

INFORME DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de la unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, una vez finalizado el tiempo de retención en los archivos de Gestión, se debe realizar las transferencias documentales primarias, es decir, el traslado de expedientes cerrados que reposan en los archivos de gestión al archivo central.

En este sentido se elaboró el cronograma establecido para la vigencia 2023, el cual fue socializado mediante correo electrónico por el proceso de comunicaciones a todos los responsables de los archivos de gestión de las oficinas y dependencias de la entidad, con el propósito de preparar y entregar la documentación en los tiempos asignados. Por tanto, una vez recibidas las transferencias documentales, todas las unidades documentales (carpetas) fueron revisadas y cotejadas en los aspectos técnicos de ordenación, depuración, foliación, diligenciamiento de Hoja de Control, Formato Único de Inventario Documental y rotulo de carpeta para su posterior entrega a custodia por parte del contratista GRM Colombia.

Así las cosas, se recibieron 2.534 carpetas, contenidas en 265 cajas, las cuales se formalizaron mediante Actas de transferencia documental con su respectivo inventario documental, las cuales se relacionan a continuación:

| OFICINA PRODUCTORA | ACTA DE TRANSFERENCIA | UNIDADES DOCUMENTALES | CAJAS |
|---|-----------------------|-----------------------|----------|
| SECRETARIA GENERAL | 1 | 13 | 1 X 200 |
| SECRETARIA GENERAL – GESTION ADMINISTRATIVA | 2 | 6 | 1 X 200 |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES | 3 | 159 | 16 X 200 |
| SECRETARIA GENERAL – GESTION CONTRACTUAL | 4 | 56 | 3 X 300 |
| SECRETARIA GENERAL GESTION FINANCIERA | 5 | 79 | 5 X 300 |
| SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO | 6 | 21 | 1 X 300 |
| SUBDIRECCION DE INSTRUCCION DISCIPLINARIA | 7 | 141 | 10 X 300 |

| | | | |
|--|----|------------|----------------------|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 8 | 2 | 0 |
| SUBDIRECCION DE AUDITORIA Y GESTION DEL RIESGO | 9 | 172 | 20 |
| SUBDIRECCION DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA | 10 | 62 1823 | 5 X 300 203 X 200 |

Finalmente, a partir de las transferencias documentales efectuadas se realiza el consolidado del inventario documental quedando 2.628 carpetas desde el consecutivo de caja 145 – 344, las cuales se deben entregar para la custodia por parte del contratista GRM.

INFORME IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVSTICOS

De acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, a continuación se detallan las actividades efectuadas a la construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos:

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD”, la entidad presentó el instrumento archivístico al Archivo General de la Nación para iniciar proceso de Evaluación y convalidación mediante radicado 2- 2023-004221 del 16 mayo de 2023
- De tal forma, el archivo General de la Nación mediante radicado AGN 2-2023-008841 del 19 de septiembre de 2023 emitió concepto técnico sobre la evaluación de la actualización de las Tablas de Retención Documental concluyendo que las TRD no reunían los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar con la etapa de sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos.
- Durante el mes de septiembre y octubre se realizaron los diferentes ajustes solicitados tanto a la memoria descriptiva, cuadro de clasificación documental, cuadro resumen y TRD, los cuales fueron remitidos al Archivo General de la Nación mediante radicado 2-2023-011758 el 01 de noviembre de 2023.
- El día 22 de noviembre se realizó mesa de trabajo con el evaluador julio Romero, con el propósito de presentarle los ajustes efectuados a cada una de las observaciones del concepto técnico, de tal manera que se elaboró una matriz con el propósito de llevar la trazabilidad de cada uno de los ajustes efectuados.
- El día 7 de noviembre a través de una mesa de trabajo se presentó al evaluador del AGN la presentación en Power point con el propósito de mostrar los diferentes ajustes a la Mesa técnica de evaluadores del AGN el próximo 31 de enero de 2024.

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En atención al cumplimiento del decreto 1080 de 2015 y partir de las Tablas de Retención Documental – TRD que se encuentran en proceso de evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación, se realizó la

descripción de las series, subseries y tipologías documentales correspondientes a cada oficina productora, proporcionando el significado de estas, de acuerdo con el trámite y gestión, el documento quedo conformado con un total de 156 páginas, describe cada una de las agrupaciones documentales y quedo estructurado de la siguiente manera:

Código Serie: En este campo se ingresa el código de la Serie Documental y que corresponde a la establecida en la Tabla de Retención Documental vigente.

Serie: En este campo, se ingresará el respectivo nombre normalizado de cada una de las series documentales de la Entidad en orden alfabético, para lo cual dicho nombre se debe definir previamente y estandarizar de manera que tenga coherencia y apunte de manera efectiva al conjunto de documentos que se almacenan en dicha serie documental.

Código Serie: En este campo se ingresa el código de la Serie Documental y que corresponde a la establecida en la Tabla de Retención Documental vigente.

subserie: Dentro de este campo, se relacionan las subseries de documentos pertenecientes a la serie documental principal, este campo hace referencia a los términos evaluados según la jerarquía o subdivisión de la serie documental a la que pertenecen.

Nota de Alcance: En este campo, se ingresa una breve definición de la serie documental definida al interior de la Superservicios y de la función que cumple dentro de su ciclo de vida y gestión administrativa. A su vez, hace referencia a los diversos actos administrativos y funciones que originan la serie documental.

Dependencia que Reporta: Dentro de este campo, se ingresa el nombre de cada una de las dependencias productoras de las series y subseries documentales de la Entidad que se encargan de la gestión de los documentos y de su trámite administrativo al interior de la entidad.

Reglas o Normas: Dentro de este campo, se ingresa la normatividad o reglamentos referentes a la serie o subserie documental descrita

Brindar a la entidad un instrumento archivístico que le permita identificar las series, subseries y tipologías documentales de cada una de las oficina productoras, logrando una contextualización a partir de lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Este Instrumento relaciona todas las series y subseries Documentales conforme a las TRD que se encuentran en proceso de evaluación y convalidación por parte

del AGN, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y el grupo de interesados en acceder a los documentos de la Entidad (creación, consulta, modificación, eliminación), de acuerdo a la directriz del Archivo General de la Nación en su Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 literal (i), (compilado Decreto 1080 de 2015) "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado "

| | | |
|---------------|--------------------------------|--|
| ACCESO | Documentos Públicos: | Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; estos a su vez pueden ser consultados por cualquier ciudadano, de acuerdo a las normas establecidas. |
| | Documentos Clasificada: | Son aquellos generados por la entidad en ejercicio de sus funciones; su acceso es de uso interno para los colaboradores de Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, que de acuerdo a la gestión se requieran. |
| | Documentos Reservados: | Son aquellos generados por la Entidad en ejercicio de sus funciones; son de carácter reservado y expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y/o la normatividad vigente que los regule |

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Se realizaron las inspecciones a los archivos de Gestión de las oficinas productoras de la entidad conforme con el cronograma socializado en el mes de abril, esto con el propósito de actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos
- Se realizó el informe de Diagnóstico Integral de Archivos en el cual se identificó la situación actual de la gestión documental ala interior de la entidad.
- Se realizo la actualización del programa de Gestión Documental con sus programas específicos, determinando los lineamientos por cada uno de los procesos de la gestión documental con su correspondiente cronograma de implementación.
- Se actualizo la política de gestión documental conforme los componentes descritos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015), alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Se elaboro el protocolo de digitalización
- Se presentó el PGD, la política de gestión documental, el plan de preservación digital, el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia ITRC para su revisión en la sesión del 20 de diciembre de 2023, según consta en el Acta de dicho comité, aprobó dichos instrumentos para su publicación e implementación.

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

- Se realizaron las inspecciones a los archivos de Gestión de las oficinas productoras de la entidad conforme con el cronograma socializado en el mes de abril, esto con el propósito de conocer el estado de las condiciones físicas de los espacios destinados para el almacenamiento de los archivos de la entidad,
- En el mes de mayo y de octubre se realizó sensibilización en el tema de conservación y preservación de documentos de archivo e instrumentos archivísticos
- Se realizó la solicitud y consolidación de los registros de humedad relativa y temperatura de los depósitos de archivos con el propósito de elaborar el informe por cada trimestre generando recomendaciones y aspectos a tener en cuenta.
- En cuanto a las transferencias documentales se recibieron 2.628 carpetas, contenidas en 265 cajas a las cuales se les asignó el consecutivo desde la caja 145 – 344, se formalizaron mediante 10 Actas de transferencia documental cada una con su respectivo inventario documental, y se entregaron para custodia por parte del contratista GRM.

INFORME IMPLEMENTACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO

AGENCIA ITRC 2023

La Agencia ITRC en el campo misional, adquirió la plataforma BPM para el modelado e implementación del proceso de Investigaciones disciplinarias, con lo cual se logró definir una línea base y construir una solución integral, a la cual se le dio el nombre de “Sistema Integrado de Gestión del Inspector” o “SIGII”. Dicha solución, permitió la integración tecnológica de la información dentro del proceso de Gestión Disciplinaria. Luego de su implementación, surgieron nuevos requerimientos que robustecieron el sistema SIGII, optimizando su uso, apropiación y funcionalidad, e integrando eficientemente las áreas involucradas en dicha Gestión y la ampliando su cobertura a otros procesos misionales y de apoyo.

Desde entonces, el sistema de información SIGII ha contribuido al mejoramiento organizacional de la entidad y la Gestión documental enmarcados en los lineamientos de la Política de Gobierno Digital. Esto es, la apropiación de la tecnología mediante la automatización de información procesada sobre este sistema. Por esta razón, para mantener y sostener el crecimiento y operatividad del SIGII, se requiere hacer mejoras y/o nuevos desarrollos que involucren acompañamiento especializado de la empresa desarrolladora.

En este proceso de Cultura, Uso y Apropiación de Tecnologías de la Información, se han utilizado herramientas tecnológicas dispuestas para los usuarios con el fin de aprovechar la Gestión Documental Electrónica de Archivo, por lo que la Agencia ITRC requiere contar con las herramientas tecnológicas que apoyen las labores documentales electrónicas mencionadas y contribuir en el archivo, consulta, retención, etc, de la información requerida por la Agencia.

Para la vigencia 2023, mediante contrato 053 de 2023 suscrito con MACROPROYECTOS S.A.S, NIT. 830.033.498-7, se adelantaron actividades de desarrollo de nuevas funcionalidades en el Sistema de gestión Integral del Inspector – SIGII (Expediente Digital y gestión Documental), lo que generará un impacto sustancial sobre la operación del flujo de trámites y la gestión documental de la Entidad.

Adicionalmente, se realizaron mesas de trabajo con las Subdirecciones de la Agencia ITRC, para priorizar y ejecutar funciones, procesos y actividades en esta vigencia. Igualmente, se adelantaron desarrollos para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, de acuerdo con las indicaciones del Área Administrativa de la Secretaría General, como responsable de este componente a nivel institucional y a las mejoras del módulo de PQRS requerido por la Secretaría.

Durante la ejecución del desarrollo, se identificaron nuevos requerimientos para la automatización del proceso de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo SAGR, por lo que se estimaron más horas de las requeridas inicialmente. En esta verificación del alcance, se evidenció que incluía requerimientos diferentes a los demás procesos transversales, lo cual implicó un mayor consumo de horas.

La automatización del proceso SAGR se estimó en 137 horas, destinadas a la elaboración del documento de especificación técnica - DET y para el desarrollo, pruebas e implementación.

Adicionalmente, debido a que la información que se establece desde el sistema de información (SIGII) consolida y ubica los datos desde la BD en un repositorio, se garantiza la transaccionalidad diaria, de tal forma que con base en esta información se realiza la clasificación y filtrado de los datos; con la ayuda de la herramienta MODELER se realizan y disponen procesos al detalle con las indicaciones de la SID para los expedientes disciplinarios y posteriormente, por medio de POWER BI, se implementen los tableros de control. En resumen, esta fuente de información automatizada no necesita actualmente otro tratamiento desde SIGII, razón por la cual, la Agencia ITRC tomó la decisión de no llevar a cabo el desarrollo del requerimiento de tablero de control, estimado inicialmente en 70 horas las cuales fueron reasignadas para el desarrollo del proceso SAGR.

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Horas estimadas | 137 Horas |
| DET | 37 horas |
| Pruebas e implementación | 100 horas |
| Horas reasignadas | -70 horas |
| Horas adicionadas | 67 horas |

Lo anterior, implicó aumentar en 67 horas el ítem Bolsa de Horas de servicios de consultoría y desarrollo de los requerimientos solicitados por la Entidad, así:

| CONCEPTO | HORAS |
|--------------------------------|-------|
| Horas contratadas inicialmente | 1.408 |
| Horas adicionadas | 67 |
| Total horas | 1.475 |

Teniendo en cuenta lo anterior, para la automatización del proceso SAGR, fue necesario adicionar 67 horas al ítem Bolsa de Horas de servicios de consultoría y desarrollo de los nuevos requerimientos solicitados por la Entidad. Horas que corresponden a \$19.852.770,00 (incluido IVA). Para un total de contrato de \$558.496.750,00

Adicionalmente, Durante la ejecución del desarrollo, se han adelantado los desarrollos de los requerimientos contratados por la Entidad, tales como:

1. Reporte nuevo PQRS y actualización formularios PQRSD
2. Desarrollo e implementación Expediente Fiscalización
3. Desarrollo e implementación proceso contractual.
4. Desarrollo e implementación nuevo Proceso SAGR, Secretaría General, Financiera, Talento Humano y Administrativa y otras áreas transversales de la Entidad.
5. Desarrollo e implementación Código General del Proceso.
6. Cargue e implementación de las TRD

No obstante, dichos desarrollos requieren de la realización de actividades en el ambiente de pruebas por parte de las diferentes áreas según corresponda, actividad antecedente a su implementación en producción.

A continuación, se presenta el Informe técnico para la ejecución del Contrato 053 de 2023.

| | |
|-------------------------------|--|
| Contrato: | No. 053 de 2023 |
| Objeto: | Servicio de soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral del Inspector - SIGII (Expediente Digital y Gestión Documental), sobre la plataforma BPM/FOREST. |
| Fecha de inicio: | 9 de junio de 2023 |
| Fecha de finalización: | 15 de diciembre de 2023 |
| Fecha de OtroSí: | 31 de diciembre de 2023 |
| Fecha de OtroSí 2: | 29 de febrero de 2024 |

| | |
|--|------------------|
| Cupo de horas: | 1.408 |
| Cupo horas OtroSí: | 67 |
| Tiempo de ejecución de soporte: | 6.5 meses |
| Valor del contrato: | \$538.643.980,00 |
| Valor soporte: | \$121.439.500,00 |
| Valor cupo de horas: | \$417.204.480,00 |
| Valor OtroSí: | \$19.852.770 |

A. Actividades generales realizadas:

- **Firma del acta de inicio:** Se firmó el acta de inicio entre las partes el 9 de junio de 2.023.
- Se generan las pólizas correspondientes para el contrato y otro Sí.
- Se realizaron las sesiones semanales técnicas para la revisión de las solicitudes de soporte.
- Se realizaron las reuniones de seguimiento para la revisión y gestión de las actividades programadas.

B. Actividades servicio de soporte:

El servicio de soporte se prestó durante la vigencia del contrato, mediante la herramienta EasyRedmine se llevó a cabo la gestión de las solicitudes de soporte generadas. A continuación, se presenta el consolidado de las solicitudes de soporte publicadas durante el período de ejecución del contrato en la herramienta:

| ID de tarea | Asunto | Tipo de tarea | Estado |
|-------------|---|-------------------|---------------------------------|
| 181786 | Módulo de acumulación | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 182431 | G- auto remisión por competencia | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 183065 | R - auto de cierre de investigación | Solicitud Soporte | Realizada |
| 184905 | finalizar expediente: se realizó remisión por competencia | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 185021 | se radico documento cancelando proyección | Solicitud Soporte | Realizada |
| 185026 | exp. 2022-197 | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 185027 | EQUIPO DE TRABAJO SIGII | Solicitud Soporte | Realizada |
| 185029 | Asignación expediente bandeja SIGII- Equipo de trabajo | Solicitud Soporte | Realizada |

| ID de tarea | Asunto | Tipo de tarea | Estado |
|-------------|--|-------------------|---------------------------------|
| 185031 | R-Solicitud finalización de expediente 1704-00-2022-081-AUTO Archivo | Solicitud Soporte | Realizada |
| 185718 | auto de designación | Solicitud Soporte | Realizada |
| 185719 | indagación preliminar | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 185726 | acumulación | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 185964 | ACUMULACION | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 186432 | R- extraer radicado de expediente | Solicitud Soporte | Realizada |
| 186433 | acumulación | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 186696 | G- fallas acumulación | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 187537 | acumulación del expediente 1704-00-2023-028 al 1704-00-2023-018 | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 188119 | MODULO DENUNCIAS | Solicitud Soporte | Realizada |
| 188545 | acumulación | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 189121 | acumulación | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 189984 | equipo de trabajo - no permite eliminar | Solicitud Soporte | Realizada |
| 190191 | R- adjuntar documentos | Solicitud Soporte | Cancelada |
| 190844 | G - remisión por competencia | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 191170 | R - cambios en formulario PQRSDf | Solicitud Soporte | Cancelada |
| 192407 | Seguridad de visualización de radicados | Solicitud Soporte | Realizada |

| ID de tarea | Asunto | Tipo de tarea | Estado |
|-------------|--|-------------------|---------------------------------|
| | SAGR | | |
| 192855 | Eliminación formatos Gestión Disciplinaria | Solicitud Soporte | Realizada |
| 185045 | finalizar 1704-00-2020-021 | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 184560 | CC- asociar radicado | Solicitud Soporte | Realizada |
| 183797 | R - remisión por competencia - habilitar auto | Solicitud Soporte | Cancelada |
| 186022 | CC- modificación de radicados | Solicitud Soporte | Cancelada |
| 186745 | acumulación expedientes | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 185024 | Depuración Exp. SIGII | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 185967 | fallo primera instancia | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 183251 | G- investigación disciplinaria | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 189215 | acumulación | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 193391 | G auto apertura indagación preliminar 1807 | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 182377 | G- se generar auto ind preiminar y se finaliza actividad para usuarios | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 193117 | modulo copias ticket 1791 | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la ITRC |
| 191843 | verificación de correos masivos de expedientedigital | Solicitud Soporte | En etapa de pruebas por la |

| ID de tarea | Asunto | Tipo de tarea | Estado |
|-------------|--------|---------------|--------|
| | | | ITRC |

C. Actividades de ejecución con cargo al cupo de horas:

Dentro de los requerimientos aprobados por la Entidad para el desarrollo y mejoras de SIGII, se realizaron los siguientes:

REQ. 001 INCIDENCIA 163706 Reporte nuevo PQRS y actualización formularios PQRSD: Se realizó el desarrollo para la modificación del formulario PQRS y se creó un nuevo reporte que permite la consulta por parte del usuario funcional.

REQ. 002 Desarrollo e implementación Expediente Fiscalización: Se desarrolló el nuevo proceso de fiscalización, basado en el DET definido y aprobado por los usuarios funcionales de la Agencia.

REQ. 003 Desarrollo e implementación proceso contractual: Se desarrolló el nuevo proceso de contratación, basado en el DET definido y aprobado por los usuarios funcionales de la Agencia.

REQ. 004 Primera fase: Elaboración DET para el nuevo Proceso gestión de expedientes. Se realizó el levantamiento de información y análisis correspondiente. Se generó el documento DET el cual fue socializado a los usuarios funcionales. Este documento fue aprobado para dar inicio a la etapa 2 correspondiente al desarrollo del proceso.

REQ. 005 Segunda fase: Desarrollar e Implementar el nuevo Proceso gestión de expedientes: Con el DET aprobado en el requerimiento No. 004, se desarrolló este nuevo proceso transversal para la entidad.

REQ. 006 Código Genera: Fase 2: Se realizaron los ajustes correspondientes al pliego de cargos en el proceso de gestión disciplinaria.

REQ. 007 Cargue e implementación de las TRD en el aplicativo: Se realiza el cargue de las TRD entregadas por la agencia en los ambientes de pruebas y producción de la entidad.

REQ. 009 DET nuevo proceso SAGR: Del proceso de levantamiento de información para el proceso de gestión de expedientes se identificaron nuevos

comportamientos propios del proceso de SAGR, por lo cual, se desglosa y se crea un nuevo DET para generar completitud y funcionalidad a este proceso y cumplir así con las funcionalidades y necesidades propias de este proceso.

Los requerimientos anteriores, fueron entregados mediante sesiones con el área técnica y funcional de cada proceso y estos se encuentran desplegados en los ambientes de la Entidad.

REQ. 010 Desarrollo nuevo proceso SAGR: Con la aprobación del DET del requerimiento No. 009, se programa el desarrollo del proceso de SARG para entrega en febrero de 2024.

Consolidado de horas

| | |
|-------------------|-------|
| Horas contratadas | 1.475 |
| Horas utilizadas | 1.475 |

Sin embargo, por temas de cierre de vigencia, turnos y situaciones administrativas, estas pruebas no pudieron ser realizadas antes del 31 diciembre, por lo tanto, fue necesario prorrogar el contrato hasta el 29 de febrero de 2024, de tal manera que se puedan realizar y aprobar dichas pruebas, para su posterior implementación en producción.

Como resultado de lo anterior, una vez se realicen las pruebas y se implementen los desarrollos en producción se podrá recibir los servicios a satisfacción,.