

Manual de usuario

Storm Web Versión 4.3.12

Contenido

- 1.1. Introducción
- 1.2. Características y funcionalidades de Storm Web
- 1.3. Requerimientos mínimos
- 1.4. Acceso al módulo
- 1.5. Sesión iniciada
- 1.6. Opciones de navegación
 - 1.6.1. Formularios electrónicos
 - 1.6.1.1.Enviar
 - 1.6.1.2.Estado Formularios
 - 1.6.2. Documentos electrónicos
 - 1.6.2.1.Consultar y Enviar Documentos
 - 1.6.3. Estado del documento (Reactivar envío de documentos)
 - 1.6.3.1.1.6.3.1. Reactivar envío de documentos
 - 1.6.4. Opción autorizaciones
 - 1.6.4.1.Consultar autorizaciones
 - 1.6.5.Certificados
 - 1.6.5.1.Generar certificado
 - 1.6.6. Actualizar datos básicos entidad
 - 1.6.6.1.Cambiar contraseña
 - 1.6.6.2.Crear tercero
 - 1.6.6.3.Editar representante legal
 - 1.6.6.4.Eliminar tercero
 - 1.6.6.5. Actualizar datos básicos
 - 1.6.7.Radicados
 - 1.6.7.1.Envíos Radicados
 - 1.6.7.2. Envíos Pendientes por Radicar
 - 1.6.8.Reportes
- 1.7. Historial de revisiones



1.1. Introducción

¿Qué es Storm Web?

Es un sistema de supervisión y control que permite diseñar y diligenciar formularios para reportar información de manera estructurada.

¿Qué es Storm Web?

Es el módulo de Storm web permite los operadores de información, personas naturales o jurídicas enviar formularios y documentos electrónicos, consultar las autorizaciones, actualizar los datos de la entidad y generar certificados y reportes.

1.2. Características y funcionalidades de STORM Web

- Intercambiar información relacionada con la rendición de cuentas.
- Acceder a la herramienta desde cualquier navegador de internet con usuario y contraseña asignada.
- Actualizar la información de la entidad.
- Informar cambios de representación de representación legal.
- Enviar desde ubicación remota y a través de Internet los archivos STR y los documentos electrónicos que contienen cada modalidad.
- A través de archivos de respuesta con números de radicados, permite conocer el estado de procesamiento de cada archivo STR y los documentos enviados.
- Generar certificados de presentación de información.
- Consultar y descargar los archivos enviados.

1.3. Requerimientos mínimos

Se recomienda la utilización de los navegadores de Internet estándar como Microsoft Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox© actualizados.

1.4. Acceso al módulo

Iniciar sesión desde el navegador escribiendo la dirección en el área destinada. De acuerdo con el dominio y alojamiento establecido por la UGPP, el cual se formalizará en el momento de la instalación del producto.

UGPP	
STORM Web	
Entidad	
Ingrese el código de la entidad	ð
Usuario	
Ingrese su Usuario	
Contraseña	
No soy un robot	
Ingresar	

Storm Web solicita un código de usuario (es el mismo que se utiliza en Storm User) y la contraseña asignada mediante comunicación de la UGPP o solicitada a soportedataq@ugpp.gov.co.

En el campo Entidad se debe ingresar el código asignado por la

UGPP: Siempre es un valor numérico.

En el campo **Usuario** se debe ingresar el número de documento asignado por

la UGPP: Siempre es un valor numérico.

En el campo Contraseña: se debe ingresar la clave de cada operador de información, personas natural o jurídica.

El botón Entrar: inicia con el proceso de autenticación.

Tengan en cuenta:

Si los datos ingresados no son válidos, la aplicación presentará en la parte inferior del área de autenticación un mensaje indicando la razón por la cual falló la autenticación.

1.5. Sesión iniciada

A continuación, se presente una ventana con dos áreas principales:

- 1. A la izquierda se encuentra el árbol de navegación que permite indicar la tarea que se va a desarrollar.
- 2. A la derecha se encuentra el espacio de trabajo que muestra el código de la entidad y la Razón Social (usuario) con la cual se inició la sesión.



1.6. Opciones de navegación

En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de navegación que facilita la búsqueda de las categorías del menú.



1.6.1. Formularios electrónicos

Permite enviar y verificar el estado de los formularios diligenciados a través del módulo Storm-User.



1.6.1.1. Enviar

Permite enviar a la UGPP los formatos electrónicos de los informes asociados a la cuenta según su periodicidad.

Tenga en cuenta:



Indique en el área de trabajo la periodicidad y seleccione el archivo a verificar a través del botón **Enviar**.

STORM Web > Enviar Formularios	
Archivo a Enviar Seleccionar archivo 01_101911920210526.str No Periodicidad	enviar
Ocasional	~
Enviar	

Seleccione el archivo .str para ser enviado. Este archivo por defecto se encuentra ubicado en la ruta:

C:\Documents and Settings\ <NOMBRE_USUARIO>\ storm<SIGLA_ SUPERVISOR>\StormUser\inf_enviados

Con el nombre de acuerdo con el tipo de informe, código de la empresa y fecha de corte y la extensión .STR.

<NOMBRE_USUARIO> se refiere al usuario del equipo propietario donde se instaló el software de diligenciamiento. <SIGLA_SUPERVISOR> se refiere a las siglas del ente supervisor

Ejemplo:

El archivo para enviar se denomina 06_000008002_20090131.STR



Cuando ubique el archivo y haga clic sobre el nombre y sobre el botón **'Abrir'**, en ese momento en el espacio **'Nombre de Archivo'** aparecerá la dirección completa con el nombre del archivo.

Archivo a Enviar Seleccionar archivo 01_101911920210526.str	No enviar
Periodicidad	
Ocasional	~
	Enviar
Entidad	Nit o CC
Inversión Local SAS	1019119530
Código de informe	Informe
го	PRUEBA STORM 4
Fecha de Corte	Nombre del archivo
2021-05-26	01_1019119530_20210526.str

Al hacer clic sobre el botón **Enviar**, se realiza una validación inicial de algunos datos del archivo, como por ejemplo verificar que el nombre coincida con los datos que se pretenden enviar.

En caso de no pasar la validación, la aplicación presentará el mensaje de error correspondiente. Si la validación fue correcta, presentará una ventana para realizar el envío del archivo.

Operación ejecutada con éxito	×
-------------------------------	---

Cuando haga clic sobre **Enviar**, el archivo será remitido a la UGPP y presentará una ventana indicando que el envío fue exitoso, a través de la cual se informa que el archivo fue remitido correctamente.

Importante: esto no implica que el archivo y la información se dé por recibida, aún queda pendiente por parte del servidor, validar la estructura y la coherencia de los datos enviados en el archivo.

El sistema permite enviar un informe completamente en blanco, es decir cuando no se reporta información en ninguno de sus formatos. Para ello debe hacer un clic en la opción **'No enviar'** e indicar el motivo del envío en blanco y los datos correspondientes, luego en el botón**'Enviar'**.

STORM WED > ENVIAI PORTIUIARIOS			
No enviar			
Describa el motivo NOTA: Seleccione esta opción únicamente si	I desea remitir este informe e	n blanco, es decir, que NO va a rep	portar ninguno de sus formularios.
Ejercicio de pruebas			
			0
Informe			
PRUEBA DOCUMENTO PUXLES			~
Periodicidad		Fecha de Corte	
			-

1.6.1.2. Estado Formularios

Verifique si el archivo fue procesado sin inconvenientes. Ingrese a **"Estado Formularios**" en la opción 'Formularios Electrónicos'.

En el área de trabajo inicial debe indicar el informe y la periodicidad y se desplegará la información sobre los informes que fueron enviados para dicha periodicidad.

Informe	Periodicidad	
PRUEBA DOCUMENTO PUXLES	✓ Ocasional	
Indicar la fecha de corte		
indicar la fecha de corte		

Tenga en cuenta:

Puede seleccionar una fecha de corte específica a través de la opción Indicar

fecha de corte. Estado de envío para la entidad

				Oecoargor		Var Architer
Informe Is	Fecho de Corte 1),	Feche de Recepción 1)	Estado del Envio 11	Enviado	Namero de Rodicodo 1),	Asspuesto
usor por héorne	Busine per l'arme da Colta	Buscor per l'actre de recepción	Salectione un anticito challa		Buncin pur Nimero de Rodosolin	
- ARCINCE_PAP_MCRO	2023-91-1-9900000	2322-07-1-0.0087	Processolo comedio	0		0
- AND HOD_INLT_WORD	2022-39-1 00.00 00	2022-08-11 08:04:34	Processolo cartado	0		0
- NFORME VALDACIÓN PRASMIC	2022-95-20 00:00 00	2022-00-02-023452	Cantana	•		0
· NTORVE VALDACIÓN PRUBAD	2522-96-2100.00:00	2523-06-90 6.3225	Processolis consider	0		0
- NEORAE VILLOAD ON PRIABID	2022-96-28 002010	2022-06-05-054-34	Processos comerto	•		0
- IN ORM VILLACON PRAIMS	2023-36-30 020000	2002-00-02 (88.8)	CALINA	0		0
						-

La información desplegada sobre los diferentes informes transmitidos se divide en columnas:

Modalidad, fecha de corte y archivo enviado: indican los datos básicos del informe que fue enviado. Adicionalmente, la columna archivo enviado, permite descargar el archivo.

Fecha de Recepción: día y hora en que el servidor recibió el archivo.

Estado del envío: indica lo que está sucediendo con los formatos electrónicos del informe enviado.

Archivo Claro: descargar las carpetas que contienen el STR, únicamente cuando se ha enviado un archivo firmado digitalmente. Permite ver las carpetas que están dentro de ese archivo.

Archivo firmado: descargar el archivo enviado por la entidad.

Estados del envío

- Pendiente por procesar: Significa que se recibió el archivo, pero aún no se ha procesado.
- Pendiente en Cola: Significa que está en cola de atención para procesar.
- En Proceso: Indica que se recibió el archivo y ya se está validando, pero aún no se sabe si
- como resultado del proceso de validación fue aceptado o rechazado.
- Con Error: Indica que ya terminó el proceso de validación y este no fue satisfactorio.
- • OK con Error en Alertas o Indicadores: Significa que se procesó correctamente el
- archivo, pero que se generaron alertas o indicadores.
- Procesado Correcto: Indica que ya terminó el proceso de validación de manera exitosa.

Archivo de respuesta: permite abrir el archivo que genera el servidor al finalizar con el proceso de validación.



1.6.2. Documentos electrónicos



Permite desarrollar las tareas de los documentos adicionales que

no requieren validación por medio del servidor, y que no son diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación Storm-User.

1.6.2.1. Consultar y Enviar Documentos

Remita a UGPP los documentos que no son archivos STR, correspondientes a las modalidades o informes solicitados:

1. Seleccione la opción "**Consultar y Enviar Documentos**". Indique los datos del informe, periodicidad y fecha de corte.

The second s					
 Buscar Document 	tos				
Informe					
				~	
		THE DEFENSION OF THE DESIGN OF	N	~	
500 - INFORME CAP	TORA T VALIDACION	C INTORMACION			
• Periodicidad			Fecha de Corte		

2. Haga clic sobre el botón **Consultar** para ver los documentos electrónicos que pueden ser enviados.

🛿 Envior 🖞 Reactivar Envio				
Informe 11	Fecha de Corte 1	Periodicidad 1	Obligatorio 11	Descripción 1
Buscar por informe	Buscar por Fecha de Ca	Buscor por periodio 🗸	Seleccione un oblig 🗸	Buscar por Descripción
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	s	10007 - DOCUMENTO REFINAMIENTO
500 - INFORME CAPTURA Y VALDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Deaxional	No	10013 - No requerido
500 - INFORME CAPTURA Y VAEDACION DE INFORMACION	2522-09-07	Ocesional	si	3 - DOC PRUEBAS STORM 4

3. Haga clic sobre el código del documento que va a enviar, de acuerdo con la columna de Descripción.

4. Pulse el botón Enviar.

	Informe 1	Fecho de Corte 👔	Periodicidad 1	Obligatorio 1	Descripción 11
	Ruscer per informe	Russer per Feche de Co	Ruscar por pariodic 🗸	Solaccione un oblig 🗸	Ruscar por Descripción
	500 - INFORME CAPTURA Y VALDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	si	10007 - DOCUMENTO REFINAMENTO
	500 - INFORME CAPTURA V VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	No	10013 - No requerido
0	500 - INFORME CAPTURA Y	2022-09-07	Ocasional	şi	3 - DOC PRUEBAS STORM

Tenga en cuenta: un documento electrónico debe corresponder a un único archivo. El nombre de cada archivo no puede exceder de 50 caracteres. 5. Seleccione el archivo que enviará.

C Aber				2
🖶 — — 🕆 💠 · Edanquiga + Descegas	v 0.	Anters Decayes		į,
Cigariza + Nueva carpeta		01 •		0
AL Shafter A Control to Added Control to Added				
Norther (RC, OLAR, SCR54D081)		Index in anticers		÷
		1 474 M	Cannelar .	

6. Seleccione el archivo que enviará.

Enviar Documento Electrónico	x S
Código de la Entidad	
79555076	
Informe	
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE I	NFORMACION
Documento	
3 - DOC PRUEBAS STORM 4	
Periodo del Reporte	
2022-09-07	
Nombre del Archivo	
DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	
Seleccionar Archivo	
Aceptar	Cancelar

El tamaño máximo de cada archivo enviado como documentos electrónicos es de 20.0 MB. Equivalente exactamente a: 20.971.520 bytes. El tamaño máximo de todos los archivos enviados como documentos

electrónicos es de 100.0 MB. Equivalente exactamente a: 104.857.600 bytes.

Tipos de archivos que puede enviarse como documentos electrónicos:

Tipo de archivo	Extensión
Microsoft Word	.doc
Microsoft Excel	.xls
Acrobat	.pdf
Imágenes	.jpggif
Archivos	.zip
Firmas digitales	<u>.p</u> 7z

No enviado: no se ha recibido el archivo. Tenga en cuenta la fecha límite de recepción.

Enviado: se recibió el archivo para el documento y se encuentra en espera para ser radicado.



1.6.3.1 Reactivar Envío de Documentos

Esta opción permite reactivar un documento electrónico adjunto a un informe.





Nota: la opción **Reactivar Envío** solo se visualiza cuando ya se encuentre cargado el documento electrónico.

En la opción navegación Documentos Electrónicos, se puede ver el listado de los documentos electrónicos cargados, los puede Reactivar siempre y cuando no se haya generado previamente el certificado.

1.6.4. Opción autorizaciones

Permite consultar los informes, fecha de corte y periodicidad de las autorizaciones de la UGPP.

1.6.4.1. Consultar autorizaciones

Permite consultar los informes, fecha de corte y periodicidad de las autorizaciones de la UGPP.

- 2. Seleccione la opción **Consultar Autorizaciones**.
- 3.Indique la periodicidad y fecha de corte.
- 4.Haga clic sobre **Consultar**.

5.Consulte los informes autorizados y el estado de recepción del archivo STR.

Estados:

No Recibido: no se ha recibido archivo, tenga en cuenta la fecha límite de recepción.

Recibido: ya se recibió un archivo y fue procesado sin errores.



1.6.4. Certificado

Permite generar y consultar el certificado de presentación de la cuenta que emite el sistema cuando todos los informes y documentos electrónicos han sido enviados completamente para una cuenta (fecha de corte – rendición).

CE	RTIFICADOS
	Generar
G	Certificado

1.6.4.1. Generar certificado

Permite generar certificados y consultar los certificados de cuentas enviadas.

- 1. Seleccione la opción Generar Certificado.
- 2.Indique los datos del informe, periodicidad y fecha de corte.
- 3.Seleccione el botón Ver.

Si la cuenta no está completa se informará que no se puede generar el

certificado. Si la cuenta está completa, se genera el certificado en PDF.

TTW		
10.6		
	Parks de Carte	
about a	Pecha de Corte	
	• [200100710	
briendo certil cada_101_ Ha escogido aontr	20120516_0.pdf	×
certificado_101_2 cue es de lipo. Ari de. http://142.163	0120516_0.pdf obe Acrobat Document I:0 14678180	I
O Abdress Lidel	a Conting (apprint provide a de)	
a Nort Con Mode	cresses presets managa,	and the second se
A second as any bland		
Hecer calo evilo	målkærrer te para estos archivos	e pertir de elsors. cetor Cancelar
Hecer colu evilu	máduerrerte para estas archivas	e per lin de elsons. optor Cancolar
Hater esto auto	năiluar en le para estos ar Univos Ao ERTIFICADO CARQUE DE INFORMAC	a sar lir de ahurs. epter Cancelar
Hecci colu evilu Hecci colu evilu COMPANIE CAROLIE COMPANIESTACOS COMPANIE	ništumes to para estos antikos activitados de la processo 113 1903-4 114 1903-4 115 19	e pe lis de altura. opter Cancolar 10N
Hecer coloreador Coloreador Coloreador Redicador Economica Redicador de Estrador Redicador de Estrador Redicador de Estrador Redicador de Estrador Redicador de Estrador Redicador de Estrador Redicador Redi	niti. arres to para estas archivos extruscado cansou e de informado 113 1903-4 2004 Alta Arta Artuella A 2004 Bartes Arta Artuella A 2004 De Formultanos 4 y occumentos De Formultanos 4 y occumentos	e pe în de else s ceptor Cancelar 10N
Electrological and compared and	подинте во рига езбан и чико констранција изтрадно силени од ниголика изтрадни и традони и ва заменени силени одно одн	e pe tr doekon. opzer Cancolar sión s REMTIDOS Fecha
Heart colus estu	A	a par la de alexa . optar Canecolar 1004 8 REMITIONS Pelan 2023/6/13 18 22 16
Cardina de la colorio Cardina de la colorio Cardina de la coloria de la c	ACL are of to preve to be at Union ACL AC	a par Bridealkon , oper Cancelar adau seammoos ena 2023/07/13 (6.22:36 2023/07/13 (6.22:36
E das das Activo Hecct colus anku FECHA DE CARGUE SOURCE Manuel De Cardour Source Manuel De Cardour Source FECHA DE CARGUE SOURCE Manuel De Cardour Source FECHADOR SOUR	ndi Larres fe pera estas at Alexon Construction of the second se	a par to de duca. separ Cancelar noise a reastringo Penta 2003/07/11 (422-16) 2003/07/11 (422-16) 2003/07/11 (422-16) 2003/07/11 (422-16)
Cardinal and a sector a secto	ній лите IC регатовани «Оноличная на Оноличная на Оноли	a par Er de alkon a ceptor Canacche administrativa de la constantia participation de la constantia de la con
Cale and a Charles A cale and a Charles A cale and a Charles Cale and a Ch	A Server & pare to be a Union A Server & pare to be a Union A Server &	e par la de dica. epar Cancelar nós REMETIOS Faita 2003/01/13 18 22:16 2003/01/13 18 22:16 2003/01/13 18 22:16 2003/01/13 18 22:16 2003/01/13 18 22:16

1.6.5. Actualizar datos básicos de la entidad



1.6.5.1. Cambiar contraseña

Es recomendable cambiar la contraseña de inicio de sesión periódicamente.



- 1. Seleccione Cambiar Contraseña.
- 2. Digite la nueva contraseña.
- 3. Confirme la nueva contraseña.
- 4. Finalice haciendo clic sobre **Guardar**.

	STORM Web > Cambiar Contraseña
-	
Cor	ntraseña actual
Nuc	əva contraseña
Cor	nfirmar contraseña
	✓ Guardar

Tenga en cuenta:

Storm Web diferencia entre mayúsculas y minúsculas.

La contraseña debe contener como mínimo ocho caracteres y máximo 12, de estos, al menos un carácter especial de los siguientes: *._!\$%?#:.

1.6.6.3. Crear tercero

Permite adicionar un nuevo **Representante Legal de la entidad**. Diligencie el formulario con toda la información solicitada.

=	ETOTM Web - Date	a Tarceros					
	ulur mas selecciona	as V					
	Agreen J too	or – Gardeor					
	Cédule 1s	Hombre complete 11	Corvo Electric	100 11	Celular 11	Extedu 11	Feshe Activación 11
	Banner per Chili	Dualar per Northea cort	Succer per Corner als		Barrar per Celula	Selectione us er	Busine por Decho de A
	04040040	Provides Representante	eter podick			Active	
	79955029	OBJECAS PROBAS	puebasppratoscor			Active	
					25 ~		
		Crear Tercera - Pr	arsona Juridica			to ×	
		Cédige		freen t	eshi		
		100002.9					
		Dates Tensors					
		Transcome un fi			I DE UDEUTREBE		
		· Number del Terr					
		· Corne Dectrie					
		· Teléforea I		Talifate			
		Pain		· Depart	lamenta		
		COLOMBIA	× *	8000	IA DC	× ×	
		* Cluded				_	
		BODOTA D.S.				× ~	
		Discile		Enecid	e Allemettes		
		· Tipe Tercera					
		DeedCone us to	oo be care			· • ·	
		* Exhanite					
		Seleccore un e	Rocke V				
					v Annte	X Consulty	

Modifique la información necesaria y haga clic sobre el botón Actualizar.

1.6.6.3. Editar representante legal

Modifique y actualice los datos del representante legal que hayan sido registrados previamente en la UGPP. Debe hacer clic sobre la cédula del representante legal que se va a modificar.

8.	STORY Pub - Sub	a Nanania					
	Arrest Marine	Ave 14					
	A	ma - terms					
	Grander In.	Anterestation ()	Carrie Data Solo	- 5	onune 11	truck ()	Fedra Automitin
			Barrier per Cornel March			Internet and	Barris Jos Taché A
						-	-
0	\$15+5844	Puelos fecteur factor	wire position.			ABV	
	2698676	DAMES AND PROPERTY.	processor account.			A(text)	
		Addar Tarcare - Par	core Junifica			13 ×	
		Codge		Incin	ter bel		
		Ourse Testare					
		1 Tips de Contarrantia			e de Desurtanta		
		* Number and Tenarro					
		Pueblo Repaired	at he				
		Corran Electrological					
		warpents					
		* Failfate1		witten	• 7		
		41545					
		- Pala		Daba.	armite.		
		COLIMINA	× •	1100	DUM.	* *	
		* Cluted				_	
		ARDRAIN				× ×	
		- Binnetika					
		09					
		Truccion Alternative					
		And and a state of the state of					
		- and the second					
			- M				
					-/ Acque	X Concellar	
		1			_		

Modifique la información necesaria y haga clic sobre el botón Aceptar.

1.6.6.4. Eliminar tercero

Paso 1: seleccione la cédula del tercero a eliminar.

01	olumnas seleccionac	las 🗸				
	+ Agregar 🖉 Edi	tor <u>Birningr</u>				
	Cédula 1k	Nombre completo 🍴	Correo Electrónico 🏦	Celular 1	Estado †1	Fecha Activación 🍴
	Buscor por Okdi	Buscar por Normbre com	Buscar par Correa electrónio	Buscor por Celulo	Seleccione un er 💌	Buscor por Fecha de
0	64345546	Pruebas Representante	erter@sdfds		Activo	
	79555076	ORJUELAS PRUEBAS	pruebasgrpruebas.com		Activo	

Paso 2: haga clic sobre el botón borrar.

¿Está seguro que desea eliminar el tercero Pruebas Representante ?	Confirmación		×
Pruebas Representante ?	¿Está seguro que de	isea eliminar el	tercero
	Pruebas Represente	ante ?	
		(0

El sistema le mostrará que el tercero ha sido eliminado con el mensaje de **Operación ejecutada con éxito**.



1.6.6.5. Actualizar datos básicos

Las entidades financieras, administradoras, personas naturales o jurídicas pueden modificar o actualizar los datos.

Tenga en cuenta: no cambiar el login y la razón social.

1.6.6. Radicados

Muestra los informes enviados con resultado correcto y que ya tienen asociado un número de radicado y/o pendientes.



En el área de trabajo debe indicar el informe y la periodicidad y se desplegará la información sobre los informes que fueron enviados.

Informe		Periodicidad	
TODOS	▼ 1	ODAS	
Fecha de Corte	.		

1.6.7.1 Envíos Radicados

Esta opción muestra los informes enviados de manera exitosa y que ya tienen asociado un número de radicado.

5 columnos seleccionados 🛛 👻				
Informe 11	Fecho de Corte 11	Fecha de Recepción 🕸	Descargar Archivo Enviado	Ver Archivo Respuesto
Buscor por informe	Buscar por Fecha de Corte	Buscor par Fechic de recepción		
forme Desogregorio Cartero	2022-06-30 00:00:00	2023-09-13 1438:27	۷	•
forme Desogregodo Cartero	2023-06-3100:00:00	2023-09-07 (5:54:52	۲	•
forme Desogregodo Cartero	2023-06-19-00.00.00	2023-08-29-09:24:40	۲	0
forme Desagregado Cartera	2023-06-19 00:00:00	2023-08-17 Ko4102	٢	D
forme Desogregorio Cortero	2022-06-30 00.00:00	2023-08-17 Mo47:38	٢	D
forma Dasantanerio Costaro	2023-06-18 00:00:00	2023-08-17 #47-45	•	

1.6.7.1 Envíos Pendientes por Radicar

Esta pestaña relaciona los informes cargados en la plataforma, pero que aún no se han radicado.

1.6.8 Reportes



Esta opción despliega los reportes que fueron definidos por la UGPP para que sean ejecutados a las entidades financieras, administradoras, personas naturales o jurídicas.

1.7 Historial de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autores
20-07-20		Actualizacion de Version a	
23	4.3.0	4.3.0	Leidi Quintero
03-04-20		Actualizacion de Version a	Giovanny
25	4.3.12	4.3.12	Lopez



Soporte UGPP: soportedataq@ugpp.gov.co Línea telefónica UGPP: (+57) 601 492 60 90