DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

PRAGMÁTICA SOFTWARE LTDA.

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
2b1410aed61143da507fd7780a66de67114b5472a3d0efd42d3f44a7ec906f91dca4dec6aac94403d54e4fda07331896

Número de Factura: 1943
Fecha de Emisión: 17/12/2024
Fecha de Vencimiento: 30/12/2024
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Transferencia Crédito Bancario
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: PRAGMATICA SOFTWARE LTDA
Nombre Comercial: PRAGMATICA SOFTWARE LTDA
Nit del Emisor: 830139083
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 6202

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CL 24 A 59 59 TO 7 OF 701
Teléfono / Móvil: 3202648
Correo: VENTAS@PRAGMATICASOFTWARE.COM

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 890999057
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-13;O-15;O-23
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: Cl. 7 # 4-49
Teléfono / Móvil: 5940200
Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1	722620009	Pago contrato No.SF.021-2024 correspondiente a 355 horas de desarrollo: CC 004 - Botón reapertura informe 20h, CC 005 Flujo EstudioPrevio InformeSupervisión 40h, CC006 - Moficiación flujo central de cuentas 94h, CC 007 Cargue masivo notificaciones ORION - 81h y CC 008 A-PI-GTI-062 Flujo Orion -120h	NIU	355,00	$ 165.500,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 11.162.975,00	19.00			$ 58.752.500,00

Notas Finales

#$13-13-00;SF.021-2024;cecifuentes@superfinanciera.gov.co#$
Favor consignar en la cuenta de ahorro No. 69173885385 de BANCOLOMBIA.
ReteIca: $405.392,50
Linea de negocio:

Datos Totales

Documento generado el:
17/12/2024 07:22:27
Documento validado por la DIAN:
17/12/2024 07:22:27
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	58752500
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	58752500
IVA	11162975
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	11162975
Total neto factura (=)	69915475
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 69915475

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	2056337.5
Rete IVA	1674446.25
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	58.752.500,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	58.752.500,00
IVA	11.162.975,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	11.162.975,00
Total neto factura (=)	69.915.475,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 69.915.475,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	2.056.337,50
Rete IVA	1.674.446,25
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764074765008 Rango desde: 1901 Rango hasta: 2100 Vigencia: 2026-07-10

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14847944845

(415)7707212489984(8020) 000001484794484 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 9 0 8 3	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
PRAGMATICA SOFTWARE LTDA

36. Nombre comercial	37. Sigla
PRAGMATICA SOFTWARE LTDA	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 24 A 59 59 TO 7 OF 701

42. Correo electrónico VENTAS@PRAGMATICASOFTWARE.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 2 6 4 8	3 1 0 4 2 1 0 3 7 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 2 0 2	2 0 0 4 0 4 1 6	6 2 0 1	2 0 0 4 0 4 1 6	6 2 0 9		

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	8	9	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5												

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 12 / 13 : 11: 26

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado Bancario

Jueves, 7 de noviembre de 2024

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que PRAGMATICA SOFTWARE LTDA identificado(a) con NIT 830139083, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	69173885385	2011/09/12	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

PRAGMÁTICA
SOFTWARE
LTDA.

EL REPRESENTANTE LEGAL DE

PRAGMATICA SOFTWARE LTDA.
Nit 830.139.083-0

CERTIFICA QUE

La empresa **PRAGMATICA SOFTWARE LTDA** con NIT.830.139.083-0 ha cumplido a la fecha y dentro de los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato No SF.3-004-2023 con la obligación de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, según lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003.

Lo anterior, para el cumplimiento de las disposiciones sobre aportes parafiscales para la ejecución del contrato SF.021-2024 con la **SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.**

Se expide a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

Sandra Milena Garzón Urrea
REPRESENTANTE LEGAL
PRAGMATICA SOFTWARE LTDA

PRAGMÁTICA SOFTWARE LTDA.

Orión

FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

ID Referencia Control de Cambio: 004-2024			
Título Control de Cambio:	CC 004-2024 Reapertura informe de supervisión.		
Proyecto:	ORION		
Cliente:	Superintendencia Financiera de Colombia		
Coordinador de Proyecto:	Edgar Hernán Matallana C.		
Detalle Control de Cambio			
Levantado por:	Edgar Hernán Matallana C.	**Fecha:**	Agosto 8 de 2024
Contacto Cliente:	Claudia Esperanza Cifuentes Velásquez		
Prioridad:	Baja:	Media:	**Alta : x**
Requerido en Fase:	Producción		
Especificación Funcional:	[ ] Adjunto	[ ] Por proveer	[x] Detallado más abajo

2 HISTORIAL DE VERSIONES

No	Descripción	Participantes	Fecha
1	Creación de documento	• Edgar Matallana	Agosto 8 de 2024

3 TEMAS DE NEGOCIO LEVANTADOS EN ESTE CAMBIO

3.1 REAPERTURA INFORME DE SUPERVISIÓN:

Buena tarde. Les agradezco dimensionar el número de horas y tiempo que se requiere para reabrir los informes de supervisión que están ya cerrados y tienen estado de devolución, en los casos que se necesite modificar el informe, más no subsanar documentos. Teniendo en cuenta que no tenga estado de trámite pagado. Así mismo, controlar:

Si cuenta aclaraciones.

Desde que informe se debe ajustar, que debe ser el más reciente.

Su estado deber estar cerrado.

4 DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO

No	Caso de negocio	Descripción del cambio
1	Reapertura informe de supervisión.	Se requiere utilidad que permita reabrir un informe de supervisión que previamente haya sido cerrado, para corregir datos. Para poder reabrir el informe deberá cumplir los siguientes criterios: • Ser el último informe que se encuentre cerrado. • Si ya empezó el trámite de pago, deberá estar devuelto al supervisor. • No debe tener aclaración del informe. ✔ Se creará botón que permita realizar la ejecución de la reapertura del informe seleccionado. ✔ Se creará formulario de contexto, para que presente los datos del informe que se reabrirá. ✔ Se elaborará código que permita validar que el informe seleccionado para reabrir, cumpla con las condiciones de ser el último informe cerrado, que no esté en trámite el pago de ese informe y que no tenga ninguna aclaración. ✔ Se desarrollará código que permita realizar la reapertura del informe, dejando en estado listo para cerrar. **Nota:** Si se requiere reabrir el concepto de algún supervisor secundario lo podrá seguir realizando el administrador de contratos, como actualmente lo hace.

5 EVALUACIÓN:

El esfuerzo de Pragmática Software para este desarrollo se estima 20 horas.

6 HORAS DE DESARROLLO REQUERIDAS:

No	Caso de negocio	Horas
1	Reapertura informe de supervisión.	20
	TOTAL	20

7 TIEMPO DE ENTREGA:

A partir de la aprobación del control de cambios.

No	Caso de negocio	Días hábiles
1	Reapertura informe de supervisión.	8
	TOTAL	8

8 FORMA DE PAGO:

Mensualmente de acuerdo a las horas utilizadas.

9 CONSIDERACIONES:

Lo que no esté incluido o mencionado aquí generará un nuevo control de cambios, este documento es elaborado para el entendimiento del requerimiento y la estimación del esfuerzo.

PRAGMÁTICA SOFTWARE LTDA.

Orión

FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

ID Referencia Control de Cambio: 005-2024			
Título Control de Cambio:	CC 005-2024 Eliminación actividades flujo de trámite de Estudio previo y ajustes a Informes de supervisión.		
Proyecto:	ORION		
Cliente:	Superintendencia Financiera de Colombia		
Responsable del proyecto:	Sandra Milena Garzón Urrea		
Coordinador de Proyecto:	Edgar Hernán Matallana C.		
Detalle Control de Cambio			
Levantado por:	Edgar Hernán Matallana C.	**Fecha:**	Septiembre 2 de 2024
Contacto Cliente:	Claudia Esperanza Cifuentes Velásquez		
Prioridad:	Baja:	Media:	**Alta : x**
Requerido en Fase:	Producción		

Especificación Funcional:	[ ]	Adjunto	[ ]	Por proveer	[X] Detallado más abajo

2 HISTORIAL DE VERSIONES

No	Descripción	Participantes	Fecha
1	Creación de documento	• Edgar Matallana	Agosto 30 de 2024
2	Modificación de documento	• Sandra Garzón • Edgar Matallana	Septiembre 2 2024
3	Modificación de documento	• Sandra Garzón • Edgar Matallana	Septiembre 6 de 2024

3 DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

1 Eliminar los flujos y actividades actuales en la etapa precontractual y construcción de estudios previos, la cual en la totalidad del formulario deberá ser diligenciado por el solicitante (estructurador) y aprobado por el jefe del área, solo y únicamente sea aprobada la versión final de estudios previos del proceso por parte del grupo de contratos, una vez cargado estos serán aprobados por el jefe de contratos para su paso a prepliego, manteniendo estas actividades sin cambio y las cuales estarán a cargo de un funcionario designado por el grupo de contratos para su gestión.

2 Eliminar el formulario electrónico en orión para la gestión de informes de supervisión y dicha gestión se efectuará cargando como anexos los soportes del informe y lista de chequeo para pago y la versión actualizada del formato para gestión de informes de supervisión dispuesta en el SGI, según sea el caso.

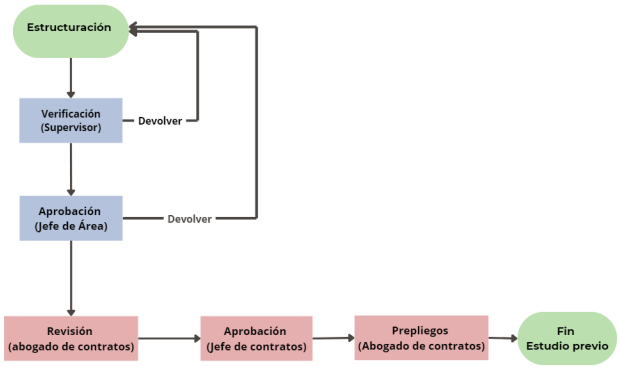
- **A-PI-GCT-034 Certificado e informe de cumplimiento ejecución contractual en su versión #5**
- **A-PI-GCT-035 Certificado e informe final de cumplimiento ejecución contractual en su versión #6**

Dichos informes deberán ser gestionados por los supervisores y firmados de conformidad con la LEY 527 DE 1999. Si los informes deben ser devueltos por errores en su diligenciamiento, falta de documento u otra causal, la actividad será devuelta a los supervisores de contratos para su ajuste y corrección por parte de la Subdirección financiera.

3 La actividad de publicación informe en SECOP ó TVEC se deberá dar una vez sea aprobado el pago del informe correspondiente, se deberá informar a los supervisores la disposición de esta actividad e indicando la fecha en la cual fue realizado el pago por parte de los grupos de trabajo de las Subdirección Financiera.

4 DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

No	Caso de negocio	Descripción del cambio
1	Eliminar los flujos y actividades actuales en la etapa precontractual y construcción de estudios previos, la cual en la totalidad del formulario deberá ser diligenciado por el solicitante (estructurador) y aprobado por el jefe del área, solo y únicamente sea aprobada la versión final de estudios previos del proceso por parte del grupo de contratos, una vez cargado estos serán aprobados por el jefe de contratos para su paso a prepliego, manteniendo estas actividades sin cambio y las cuales estarán a cargo de un funcionario designado por el grupo de contratos para su gestión.	✓ Se tomará el flujo actual y será ajustado conforme a la solicitud de contratos. ✓ Las siguientes actividades del flujo continúan: - Estructuración completa (Estructurador) - Verificación (Supervisor) - Aprobación (Jefe del área) - Ajustes (Estructurador) - Revisión (Abogado asignado) - Aprobación (Jefe de contratos) - Prepliegos (Abogado asignado) ✓ En la actividad de "**Estructuración**" el estudio previo será diligenciado por el Estructurador, se realizará el ajuste del formulario de diligenciamiento del estudio previo para que permita el registrar la totalidad de los campos que le correspondan al área solicitante y cargará el documento con la versión final de los estudios previos. ✓ Pasará a la actividad de "**Verificación**" la cual la realizará el supervisor y si lo aprueba pasa al Jefe del Área. Permite devolución al estructurador.

		✓ Pasará a la actividad de **"Aprobación"** por parte del Jefe de área y si lo aprueba pasa al Grupo de Contratos. Permite devolución al estructurador. ✓ Pasará a la actividad de **"Revisión del estudio previo"** al abogado asignado y si lo aprueba pasa al Jefe del Grupo de Contratos. Permite devolución al estructurador. ✓ Pasará a la actividad de **"Aprobación del estudio previo"** al Jefe de grupo de Contratos. ✓ Una vez aprobado por el Jefe del Grupo de Contratos el documento de estudios previos pasará a la actividad de **"Prepliegos"**. **Ver imagen a continuación** Trámite estudio previo  ✓ Dentro del flujo del proceso actual están las SUBPROCESO de: - Solicitud/Recepción/Aprobación de cotizaciones - Solicitud/Generación de CDP - Trámite de vigencias futuras Las cuales de acuerdo al requerimiento también serán eliminados.
2	Eliminar el formulario electrónico en orión para la gestión de informes de supervisión y dicha gestión se efectuará cargando como anexos los soportes del informe y lista de chequeo para pago y la versión actualizada del formato para	Teniendo en cuenta que ORION genera automáticamente estos formatos la propuesta es:

	gestión de informes de supervisión dispuesta en el SGI, según sea el caso. • **A-PI-GCT-034 Certificado e informe de cumplimiento ejecución contractual en su versión #5** • **A-PI-GCT-035 Certificado e informe final de cumplimiento ejecución contractual en su versión #6** Dichos informes deberán ser gestionados por los supervisores y firmados de conformidad con la LEY 527 DE 1999. Si los informes deben ser devueltos por errores en su diligenciamiento, falta de documento u otra causal, la actividad será devuelta a los supervisores de contratos para su ajuste y corrección por parte de la Subdirección financiera	✓ Que orion genere el formato un nuevo campo llamado "Informe de supervisión generado", este sea descargado y firmado por quien corresponda. ✓ Una vez sea firmado pueda ser cargado por el supervisor principal al campo existente para el "Informe de supervisión". Actualmente la funcionalidad de devolver por parte de la Subdirección financiera a los supervisores ya existe: ✓ Se propone que una vez se devuelva el informe quede habilitado (reapertura) para que el supervisor principal pueda realizar los ajustes necesarios. ✓ Quedará en un estado "Devuelto para ajustes".
3	La actividad de publicación informe en SECOP ó TVEC se deberá dar una vez sea aprobado el pago del informe correspondiente, se deberá informar a los supervisores la disposición de esta actividad e indicando la fecha en la cual fue realizado el pago por parte de los grupos de trabajo de las Subdirección Financiera	✓ La actividad de publicación en SECOP se habilitará una vez en la Subdirección Financiera registren la fecha de pago (esto se da a la finalización definitiva de la actividad de "Generar orden de pago" del flujo de pagos), se enviará un correo al supervisor principal informando la disposición de la actividad y se le indicará la fecha del pago.

5 TIEMPO DE ENTREGA PARA PRUEBAS DE USUARIO:

A partir de la aprobación del control de cambios.

No	Caso de negocio	Días hábiles
1	Eliminación actividades flujo de trámite de Estudio previo.	30
2	Ajuste informe de supervisión – Cargue del archivo firmado y apertura informe al momento de la devolución.	8
3	Informes de supervisión - Actividad SECOP a la realización del pago	8

6 CONSIDERACIONES:

Este documento es elaborado para el entendimiento del requerimiento y la estimación del esfuerzo, lo que no esté incluido aquí generará un nuevo control de cambios.

PRAGMÁTICA SOFTWARE LTDA.

Orión

FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

ID Referencia Control de Cambio: 006-2024			
Título Control de Cambio:	CC 006-2024 Modificación flujo central de cuentas.		
Proyecto:	ORION		
Cliente:	Superintendencia Financiera de Colombia		
Responsable del proyecto:	Sandra Milena Garzón Urrea		
Coordinador de Proyecto:	Edgar Hernán Matallana C.		
Detalle Control de Cambio			
Levantado por:	Edgar Hernán Matallana C.	**Fecha:**	Octubre 25 de 2024
Contacto Cliente:	Claudia Esperanza Cifuentes Velásquez		
Prioridad:	Baja:	Media:	**Alta : x**
Requerido en Fase:	Producción		
Especificación Funcional:	[ ] Adjunto	[ ] Por proveer	[x] Detallado más abajo

2 HISTORIAL DE VERSIONES

No	Descripción	Participantes	Fecha
1	Creación de documento	• Edgar Matallana	Octubre 25 de 2024
2	Modificación de documento	• Edgar Matallana	Noviembre 12 2025

3 TEMAS DE NEGOCIO LEVANTADOS EN ESTE CAMBIO

3.1 MODIFICACIÓN FLUJO CENTRAL DE CUENTAS:

Ajustar en el flujo de aprobación de cuentas que sale de Contabilidad, que pase al Subdirector Financiero, para revisión y firma (como ordenador de pago).

1. Ajustar en el flujo de aprobación de cuentas que sale de Contabilidad, que pase al Subdirector Financiero, para revisión y firma (como ordenador de pago).
2. Debe poder devolverse a la actividad anterior "Aprobar coordinación…". En esa actividad se podrá "Aprobar" o "Devolver", se debe permitir descargar el documento que viene firmado por el coordinador Contabilidad y cargarlo nuevamente.
3. Nombre de la nueva tarea: Ordenador de Pago-Subdirección Financiera.
4. Que se muestre en la pantalla principal la fecha actualizada de las transacciones acorde con el estado del proceso (ejemplo: cuando se hacen devoluciones en cualquier etapa del flujo no se muestra la fecha real).
5. Que permita archivar en donde nace una autorización de viáticos cuando estos se cancelan o no hay comisión.

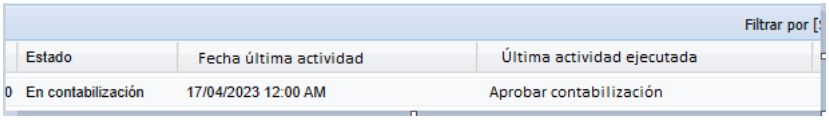
6. **Central de Cuentas**

- Que nos muestre las fechas de (devolución, central cuentas, Subdirección Finan. Y Finalmente a Tesorería)

4 DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO

No	Caso de negocio	Descripción del cambio
1	Modificación flujo central de cuentas. 1. Ajustar en el flujo de aprobación de cuentas que sale de Contabilidad, que pase al Subdirector Financiero, para revisión y firma (como ordenador de pago). 2. Debe poder devolverse a la actividad anterior "Aprobar coordinación…". En esa actividad se podrá "Aprobar" o "Devolver", se debe permitir descargar el documento que viene	✔ Se creará un rol y perfil "Subdirección Financiera" donde se deberá incluir el o los funcionarios que tendrán acceso a la nueva actividad. ✔ Se Creará actividad en el flujo de cuantas por pagar "Central de cuentas" denominada "Ordenador de Pago-Subdirección Financiera" la cual le será asignada a los funcionarios que se encuentren en el rol "Subdirección financiera". ✔ Se creará formulario para la actividad "Ordenador de Pago-Subdirección Financiera" que permita la verificación de los documentos, aprobación o devolución del trámite según sea el resultado por parte de la subdirección financiera. ✔ La nueva actividad "Ordenador de Pago-Subdirección Financiera" permitirá la devolución a la actividad inmediatamente anterior.

	firmado por el coordinador Contabilidad y cargarlo nuevamente. 3. Nombre de la nueva tarea: Ordenador de Pago-Subdirección Financiera. 4. Los usuarios que radican las comisiones en el módulo de Central de Cuentas, deben tener la posibilidad de ver las cuentas de viáticos en curso. Así mismo, deben contar con la opción de enviar desde el sistema Orión, una notificación indicando la cancelación de la comisión para el Grupo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 5. La anulación debe dejar la trazabilidad de la devolución que corresponda y dependiendo de donde se encuentre la actividad en el flujo así: Si está en el Grupo de Tesorería devolver al Grupo de Contabilidad. Del Grupo de Contabilidad a Presupuesto y finalmente del Grupo de Presupuesto a los usuarios de Comisiones, con el registro de la devolución.	✔ Se modificará lógica para cuando apruebe la subdirección financiera pase a tesorería para el pago correspondiente. ✔ Tesorería podrá devolver el trámite a la nueva actividad "Ordenador de Pago-Subdirección Financiera". ✔ Se creará nueva actividad para el grupo que radica los trámites de viaticos donde podrá corregir el dato del valor y la descripción de la solicitud de viático. ✔ Se creará lista para el grupo que radica los viaticos donde podrá ver los viaticos que se encuentran en trámite para pago. ✔ En la lista de los viaticos en trámite se creará el boton que permitirá cancelar el trámite del pago del viatico, deberá ya estar devuelto al área que radica los viaticos.
	6. Que se muestre en la pantalla principal la fecha actualizada de las transacciones acorde con el	✔ Se actualizará la fecha de radicación con la fecha de la última recepción del área solicitante del pago. ✔ Se mostrará en la lista de cuentas por pagar la última actividad ejecutada y la fecha de ejecución.

	estado del proceso (ejemplo: cuando se hacen devoluciones en cualquier etapa del flujo no se muestra la fecha real) 7. Que nos muestre las fechas de (devolución, central cuentas, Subdirección Finan. Y Finalmente a Tesorería)	
	8. Que permita archivar en donde nace una autorización de viáticos cuando estos se cancelan o no hay comisión.	✔ Se creará actividad de "Anulación solicitud de viatico" en flujo de la solicitud de viáticos, la cual estará disponible hasta que sea enviado a la solicitud del pago. ✔ Se creará botón que permita realizar la anulación de la solicitud. ✔ Se creará formulario para la verificación y confirmación de la anulación de la solicitud de viático. ✔ Se creará actividad "Anulación solicitud de pago" la cual estará disponible hasta antes de ser pagada la solicitud. ✔ Se creará botón que permita anular la cuenta por pagar. ✔ Se creará formulario que permita la anulación de cuenta por pagar. ✔ Una vez se haya anulado en cualquiera de sus faces el registro no quedará disponible para realizar modificaciones ni efectuar tareas sobre el mismo.

5 EVALUACIÓN:

El esfuerzo de Pragmática Software para este desarrollo se estima 94 horas.

6 HORAS DE DESARROLLO REQUERIDAS:

No	Caso de negocio	Horas
1	Modificación flujo central de cuentas Crear actividad "Ordenador de Pago-Subdirección	94

	Financiera". Crear actividad "Anulación solicitud de viatico". Crear actividad "Anulación solicitud de pago".	
	TOTAL	**94**

7 TIEMPO DE ENTREGA:

A partir de la aprobación del control de cambios.

No	Caso de negocio	Días hábiles
1	Modificación flujo central de cuentas	15
	TOTAL	**15**

8 FORMA DE PAGO:

Mensualmente de acuerdo a las horas utilizadas.

9 CONSIDERACIONES:

Lo que no esté incluido o mencionado aquí generará un nuevo control de cambios, este documento es elaborado para el entendimiento del requerimiento y la estimación del esfuerzo.

PRAGMÁTICA SOFTWARE LTDA.

Orión

FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

ID Referencia Control de Cambio: 007-2024			
Título Control de Cambio:	CC 007-2024 Cargue masivo de notificaciones ORION.		
Proyecto:	ORION		
Cliente:	Superintendencia Financiera de Colombia		
Responsable del proyecto:	Sandra Milena Garzón Urrea		
Coordinador de Proyecto:	Edgar Hernán Matallana C.		
Detalle Control de Cambio			
Levantado por:	Edgar Hernán Matallana C.	**Fecha:**	Octubre 25 de 2024
Contacto Cliente:	Claudia Esperanza Cifuentes Velásquez		
Prioridad:	Baja:	Media:	**Alta : x**
Requerido en Fase:	Producción		
Especificación Funcional:	☐ Adjunto	☐ Por proveer	☒ Detallado más abajo

2 HISTORIAL DE VERSIONES

No	Descripción	Participantes	Fecha
1	Creación de documento	• Edgar Matallana	Octubre 25 de 2024

3 TEMAS DE NEGOCIO LEVANTADOS EN ESTE CAMBIO

3.1 CARGUE MASIVO DE NOTIFICACIONES ORION:

Actualmente, el sistema solo permite realizar el cargue de información de notificaciones de manera individual, lo que genera retrasos y mayor carga operativa. Implementar el cargue masivo permitirá una mayor eficiencia, al reducir tiempos y mejorar la gestión de grandes volúmenes de notificaciones, garantizando así el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y la agilidad en la administración de los procesos.

Para implementar el "Cargue masivo de notificaciones ORION", se deben realizar los siguientes ajustes:

1. **Desarrollo de funcionalidad de carga masiva**: Incorporar una opción en el sistema ORION que permita cargar múltiples campos dentro de cada obligación creada en el sistema respecto de las fechas de notificación, su modalidad y de la fecha de ejecutoria de manera simultánea mediante un archivo estructurado (ej. Excel).
2. **Validación de datos**: Implementar validaciones automáticas para verificar que los datos en el archivo cumplan con los requisitos del sistema, evitando errores y datos incorrectos.
3. **Interfaz de usuario mejorada**: Ajustar la interfaz para que los usuarios puedan cargar, previsualizar y confirmar las notificaciones masivas de forma sencilla.
4. **Alertas y notificaciones de errores**: Incluir notificaciones automáticas que informen a los usuarios si hubo errores durante el proceso de cargue masivo.
5. **Implementación de reportes**: Desarrollar una funcionalidad en el sistema que permita generar y exportar reportes detallados de las entidades notificadas, con filtros por fecha de resolución. Estos reportes deben incluir campos clave como el estado de cartera, fecha de pago, estado de notificación y cualquier otra información relevante para el seguimiento de los procesos. La exportación debe ser posible en formatos como Excel o PDF, para facilitar el análisis y la toma de decisiones por parte de las áreas responsables.
6. **Para las tareas pendientes de registro de la fecha de notificación y de ejecutoria de obligaciones correspondientes a contribuciones pagadas en su totalidad hace más de 11 días hábiles ejecutar lo siguiente:**
   - Si la fecha de notificación está pendiente de ser registrada, utilice la fecha del pago total como fecha de notificación.
   - Si la fecha de ejecutoria está pendiente de registrar y no tiene registro de haber presentado recurso, completar la fecha de ejecutoria contando 11 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de notificación.
   - Anular las actividades correspondientes en el flujo de tareas una vez sea registrada la fecha de notificación y de ejecutoria.
   -

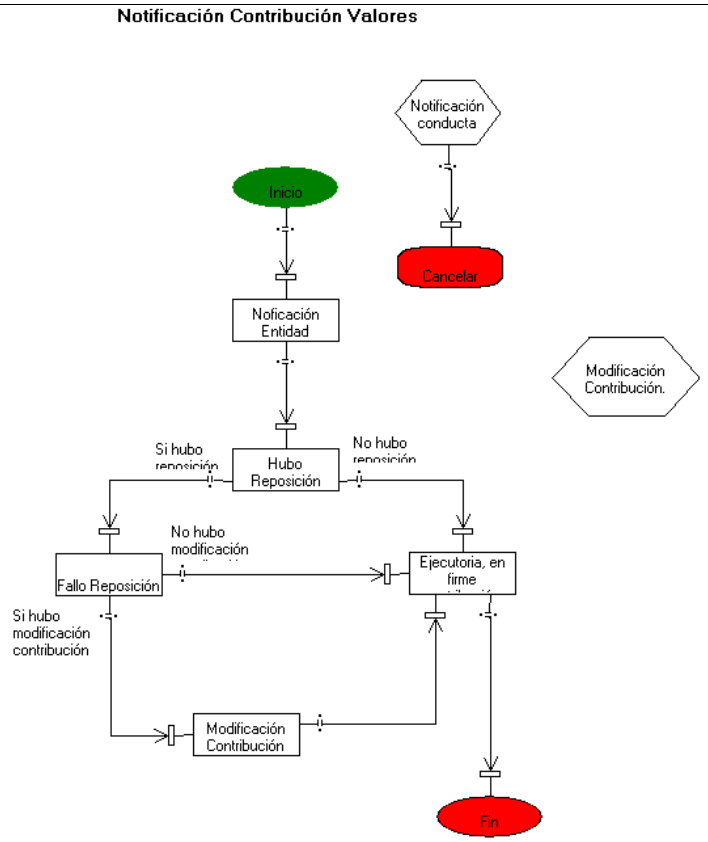
Estos ajustes permitirán optimizar significativamente el proceso de cargue de información de las fechas de notificación, de ejecutoria y de la modalidad de notificación dentro del sistema ORION.

4 DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO

No	Caso de negocio	Descripción del cambio
1	Cargue masivo de notificaciones ORION.	✔ Se desarrollará funcionalidad que permita el cargue masivo de los datos de notificación mediante un archivo

	• **1. Desarrollo de funcionalidad de carga masiva:** Incorporar una opción en el sistema ORION que permita cargar múltiples campos dentro de cada obligación creada en el sistema respecto de las fechas de notificación, su modalidad y de la fecha de ejecutoria de manera simultánea mediante un archivo estructurado (ej. Excel). • **2. Validación de datos:** Implementar validaciones automáticas para verificar que los datos en el archivo cumplan con los requisitos del sistema, evitando errores y datos incorrectos. • **3. Interfaz de usuario mejorada:** Ajustar la interfaz para que los usuarios puedan cargar, previsualizar y confirmar las notificaciones masivas de forma sencilla. • **4. Alertas y notificaciones de errores:** Incluir notificaciones automáticas que informen a los usuarios si hubo errores durante el proceso de cargue masivo.	Excel, si solo va la fecha de notificación el registro quedará en la actividad "Hubo reposición". ✔ Se creará objeto que permita guardar el archivo Excel que sube el usuario. ✔ Se desarrollará código para validar los datos que se encuentran en el archivo Excel. ✔ Se generará un archivo con las validaciones por cada registro incluido en el archivo Excel, si existe alguna inconsistencia en la estructura o en los datos el archivo no podrá procesado el sistema le indicará al usuario la inconsistencia. ✔ El usuario podrá descargar el archivo de validaciones y determinar si efectivamente es lo correcto y esperado, caso en el cual podrá confirmar el cargue de los datos, en caso contrario deberá volver a cargar y validar el archivo. ✔ Las columnas propuestas para el archivo son las siguientes: Id Notificación Id Documento de Cobro Id Entidad vigilada Id Contribución Valores Id Categoría entidad Tipo entidad Código entidad Articulo Entidad Vigilada Nombre Categoría Nombre tercero Fecha Notificación Contribución Tipo Notificación Contribución Fecha Ejecutoria Observaciones

2	• **5. Implementación de reportes:** Desarrollar una funcionalidad en el sistema que permita generar y exportar reportes detallados de las entidades notificadas, con filtros por fecha de resolución. Estos reportes deben incluir campos clave como el estado de cartera, fecha de pago, estado de notificación y cualquier otra información relevante para el seguimiento de los procesos. La exportación debe ser posible en formatos como Excel o PDF, para facilitar el análisis y la toma de decisiones por parte de las áreas responsables.	✔ Se creará formulario para generar informe en archivo formato Excel donde se pueda diligenciar los filtros: Año de la resolución, Estado del pago. Los datos propuestos para el informe son los siguientes: Id Notificación Id Documento de Cobro Id Entidad vigilada Id Contribución Valores Id Categoría entidad Tipo entidad Código entidad Articulo Entidad Vigilada Nombre Categoría Nombre tercero Fecha Notificación Contribución Tipo Notificación Contribución Fecha Ejecutoria Hubo Reposición Numero Radicación Recurso Fecha Radicación Recurso Fecha Resolución Resolución Resuelve Recurso Numero Resolucion Resuelve Recurso Fecha Notificacion Resolucion Resuelve Recurso Resultado Fallo Reposicion Observaciones Fecha de pago Valor contribución Valor compensación Valor a pagar Fecha última liquidción intereses Saldo actual de capital Saldo actual de Intereses

	• **6. Para las tareas pendientes de registro de la fecha de notificación y de ejecutoria de obligaciones correspondientes a contribuciones pagadas en su totalidad hace más de 11 días hábiles ejecutar lo siguiente:** Si la fecha de notificación está pendiente de ser registrada, utilice la fecha del pago total como fecha de notificación. Si la fecha de ejecutoria está pendiente de registrar y no tiene registro de haber presentado recurso, completar la fecha de ejecutoria contando 11 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de notificación. Anular las actividades correspondientes en el flujo de tareas una vez sea registrada la fecha de notificación y de ejecutoria.	 ✔ Se desarrollará funcionalidad que permita hacer una lectura de las notificaciones existentes y realizar la actualización de la fecha de notificación utilizando la fecha de pago total, se ejecutará la actividad de "Notificación entidad" y el registro quedará en la actividad "Hubo reposición". ✔ Se creará lista de notificaciones sin firmeza con 11 o más días hábiles de estar notificado, que no tiene registrado un recurso y aún no tiene firmeza. ✔ Botón para hacer llamado a la funcionalidad para dejar en firme los registros que se encuentren en la lista de notificaciones sin firmeza. ✔ Si el registro tiene la fecha de notificación, no cuenta con la fecha de ejecutoria, no tiene registrado recurso y han transcurrido 11 dias hábiles o mas, se calculará la fecha de ejecutaria 11 dias hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación y actualizará la fecha de ejecutoria con la fecha calculada y en caso que

		no haya realizado el pago actualizará tambien la fecha de vencimiento de la deuda por contribución. Se ejecutará la actividad "Hubo reposición" y "Ejecutoria, en firme contribución".

5 EVALUACIÓN:

El esfuerzo de Pragmática Software para este desarrollo se estima xx horas.

6 HORAS DE DESARROLLO REQUERIDAS:

No	Caso de negocio	Horas
1	Cargue masivo de notificaciones ORION. Actualizacion automática de la notificación. Actualización automática de la ejecutoria. Reporte de las notificaciones.	81
	TOTAL	**81**

7 TIEMPO DE ENTREGA:

A partir de la aprobación del control de cambios.

No	Caso de negocio	Días hábiles
1	Cargue masivo de notificaciones ORION	15
	TOTAL	**15**

8 FORMA DE PAGO:

Mensualmente de acuerdo a las horas utilizadas.

9 CONSIDERACIONES:

Lo que no esté incluido o mencionado aquí generará un nuevo control de cambios, este documento es elaborado para el entendimiento del requerimiento y la estimación del esfuerzo.

PRAGMÁTICA SOFTWARE LTDA.

Orión

FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

ID Referencia Control de Cambio: 008-2024			
Título Control de Cambio:	CC 008-2024 Ajuste de contratos A-PI-GTI-062		
Proyecto:	ORION		
Cliente:	Superintendencia Financiera de Colombia		
Responsable del proyecto:	Sandra Milena Garzón Urrea		
Coordinador de Proyecto:	Edgar Hernán Matallana C.		
Detalle Control de Cambio			
Levantado por:	Edgar Hernán Matallana C.	**Fecha:**	**Noviembre** 29 de 2024
Contacto Cliente:	Claudia Esperanza Cifuentes Velásquez		
Prioridad:	Baja:	Media:	**Alta: x**
Requerido en Fase:	Producción		
Especificación Funcional:	[ ] Adjunto	[ ] Por proveer	[X] Detallado más abajo

2 HISTORIAL DE VERSIONES

No	Descripción	Participantes	Fecha
1	Creación de documento	- Edgar Matallana - Sandra Garzón	Noviembre 30 de 2024 Diciembre 3 de 2024

3 DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

1 Plan anual de adquisiciones debe permitir edición y ajuste en los campos cargados desde el usuario administrador del plan, en todos sus campos.

2 Ajustar en el flujo de aprobación solicitud estudios previos módulo de contratos, dicha solicitud debe ser radicada con la información del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) correspondiente a la vigencia.

3 El área solicitante mediante el estructurador de estudios previos debe complementar el formulario de información con los datos que vienen del PAA.

CAMPOS	TIPO	OBSERVACIÓN
1. Datos Solicitud de inclusión en el Plan:		**Precargados del Plan,**
2. Fecha presupuestada de solicitud a contratos:		**Precargados del Plan,**
3. Fecha requerida de formalización contrato:		**Precargados del Plan,**
Nombre del proceso:	Texto 90	**Precargados del Plan,**
Objeto del contrato	Texto 4000	**Precargados del Plan**
Modalidad de contratación:		**Precargados del Plan,**
Tipo de contrato:	Lista desplegable	**CARGADO EN SOLICITUD ESTUDIO PREVIO**
Rubro presupuestal:		**Precargados del Plan,**
Presupuesto estimado de la contratación:	Valor	**Precargados del Plan,**
15. Tiene vigencias futuras:	si/no	**Precargados del Plan,**
16. Información por vigencias	Detalle por año (Grilla)	**CARGADO EN SOLICITUD ESTUDIO PREVIO**
18. Plazo ejecución (días calendario):	Numero	**Precargados del Plan,**
30. Código principal UNSPSC:	Lista desplegable	**Precargados del Plan,**
31. Otros código UNSPSC	Detalle (Grilla)	**CARGADO EN SOLICITUD ESTUDIO PREVIO**
38. Jefe de la dependencia solicitante	Lista desplegable	**CARGADO EN SOLICITUD ESTUDIO PREVIO**
43. Existe contrato anterior?:	No existe / Si existe	**Precargados del Plan,**
44. Contrato relacionado:		**Precargados del Plan,**
45. Valor total del contrato:		**Precargados del Plan,**
46. Plazo de ejecución:		**Precargados del Plan,**
56. Presupuesto oficial del proceso:	Valor por vigencia si aplica	**CARGADO EN SOLICITUD ESTUDIO PREVIO**
57. Ordenador del gasto:	Lista desplegable	**INCLUIR EN LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL**
72. DETALLE DE CDP (Estado, numero, valor, fecha y rubros)	Detalle (Grilla)	**CARGADO EN SOLICITUD ESTUDIO PREVIO**

El formulario debe surtir el flujo de aprobación del responsable técnico (hoy Supervisor principal del contrato) y jefe del área, una vez aprobado, se enviará solicitud al Grupo de Contratos.

4 Radicado el formulario se generará alerta a los roles Asistente Contratos, Aprobador y validador. El Asistente Contratos, incluirá el número de radicado asignado (número SOLIP asignado por el grupo de contratos), posteriormente se enviará al validador quien incluirá el nombre (previos instrucción) el Analista Jurídico (Abogados) responsable del proceso.

5 Una vez asignado número de radicado Solip diligenciado por el asistente de contratos, se enviará alerta de información al estructurador del proceso, técnico responsable y jefe de la dependencia, Analista Jurídico (Abogados) con la información de Número de radicado del sistema de gestión documental (SOLIP) y Analista Jurídico (Abogados) designado, quienes con este efectuaran la radicación de la solicitud de estudios previos firmado. La tarea quedará en Analista Jurídico (Abogados).

6 La tarea con el formulario definido quedará en Analista Jurídico (Abogados), quien podrá aprobar para pasar a prepliego el abogado podrá ajustar los campos exceptuando los que provienen del PAA:

CAMPOS	TIPO
Objeto del contrato	Texto 4000
Tipo de contrato:	Lista desplegable
Fuente de los recursos:	Lista desplegable
Presupuesto estimado de la contratación:	Valor
15. Tiene vigencias futuras:	si/no
16. Información por vigencias	Detalle (Grilla)
18. Plazo ejecución (días calendario):	Numero
30. Código principal UNSPSC:	Lista desplegable
31. Otros código UNSPSC	Detalle (Grilla)
38. Jefe de la dependencia	Lista desplegable
43. Existe contrato anterior?:	No existe / Si existe
44. Contrato relacionado:	
45. Valor total del contrato:	
46. Plazo de ejecución:	
56. Presupuesto oficial del proceso:	Valor por vigencia si aplica
57. Ordenador del gasto:	Lista desplegable
72. DETALLE DE CDP (Estado, numero, valor, fecha y rubros)	Detalle (Grilla)

7 Una vez aprobado se pasará a prepliego se incluirá la secuencia de número de proceso según modalidad asignada por el Grupo de Contratos, generándose la alerta donde se mantendrán los formularios actuales, se pasará al rol asistente contratos, quien diligenciará la información de los campos actuales y posteriormente pasará a la etapa contractual.

El expediente del sistema de gestión documental (SOLIP) podrá ser consultado desde orión en cada proceso, como la funcionalidad actual del módulo judicial de los grupos de la Subdirección de Defensa Jurídica.
A continuación, se relacionan los tramites de Solip asociados con los procesos contractuales para la dependencia 40030:

- 814 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA
- 817 CONCURSO DE MERITOS
- 818 SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
- 819 SELECCION ABREVIADA CON CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
- 820 LICITACIÓN PÚBLICA
- 821 CONTRATACION DIRECTA

Se debe generar un reporte con los campos enlistados en las tablas anteriores incluyendo fecha de radicación de la solicitud, fecha de aprobación, asignación número radicado, si ha tenido devolución, fecha aprobación a prepliego.

Mantener las funcionalidades actuales de cambio responsable, modalidad, cancelación y demás que existen para estudios previos.

Ajustes informes de supervisión
Cuando se presente ausencia del supervisor designado por vacaciones o retiro del área o de la entidad, el supervisor que se ausenta o se retira debe generar informe parcial de supervisión en la proforma A-PI-GCT-034 Certificado e informe de cumplimiento ejecución contractual, oficializada en el Sistema de Gestión Integrado, diligenciando los campos: i) ASPECTOS GENERALES, ii) OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO (CONFORME LO ESTABLECE LA FICHA TÉCNICA Y EL CONTRATO), iii) ACCIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO, iv) Periodo sobre el cual se rinde la información y, v) su cumplimiento, este informe será soporte del informe definitivo el cual será firmado por el supervisor vigente al final del periodo supervisado.
El/los informes parciales deben ser cargados en la pestaña *checklist documentos* de cada informe de supervisión con el nombre "Informe Parcial de Supervisión" (cuando aplique).

8 DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

No	Caso de negocio	Descripción del cambio
	1. Permitir la edición de todos los campos de PAA para un perfil administrador del PAA.	✓ Se creará un formulario que permita editar los campos del PAA. ✓ Se creará un perfil "Administrador del PAA" o se afectará el existente para dar permisos sobre el botón que permitirá la edición del PAA. ✓ Los cambios que se realicen solo afectarán el PAA, si ya fue efectuada la radicación del estudio previo los campos diligenciados en este y en el contrato seguirán con la información diligenciada en ellos.
	3. El área solicitante mediante el estructurador de estudios previos debe complementar el formulario de información con los datos que vienen del PAA.	✓ Se ajustará el formulario del trámite de Estudios Previos del área solicitante con los campos que indica la solicitud en el numeral 3 en las siguientes actividades del flujo: - Estructuración (Estructurador): Los campos quedarán en edición. - Verificación (Supervisor): Los campos quedarán de consulta. - Aprobación (Jefe del área): Los campos quedarán de consulta. - Ajustes (Estructurador): Los campos quedarán en edición.

	4. Radicado el formulario se generará alerta a los roles Asistente Contratos, Aprobador y validador. El Asistente Contratos, incluirá el número de radicado asignado (número SOLIP asignado por el grupo de contratos), posteriormente se enviará al validador quien incluirá el nombre (previos instrucción) el Analista Jurídico (Abogados) responsable del proceso	✓ Una vez aprobado el formulario de Estudios previos por parte del área solicitante, se debe generar un correo a los funcionarios existentes en los roles de: - Aprobador contratos - Validador contratos - Asistente contratos ✓ Se generará una tarea en el flujo "Asignar número radicado SOLIP" a los funcionarios que estén en el Rol "Asistente contratos" (pueden ser uno o varios funcionarios). ✓ Posterior a la tarea anterior, se generar la tarea en el flujo de "Asignar analista jurídico (Abogado)", esta tarea se genera al rol "Validador". ✓ Tener en cuenta que este campo de Analista jurídico viene cargado desde el PAA y en este punto podrá ser modificado en el Estudio Previo conforme a la instrucción.
	5. Una vez asignado número de radicado Solip diligenciado por el asistente de contratos, se enviará alerta de información al estructurador del proceso, técnico responsable y jefe de la dependencia, Analista Jurídico (Abogados) con la información de Número de radicado del sistema de gestión documental (SOLIP) y Analista Jurídico (Abogados) designado, quienes con este efectuaran la radicación de la solicitud de estudios previos firmado. La tarea quedará en Analista Jurídico (Abogados). 6. La tarea con el formulario definido quedará en Analista Jurídico (Abogados), quien podrá aprobar para pasar a prepliego el abogado podrá ajustar los campos exceptuando los que provienen del PAA.	✓ Una vez asignado No.Solip y el analista jurídico, se enviará un correo informando estos datos a los siguientes funcionarios: - Estructurador - Verificador (Supervisor) - Aprobador (Área solicitante - Analista jurídico de contratos (Abogado asignado) ✓ Se generará una tarea al analista jurídico de "Radicar solicitud de estudio previo firmado". Se habilitará el respectivo campo y se deja obligatorio. ✓ La tarea de "Radicar solicitud de estudio previo firmado" presentará al analista jurídico los campos indicados en el numeral 6.

	7. Una vez aprobado se pasará a prepliego se incluirá la secuencia de número de proceso según modalidad asignada por el Grupo de Contratos, generándose la alerta donde se mantendrán los formularios actuales, se pasará al rol asistente contratos, quien diligenciará la información de los campos actuales y posteriormente pasará a la etapa contractual.	✓ Una vez finalice la tarea "Radicar solicitud de estudio previo firmado", pasará a la tarea de "Prepliego", en esta actividad se asigna "Número del proceso según modalidad", quedará como un campo obligatorio. ✓ El número del proceso será asignado por el Grupo de Contratos y ya no será generado por ORION. ✓ La actividad de prepliego está a cargo del "Analista Jurídico (Abogado)". ✓ Una vez finalizada la actividad de prepliego las tareas existentes en Orion serán generadas al funcionario (s) que estén registrado en el rol "Asistente de contratos", se generará la respectiva alerta al correo electrónico.
	El expediente del sistema de gestión documental (SOLIP) podrá ser consultado desde orión en cada proceso, como la funcionalidad actual del módulo judicial de los grupos de la Subdirección de Defensa Jurídica.	✓ La SFC expondrá una vista que permita consultar los documentos del expediente radicado en SOLIP. ✓ Orión implementará la respectiva consulta a la URL que realizará el despliegue de los documentos de SOLIP desde el Estudio Previo, Etapa precontractual y desde el Contrato. (Con las mismas condiciones de la funcionalidad existente en el módulo jurídico).
	Se debe generar un reporte con los campos enlistados en las tablas anteriores incluyendo fecha de radicación de la solicitud, fecha de aprobación, asignación número radicado, si ha tenido devolución, fecha aprobación a prepliego.	✓ Se creará el reporte solicitado. ✓ Se dejará disponible en el reporteador.
	Ajuste a informes de supervisión "El/los informes parciales deben ser cargados en la pestaña *checklist documentos* de cada informe de supervisión con el nombre "Informe Parcial de Supervisión" (cuando aplique)."	✓ Se dejará disponible un tipo de documento denominado "Informe Parcial de Supervisión" para que pueda ser adjuntado de manera opcional en el checklist de los documentos de los informes de supervisión. ✓ Ajuste al formato del informe a la última versión.

9 HORAS ESTIMADAS DE DESARROLLO

Las horas estimadas son cuarenta (120) horas.

10 TIEMPO DE ENTREGA PARA PRUEBAS DE USUARIO

Los tiempos de ejecución para los requerimientos son en paralelos a partir de la aprobación del control de cambios.

11 CONSIDERACIONES:

Este documento es elaborado para el entendimiento del requerimiento y la estimación del esfuerzo, lo que no esté incluido aquí generará un nuevo control de cambios.

PRAGMÁTICA
SOFTWARE
LTDA.

Bogotá, D.C. Diciembre 17 de 2024.

Señores
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Attn.: Ing. Claudia Esperanza Cifuentes Velásquez
Profesional Sistemas de Información.
La Ciudad

Referencia: Contrato SF.021-2024

Respetados Señores:

Adjunto al presente documento entrego la factura electrónica 1943 los documentos necesarios para gestionar el pago del contrato No.SF.021-2024 correspondiente a 355 horas de desarrollo: CC 004 - Botón reapertura informe 20h, CC 005 Flujo Estudio Previo Informe Supervisión 40h, CC006 - Modificación flujo central de cuentas 94h, CC 007 Cargue masivo notificaciones ORION - 81h y CC 008 A-PI-GTI-062 Flujo Orion - 120h.

- Certificado de parafiscales
- Factura 1943
- Relación de control de cambios implementados.
- RUT
- Certificación bancaria
- Certificado de cámara de comerció

Atentamente,

Sandra Milena Garzón Urrea
Coordinadora contrato
PRAGMATICA SOFTWARE LTDA