (Bodega 2).
- Se añadirá la columna tipo del bien al reporte Depreciación Activa (Bodega 2) siempre y cuando sea un dato que venga en el archivo de cargue de activos.
- Se añadirá la columna responsable al reporte Depreciación Activa (Bodega 2) la cual mostrará el número de identificación del funcionario asignado al activo.
- Se añadirá la columna código del bien al reporte Depreciación Activa (Bodega 2) siempre y cuando sea un dato que venga en el archivo de cargue de activos.
- Se añadirá al reporte de novedades la columna código único.

4. **Crear perfiles y usuarios para registrar movimientos internos dentro de la misma sede o centro de costos**

Se creó una parametrización de perfiles y usuarios para registrar movimientos internos dentro de la misma sede o centro de costos (sede administrativa, colegio y centro médico); es decir que, que el funcionario encargado de administrar los bienes en cada sede, pueda registrar cualquier traslado entre los funcionarios o dependencias de la misma sede y mantener actualizado el inventario y generar un reporte de los ajustes o modificaciones en un periodo determinado, al grupo de recursos físicos o sede administrativa.

5. **Crear perfil de consulta para usuarios o funcionarios**

Se creó una parametrización para permitir a funcionarios que solo vean los reportes en el módulo de activos fijos.

SINERWARE

Sharik Amaya <samaya@sinerware.com>

[FBS BS2023] Contrato TAO - Aprobación Informe de Otrosí Bolsa de horas

GLADYS MARCELA LIEVANO GOMEZ <glievano@fbscgr.gov.co> 19 de diciembre de 2023, 5:10 p.m.
Para: Sharik Amaya <samaya@sinerware.com>
CC: jescobar@fbscgr.gov.co, asalcedo@fbscgr.gov.co, ANDRES LLOREDA SILVA <alloreda@fbscgr.gov.co>, German Carrillo <gcarrillo@sinerware.com>, Alejandro Troncoso <atroncoso@sinerware.com>

Buenas tarde

Ok aprobado informe
[Texto citado oculto]
--

Cordialmente,

Fondo de Bienestar Social
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Gladys Marcela Liévano Gómez

Coordinadora

Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera

glievano@fbscgr.gov.co

Teléfonos: (+57) 6013532760 – Ext 1021

Carrera 69 N° 44-35 Piso 4 Bogotá - Colombia

www.fbscgr.gov.co

Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este correo

Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como único destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo en su disco duro y notifique al remitente. El acceso al contenido de este correo electrónico por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el Fondo de Bienestar Social de la CGR. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Los servidores públicos que reciban este mensaje están obligados a asegurar y mantener la confidencialidad de la información en él contenida y en general, a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en el estatuto disciplinario. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual el Fondo de Bienestar Social de la CGR no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

t

[Texto citado oculto]

SINERWARE

Sharik Amaya <samaya@sinerware.com>

[FBS BS2023] Contrato TAO - Aprobación Informe de Otrosí Bolsa de horas

ANA ROCIO SALCEDO GUATIBONZA <asalcedo@fbscgr.gov.co> 19 de diciembre de 2023, 9:48 a.m.
Para: samaya@sinerware.com, Alejandro Troncoso <atroncoso@sinerware.com>, gcarrillo@sinerware.com
CC: GLADYS MARCELA LIEVANO GOMEZ <glievano@fbscgr.gov.co>, Erika Andrea Ortiz <eortiz@fbscgr.gov.co>

Cordial Saludo, Sharik:

De manera atenta y por medio del presente correo me permito informar que, una vez revisada la información correspondiente al grupo de Cesantías, se evidencia información acorde con lo solicitado, sin novedad.

Cordialmente,

Fondo de Bienestar Social
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ana Rocío Salcedo G.
Profesional Especializado grado 21
Grupo de Gestión de Cesantías.
asalcedo@fbscgr.gov.co
Teléfonos: (+57) 6013532760 extensión 1026
Carrera 69 N° 44-35 Piso 4 Bogotá D.C. - Colombia

www.fbscgr.gov.co

[Texto citado oculto]

[Texto citado oculto]

Informe Otrosí Bolsa de Horas - FBSBS2023.pdf
2419K

SINERWARE

Sharik Amaya <samaya@sinerware.com>

[FBS BS2023] Contrato TAO - Aprobación Informe de Otrosí Bolsa de horas

ANDRES LLOREDA SILVA <alloreda@fbscgr.gov.co> 19 de diciembre de 2023, 5:35 a.m.
Para: Sharik Amaya <samaya@sinerware.com>
CC: Alejandro Troncoso <atroncoso@sinerware.com>, GLADYS MARCELA LIEVANO GOMEZ <glievano@fbscgr.gov.co>, German Carrillo <gcarrillo@sinerware.com>, asalcedo@fbscgr.gov.co, jescobar@fbscgr.gov.co

Buen día.

Aprobado

Andrés Lloreda Silva
Profesional Especializado G21
Coordinador
Grupo de Gestión Administrativa
alloreda@fbscgr.gov.co

Teléfonos: (+57) 6013532760 – Ext 1018

Carrera 69 N° 44-35 Piso 4 Bogotá-Colombia

www.fbscgr.gov.co

[Texto citado oculto]

Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este correo

Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como único destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo en su disco duro y notifique al remitente. El acceso al contenido de este correo electrónico por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el Fondo de Bienestar Social de la CGR. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Los servidores públicos que reciban este mensaje están obligados a asegurar y mantener la confidencialidad de la información en él contenida y en general, a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en el estatuto disciplinario. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual el Fondo de Bienestar Social de la CGR no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.