
Capítulo 1. Manual Usuario - STORM Web



Versión 4.0.0

STORM Web MANUAL DE USUARIO



Noviembre 2020

1.1. Introducción

STORM es un sistema de supervisión y control que permite mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser consultada y analizada fácil y ágilmente.

El módulo de **Storm Web** permite a las entidades supervisadas realizar las siguientes acciones:

- Realizar el envío y estado de formularios.
- Realizar el envío y estado de documentos electrónicos.
- Consultar autorizaciones de envío de informes.
- Generar certificados de presentación del informe.
- Actualizar datos de la empresa o entidad.
- Consultar y actualizar datos de usuarios.

El presente manual de usuario del módulo de Procesamiento **STORM Web** está diseñado para orientar y familiarizar al usuario del mismo en cuanto a los términos, características y uso de la herramienta. No obstante, el dominio de la misma depende de su frecuente utilización y la práctica que se desarrolle en torno a ella.

1.2. Glosario

Entre los principales conceptos necesarios para navegar por el módulo están:

- **STORM:** Es un sistema de recolección de datos que provee herramientas para diseñar, validar, diligenciar, controlar, reportar y analizar información estructurada, permitiendo a diferentes entidades (Entidades Supervisadas) reportar información. Las Entidades Supervisadas reportan la información realizando el diligenciamiento de formularios (diseñados por la Entidad de Supervisión) y el posterior envío de la información estructurada a la Entidad de Supervisión.
- **STORM Web:** Módulo que forma parte del sistema de supervisión y control STORM, el cual permite a las entidades supervisadas realizar el envío de formularios y documentos electrónicos, consultar autorizaciones, generar certificados, actualizar datos de la entidad y generar reportes.
- **Informe:** STORM permite realizar el diseño completo de estructuras para reportar la información requerida por las Entidades de Supervisión. Un Informe o Modalidad es la máxima estructura de conformación, la cual agrupa formularios.
- **Formularios electrónicos:** Forman parte de la estructura de un Informe y están compuestos por filas y columnas. Permite al usuario introducir datos, los cuales son enviados a un servidor para ser procesados. dichos formularios contienen casillas de selección, botones de opción, o campos de texto.

- **Documentos Electrónicos:** Son documentos adicionales a la información solicitada por las Entidades de Supervisión, que **no** requieren validación por medio del servidor y que **no** son diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación **STORM User**.
- **Autorizaciones:** Opción del *STORM Web* que otorga el aval para el envío de un informe y/o archivo a una entidad específica. Generalmente se hace uso de esta opción cuando por razones diversas una entidad no pudo realizar el envío de la información solicitada bien sea temporalmente o extemporáneamente.
- **Certificado:** Permite generar y consultar la presentación de la cuenta que emite el sistema cuando **todos** los Informes y Documentos Electrónicos han sido enviados completamente (*fecha de corte – rendición*).
- **Verificar Estado:** Permite saber en qué estado de envío se encuentra el archivo y si fue procesado sin inconveniente.

1.3. Ingreso al Sistema

Para iniciar sesión en el sistema Storm Web, debe diligenciar los siguientes campos (**todos obligatorios**):

- **Entidad:** campo numérico. Código asignado a la entidad de supervisión, asignado a través del módulo STORM Monitor.
- **Usuario:** campo alfanumérico. Nombre del usuario y debe estar configurado previamente.
- **Contraseña:** campo de tipo contraseña. Clave de usuario y debe estar configurada previamente.

Luego de ingresar la información solicitada en cada campo, haga clic sobre el botón **Ingresar**.

Al pulsar sobre el botón **Ingresar** se inicia el proceso de autenticación, se tendrá acceso a las opciones internas del módulo definidas para el usuario autenticado.

Storm

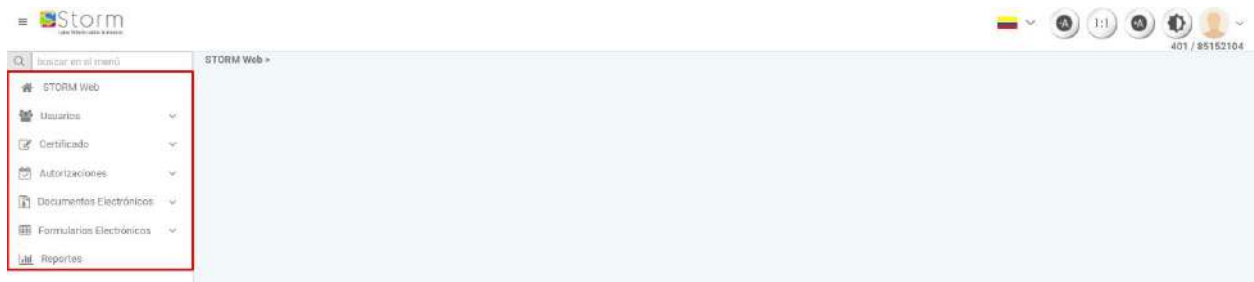
Captura, Validación y Análisis de Información

The screenshot shows the STORM Web login interface. At the top, there is the Storm logo with the tagline 'Captura, Validación y Análisis de Información' and a 'STORM Web' label. Below this, there are four input fields: 'Entidad' (dropdown menu with '401' selected), 'Usuario' (text field with '85152104'), 'Contraseña' (password field with masked characters), and a 'Recordarme' checkbox. A CAPTCHA challenge is displayed below the password field with the message: 'ERROR para el propietario del sitio web: el dominio de la clave de sitio web no es válido'. At the bottom, there is a blue 'Ingresar' button.

Nota: En caso de que no exista o diligencie de forma incorrecta algún campo, el sistema muestra el siguiente mensaje y **NO** permite el ingreso: **Credenciales incorrectas.**

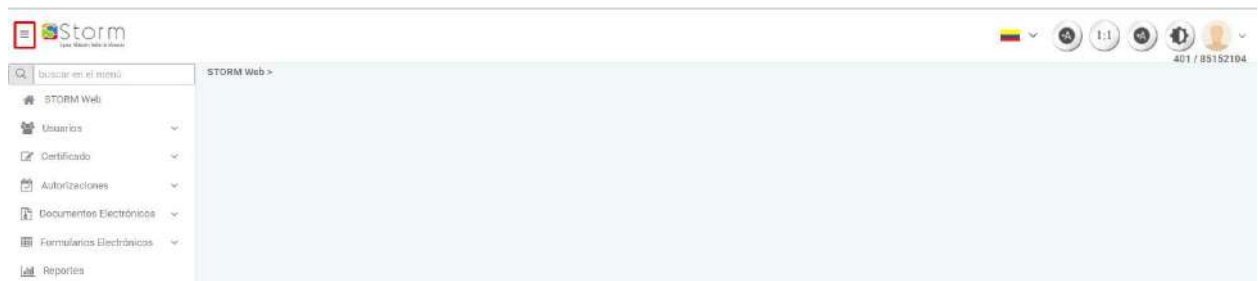
This screenshot is identical to the previous one, but it highlights the error message. A red box surrounds the CAPTCHA area, which now displays a red 'X' icon and the text: 'PRT-WP-001: Credenciales incorrectas.' Below this, the CAPTCHA challenge message remains: 'ERROR para el propietario del sitio web: el dominio de la clave de sitio web no es válido'. The 'Ingresar' button is still visible at the bottom.

Terminada la autenticación **STORM Web** presenta una ventana con dos áreas principales. El área de la parte izquierda se denomina menú de navegación, por medio de éste se observan los diferentes módulos a los cuales el usuario tiene acceso para realizar las tareas que desea desarrollar. El área de la parte derecha se denomina área de trabajo, y es allí donde se observa la información que despliega el sistema al momento de seleccionar alguna de las opciones del menú.

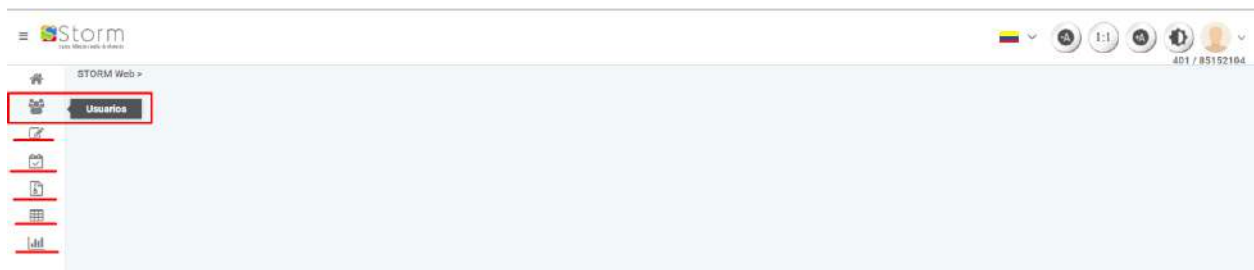


1.3.1. Menú de navegación

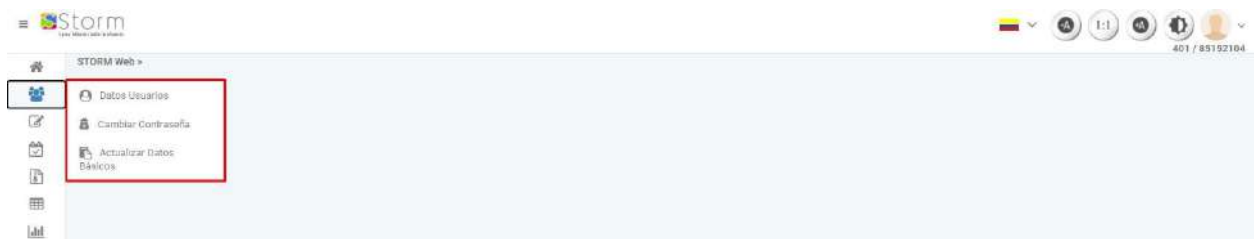
El menú de navegación permite desplegarse y ocultarse, para ello basta con hacer clic sobre el ícono de las tres rayas, tal y como se muestra en la siguiente figura:



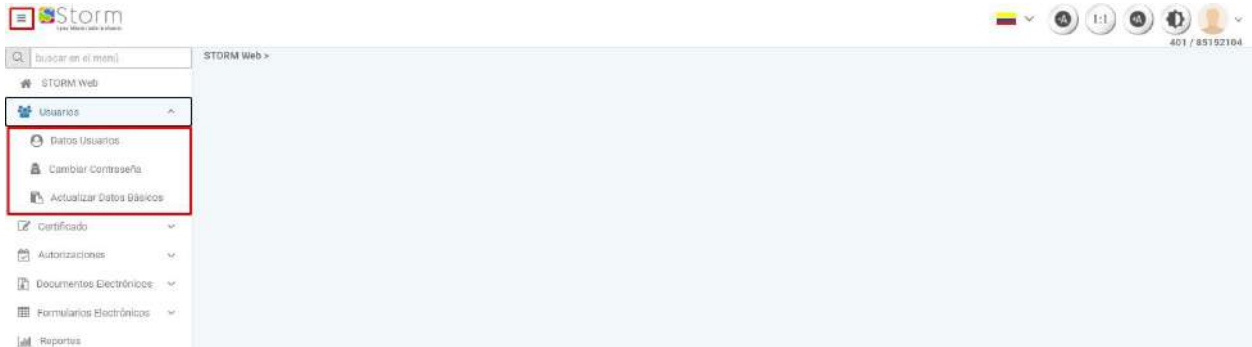
Al realizar esta acción se oculta el menú de navegación y solo se observan los íconos representativos de cada módulo.



Y para observar los submódulos se debe hacer clic en el ícono respectivo y el sistema despliega las opciones de acuerdo a lo seleccionado.

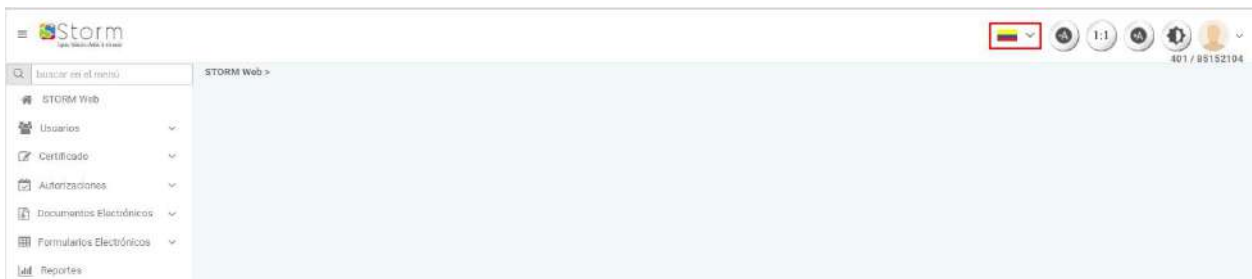


Para retornar al menú de navegación tradicional, nuevamente se debe de hacer clic en el ícono de las tres rayas y al realizar esta acción el sistema despliega el menú. Y para observar los submódulos se debe dar clic en el módulo que se desea desplegar.



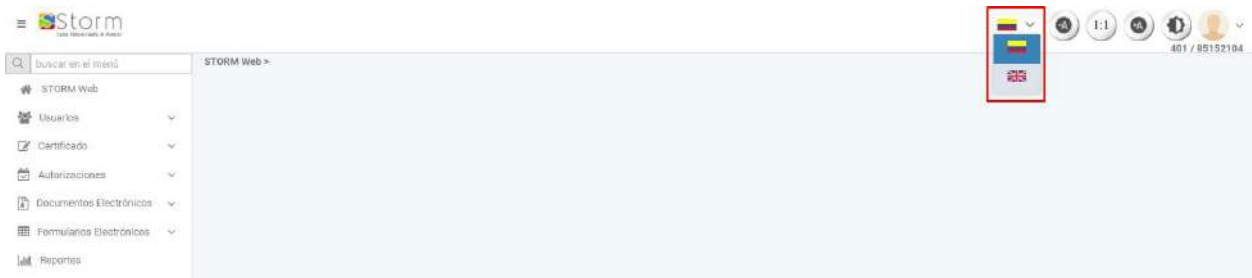
1.3.2. Cambiar idioma

Una vez ingrese al sistema, puede cambiar el idioma de la aplicación de **Español a Inglés** y viceversa a través del ícono **Idioma** (lado derecho de la pantalla).



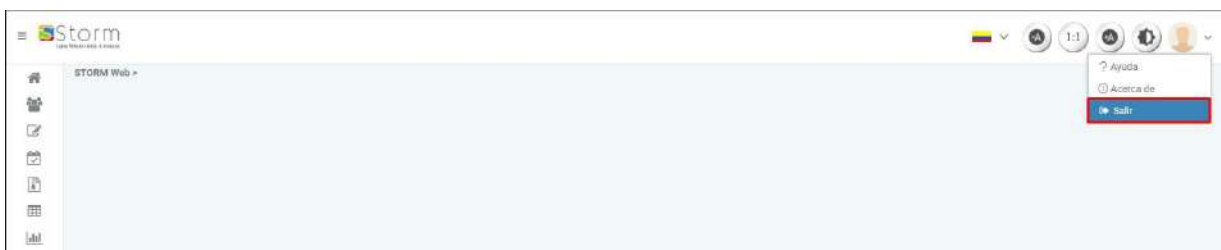
Nota: Por defecto la aplicación mantiene el idioma **español**.

Para cambiar de idioma, despliegue la lista y realice la selección.



1.3.3. Salir del sistema

Para cerrar sesión en la aplicación Storm Web haga clic sobre la opción **Salir**.



El sistema cierra la sesión y se desconecta, quedando desplegada la ventana de inicio de sesión.



1.4. Usuarios

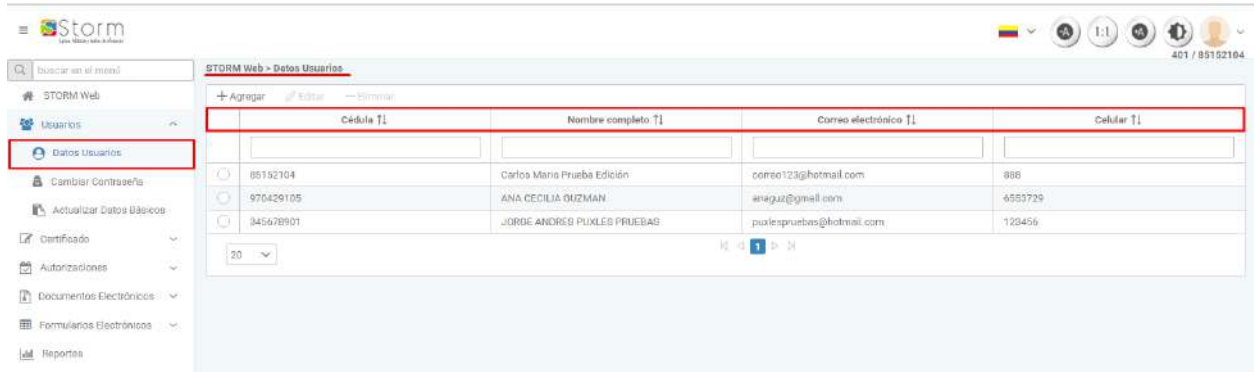
La primera opción se denomina **Usuarios**. El sistema presenta los usuarios creados para la entidad y se pueden realizar las siguientes acciones:

- Datos Usuarios
- Cambiar Contraseña
- Actualizar Datos Básicos

1.4.1. Datos Usuarios

El sistema presenta el grupo "**Datos Usuarios**", despliega un listado de todos los usuarios creados **STORM Web** hasta el momento. Se visualiza las opciones para **Agregar, Editar y Eliminar** usuarios.

Nota: Si se han creado usuarios previamente, el sistema los muestra con la siguiente información: Cédula, Nombre completo, Correo electrónico y Celular.



1.4.1.1. Agregar Usuario

Para agregar un nuevo **Usuario**, haga clic sobre el botón **Agregar**.



Diligencie la información de la fila que muestra el sistema.

Cédula: campo numérico. Código del perfil que genera el sistema como un número entero que es autoincremental.

Nombre Completo: campo alfanumérico. Nombres y apellidos del usuario a crear.

Tipo: campo tipo lista. Visualiza los **tipos de terceros** que se encuentran creados para la entidad en el módulo STORM MONITOR.

Correo Electrónico: campo alfanumérico. Correo electrónico del usuario.

Teléfono Casa: campo numérico. Número telefónico de la casa del usuario.

Celular: campo numérico. Número de celular del usuario.

País: país donde se ubica el usuario a crear.

Departamento: departamento donde se ubica el usuario a crear.

Ciudad: ciudad donde se ubica el usuario a crear.

Código Postal: campo alfanumérico. Código Postal de la región donde habita el usuario.

Dirección de la casa: campo alfanumérico. Dirección de la casa del usuario.

Dirección de la oficina: campo alfanumérico. Dirección laboral del usuario.

Nueva Contraseña: contraseña de usuario para el módulo de STORM Web. La contraseña debe tener mínimo ocho (8) caracteres y máximo doce (12), debe tener como

mínimo una letra, un número, una letra mayúscula y por lo menos un carácter especial (*._!\$%?#:).

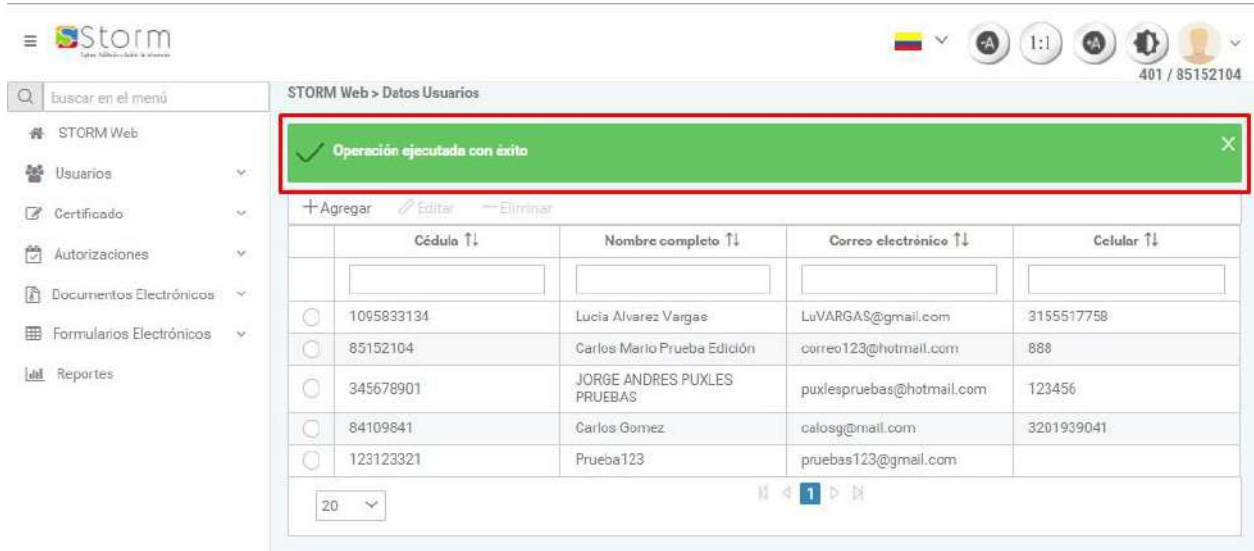
Confirmar Contraseña: contraseña de usuario para el módulo de STORM Web.

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón **Aceptar** del menú superior. Si no se hace clic en **Aceptar**, el sistema no ejecutará ninguna acción.

Crear usuario X

Código Entidad	Cédula
<input type="text" value="401"/>	<input type="text" value="1095833134"/>
Nombre completo	
<input type="text" value="Lucía Vargas"/>	
Tipo	
<input type="text" value="Representante Legal"/>	
Correo electrónico	
<input type="text" value="LuVa12@gmail.com"/>	
Teléfono Casa	Celular
<input type="text" value="6192032"/>	<input type="text" value="3155517758"/>
País	Departamento
<input type="text" value="COLOMBIA"/>	<input type="text" value="ANTIOQUIA"/>
Ciudad	Código postal
<input type="text" value="MEDELLÍN"/>	<input type="text" value="234567"/>
Dirección de la casa	
<input type="text" value="calle 1080 #14 -983"/>	
Dirección de la oficina	
<input type="text" value="Calle 8 -23 edificio Palmira"/>	
Nueva contraseña	Confirmar contraseña
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>

El sistema expone un mensaje y muestra en la lista el nuevo usuario creado.



1.4.1.2. Editar Usuario

Seleccione el usuario y haga clic sobre el botón **Editar**.



El sistema muestra la ventana **Editar Usuario** con la información ingresada previamente. Edite la información según corresponda y haga clic sobre el botón **Guardar**. Si hace clic en **Cancelar**, el sistema cierra la ventana y no ejecutará ninguna acción.

Editar usuario ✕

Entidad

Cédula

Nombre completo

Tipo

Correo electrónico

Teléfono

Celular

País

Departamento

Ciudad

Código postal

Dirección de la casa

Dirección de la oficina

Guardar
Cancelar

El sistema expone un mensaje y muestra en la lista el usuario con la información modificada.

🇪🇸
🔊
🌐
🔍
👤
401 / 85152104

STORM Web - Datos Usuarios

✓ USUARIO EDITADO EXITOSAMENTE
✕

+ Agregar
✎ Editar
— Eliminar

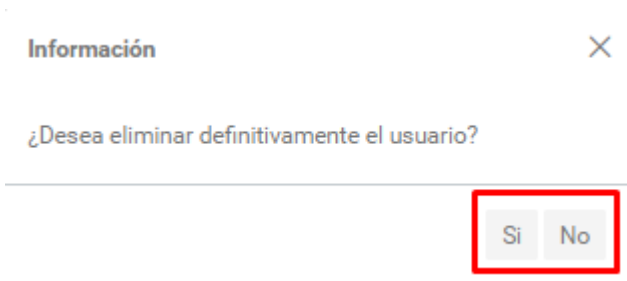
Cédula	Nombre completo	Correo electrónico	Celular
<input type="text" value="1095833134"/>	<input type="text" value="Lucia Alvarez Vargas"/>	<input type="text" value="LuVa120@gmail.com"/>	<input type="text" value="3155517758"/>
<input type="text" value="85152104"/>	<input type="text" value="Carlos Mario Prueba Edición"/>	<input type="text" value="correo123@hotmail.com"/>	<input type="text" value="888"/>
<input type="text" value="970429106"/>	<input type="text" value="ANA CECILIA GUZMAN"/>	<input type="text" value="anaguz@gmail.com"/>	<input type="text" value="6568729"/>
<input type="text" value="345678901"/>	<input type="text" value="JORGE ANDRES PULXES PRUEBAS"/>	<input type="text" value="pulxepuebas@hotmail.com"/>	<input type="text" value="123456"/>

1.4.1.3. Eliminar Usuario

Seleccione un usuario y haga clic sobre el botón **Eliminar**.



El sistema expone la ventana para confirmar la acción. Responda **SÍ** para eliminar. Si el usuario selecciona la opción **NO**, el sistema cierra la ventana y no ejecuta ninguna acción.



Una vez responda la anterior pregunta con la opción **SI**, el sistema elimina el usuario seleccionado y expone un mensaje.



1.4.2. Cambiar Contraseña

El sistema presenta el grupo "**Cambiar Contraseña**", permite modificar la contraseña actual que tiene el usuario que se encuentra en sesión.

Nota: Por seguridad, es recomendable cambiar la contraseña de inicio de sesión periódicamente.

STORM Web > Cambiar Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Guardar

Diligencie los siguientes campos contraseña actual, nueva contraseña y confirmar contraseña.

Nota: La nueva contraseña debe tener mínimo ocho (8) caracteres y máximo doce (12), debe tener como mínimo una letra, un número, una letra mayúscula y por lo menos un carácter especial (*._!\$%?#:.).

STORM Web > Cambiar Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Guardar

El sistema realiza validaciones para confirmar que todas las condiciones solicitadas se cumplan, de lo contrario va a exponer un mensaje notificando.

STORM Web > Cambiar Contraseña

Las contraseñas no coinciden

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Guardar

Si se cumplen las validaciones, el sistema guarda la información en la base de datos y expone un mensaje.

1.4.3. Actualizar Datos Básicos

El sistema presenta el grupo "**Actualizar Datos Básicos**". Esta opción permite modificar la información básica de una entidad.

El sistema despliega los campos con la información ingresada previamente.

Diligencie la información que muestra el sistema.

Código de la entidad: campo numérico. Número o código de identificación de la entidad.

Nombre de la entidad: campo alfanumérico. Nombre oficial y legal de la entidad.

Correo Electrónico: campo alfanumérico. Dirección de correo electrónico de la entidad supervisada.

País: País de origen de la entidad supervisada.

Departamento: departamento de origen de la entidad supervisada.

Ciudad: ciudad de origen de la entidad supervisada.

Teléfono: campo numérico. Número telefónico 1 de la Entidad supervisada.

Teléfono 2: campo numérico. Número telefónico 2 de la Entidad supervisada (opcional).

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón **Guardar** de la ventana. Si no hace clic en **Guardar**, el sistema no ejecutará ninguna acción.

Nota: los campos Código de la entidad y Nombre de la entidad, **NO** son editables.

STORM Web > Actualizar Datos Básicos

Código de la entidad
801

Nombre de la entidad
www.801.gov.co

Correo electrónico
marioBustamante@gmail.com

País
COLOMBIA

Departamento
BOGOTÁ D.C.

Ciudad
BOGOTÁ, D.C.

Dirección
calle 119 # 9C-37

Teléfono
01800012414

Teléfono 2
22014314992

Guardar

El sistema expone un mensaje y muestra los cambios realizados.

STORM Web > Actualizar Datos Básicos

Operación ejecutada con éxito

Código de la entidad
801

Nombre de la entidad
www.801.gov.co

Correo electrónico
marioBustamante@gmail.com

País
COLOMBIA

Departamento
BOGOTÁ D.C.

Ciudad
BOGOTÁ, D.C.

Dirección
calle 119 # 9C-37

Teléfono
01800012414

Teléfono 2
22014314992

Guardar

1.5. Certificado

La segunda opción es "**Certificado**". El sistema genera y consulta certificados de presentación de la cuenta que emite el sistema cuando todos los Informes y Documentos Electrónicos han sido enviados completamente para una cuenta.

STORM Web > Generar Certificado

Informe
Todos

Periodicidad
Mensual

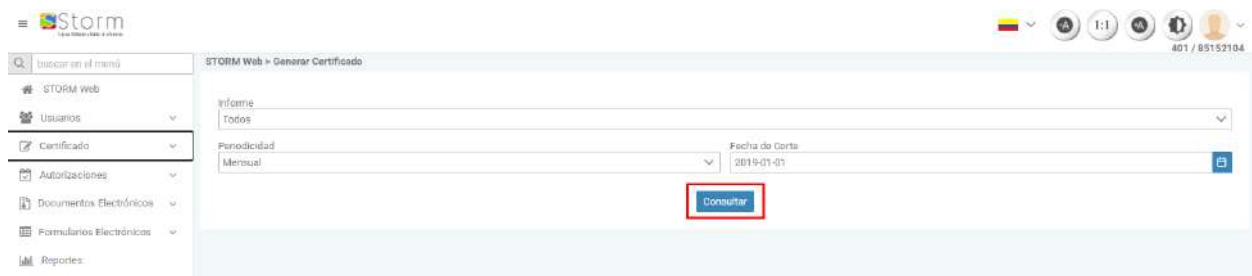
Fecha de Corte

Consultar

Se puede realizar búsquedas específicas de acuerdo a lo siguientes campos:

- **Informe:** informes configurados por la Entidad Supervisada.
- **Periodicidad:** lista las periodicidades dentro de las cuales se requiere generar el certificado.
- **Fecha de corte:** fecha de corte para la cual se requiere generar el certificado.

Después de diligenciado los campos se debe dar clic en el botón **Consultar**.



El sistema valida la información diligenciada y si es correcta se genera una ventana emergente con un documento en **PDF** que contiene la información del certificado.

Nota: el sistema valida que todos los Informes y Documentos Electrónicos para la periodicidad y la fecha de corte seleccionada hayan sido enviados a la entidad de supervisión, de lo contrario expone el siguiente mensaje: "**Aún existen Informes y Documentos electrónicos que no han sido enviados o se encuentran con error.**"

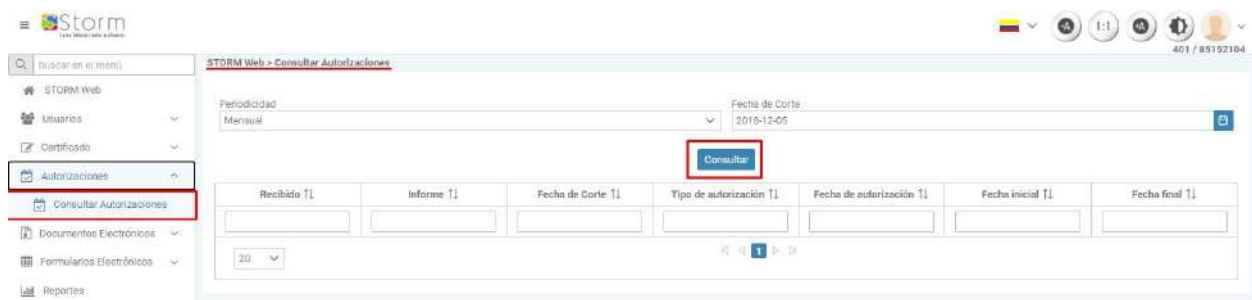
1.6. Autorizaciones

La tercera opción es "**Autorizaciones**". El sistema consulta qué informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizados por la Entidad de Supervisión.

Se puede realizar búsquedas específicas de acuerdo a lo siguientes campos:

- **Periodicidad:** lista las periodicidades de los informes.
- **Fecha de corte:** fecha de corte para la cual se van a realizar las autorizaciones.

Después de diligenciado los campos se debe dar clic en el botón **Consultar**.



El sistema valida la información diligenciada y si es correcta, carga las autorizaciones con los siguientes campos:

Recibido: estado de recibo del informe. Solo existen dos opciones: "Recibido" y "No recibido".

Informe: nombre del informe resultante de la consulta.

Fecha de Corte: fecha de corte del informe

Tipo Autorización: tipo de autorización del informe.

Fecha Autorización: fecha de autorización del informe.

Fecha inicial: fecha inicial autorizada para realizar el envío del informe. Fechas de envío asignadas en el Módulo STORM MONITOR.

Fecha final: fecha final autorizada para realizar el envío del informe. Fechas de envío asignadas en el Módulo STORM MONITOR.

The screenshot shows the STORM Web interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'STORM Web', 'Usuarios', 'Certificado', 'Autorizaciones', 'Documentos Electrónicos', 'Formularios Electrónicos', and 'Reportes'. A green notification banner at the top states 'Operación ejecutada con éxito'. Below this, there are filters for 'Periodicidad' (set to 'Anual') and 'Fecha de Corte' (set to '2020-12-31'). A 'Consultar' button is visible. The main content is a table with the following data:

Recibido [↓]	Informe [↓]	Fecha de Corte [↓]	Tipo de autorización [↓]	Fecha de autorización [↓]	Fecha inicial [↓]	Fecha final [↓]
Recibido	INFORME PREVENCIÓN DEL RIESGO LA/FT	2020-12-31	En transmisión	2020-11-12 15:52:11	2020-11-11	
Recibido	INFORME PREVENCIÓN DEL RIESGO LA/FT	2020-12-31		2020-11-12 20:01:32	2020-11-10	
No recibido	PRUEBA STORM 4	2020-12-31	En transmisión	2020-10-11 17:08:42	2020-12-10	2020-10-25
No recibido	PRUEBA STORM 4	2020-12-31	En transmisión	2020-10-19 02:09:50	2020-12-10	2020-10-25

Nota: El sistema valida que si existen informes de acuerdo con los filtros seleccionados, de lo contrario expone el siguiente mensaje: "**No se encontraron Informes para los filtros seleccionados**".

1.7. Documentos Electrónicos

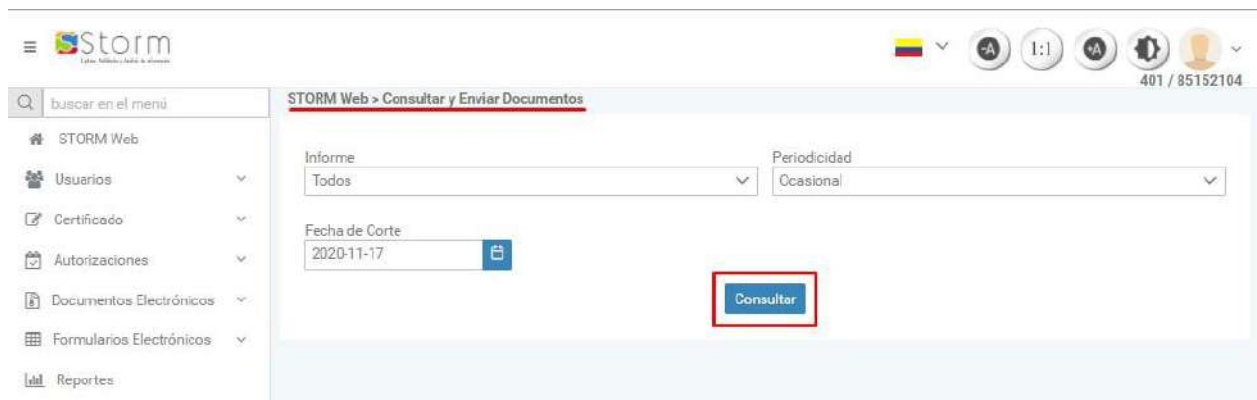
La cuarta opción es "**Documentos Electrónicos**". El sistema permite remitir hacia la Entidad de Supervisión, los documentos (distintos a archivos STR) asociados a las modalidades o informes solicitados.



Se puede realizar búsquedas específicas de acuerdo a lo siguientes campos:

- **Informe:** lista de informes configurados por la entidad de supervisión.
- **Periodicidad:** lista de periodicidad para la cual se requiere realizar la consulta.
- **Fecha de corte:** fecha de corte para la cual se requiere realizar la consulta.

Después de diligenciado los campos se debe dar clic en el botón **Consultar**.



El sistema válida la información diligenciada y si es correcta, carga los documentos electrónicos asociados y autorizados para enviar con los siguientes campos:

Código: código asignado al documento electrónico.

Descripción: nombre del documento.

Nombre Archivo Enviado: nombre del archivo que carga el usuario.

Descargar Archivo Claro: descarga documento electrónico enviado por la entidad. Se habilita el botón cuando el estado del documento electrónico sea diferente de "**No enviado**".

Descargar Archivo Firmado: descarga el documento electrónico firmado que fue enviado por la entidad. Se habilita el botón de descarga únicamente cuando se ha enviado un archivo firmado digitalmente.

Ver Firmantes: visualiza el firmante relacionado al informe.

Estado: estado actual del documento electrónico.

Número de radicado: visualiza el número de radicación asociado al documento. Sólo muestra el número del radicado cuando el estado sea "**Radicado**".

1.8. Formularios Electrónicos

La quinta opción es "**Formularios Electrónicos**". El sistema permite realizar envíos de los formularios electrónicos a las entidades de supervisión y conocer si un archivo fue procesado sin inconveniente.

Esta opción cuenta con dos submódulos: **Enviar Formularios** y **Estado Formularios**.

1.8.1. Enviar Formularios

Para enviar un formulario haga clic en el menú de la parte izquierda sobre el submódulo **Enviar Formularios**.

El sistema despliega un formulario con los siguientes campos:

Entidad: nombre de la entidad que contiene el archivo.

Nit o CC: número de identificación, de la entidad o el usuario que contiene el archivo.

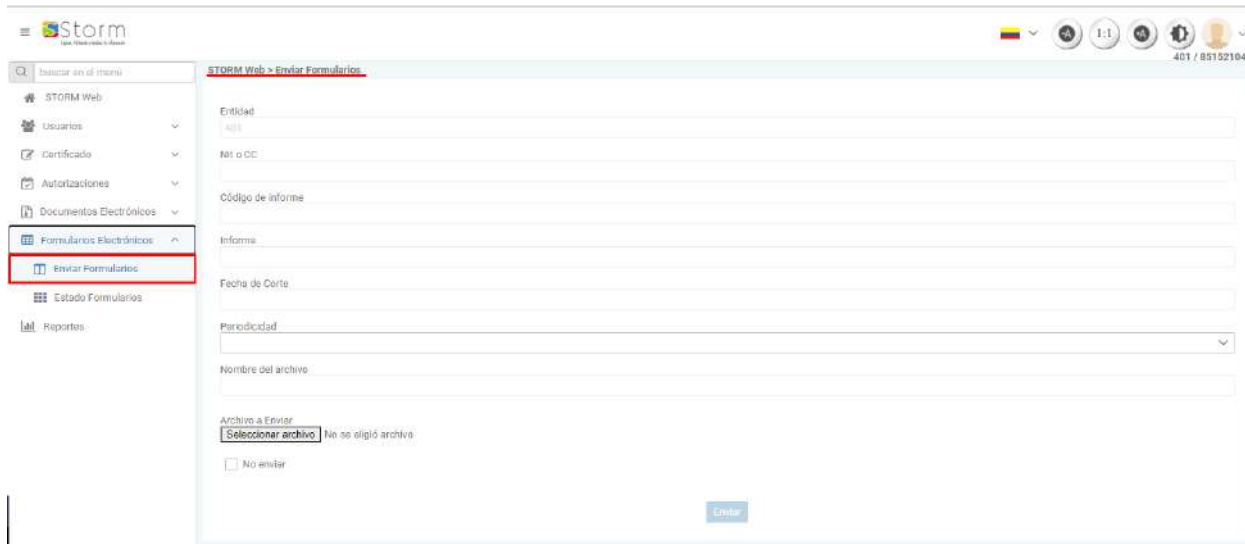
Código de informe: código numérico asignado al informe que contiene el archivo.

Informe: nombre del informe que contiene el archivo.

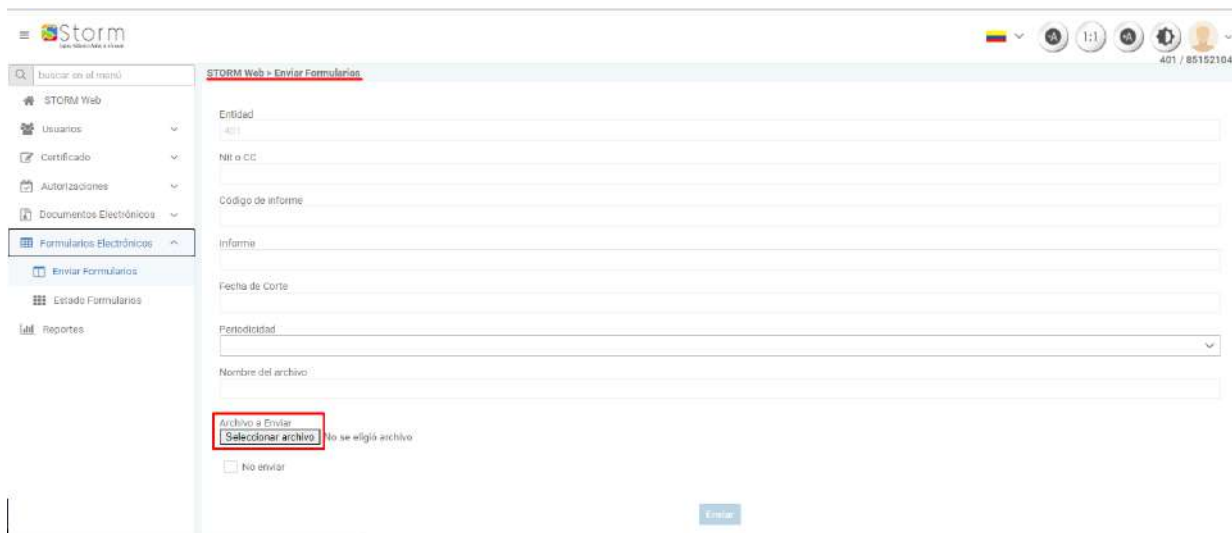
Fecha de corte: fecha de corte del archivo seleccionado.

Periodicidad: frecuencia de envío del archivo seleccionado.

Nombre del archivo: nombre del archivo seleccionado.

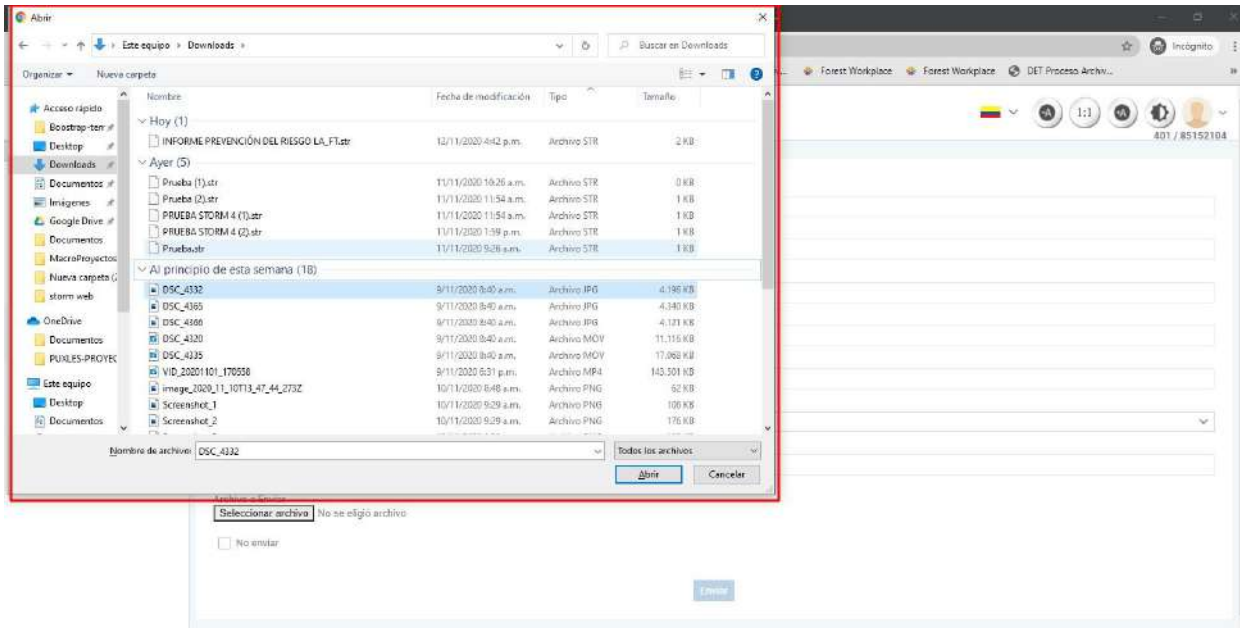


Haga clic en el botón **Seleccionar Archivo**.



El sistema abre el explorador de archivos para realizar la selección del archivo a cargar.

Nota: el sistema valida que el archivo a cargar sea tipo ".str". De lo contrario, expone el siguiente mensaje: "**Tipo archivo inválido**".



Si se cumple la validación el sistema precarga en los campos descritos anteriormente la información obtenida del archivo **.str**.

Haga clic en el botón **Enviar**.

Nota: El sistema valida que el archivo subido tenga una autorización de envío vigente. De lo contrario, expone el siguiente mensaje: "**No está autorizado para enviar esta información**".

1.8.2. Estado Formularios

Para observar si el archivo fue procesado sin inconveniente, haga clic en el menú de la parte izquierda sobre el submódulo **Estado Formularios**.

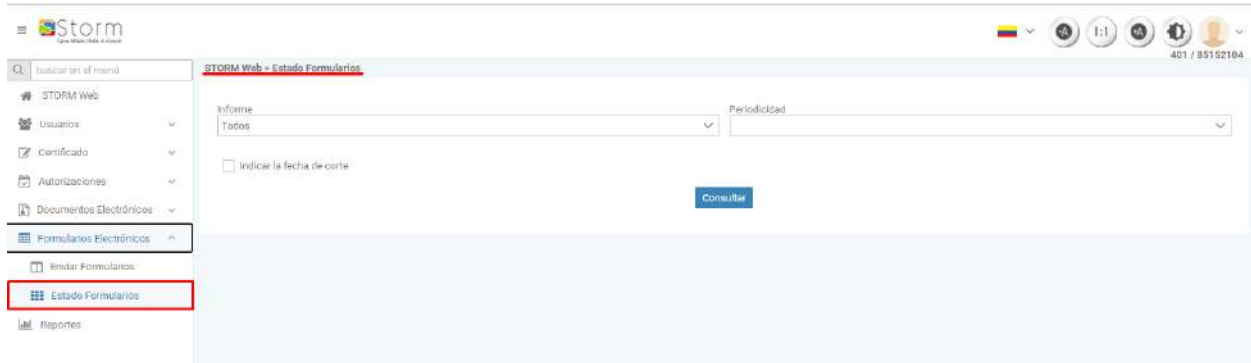
El sistema despliega dos filtros para facilitar la búsqueda con los siguientes campos:

Informe: nombre de los informes configurados por la Entidad de Supervisión.

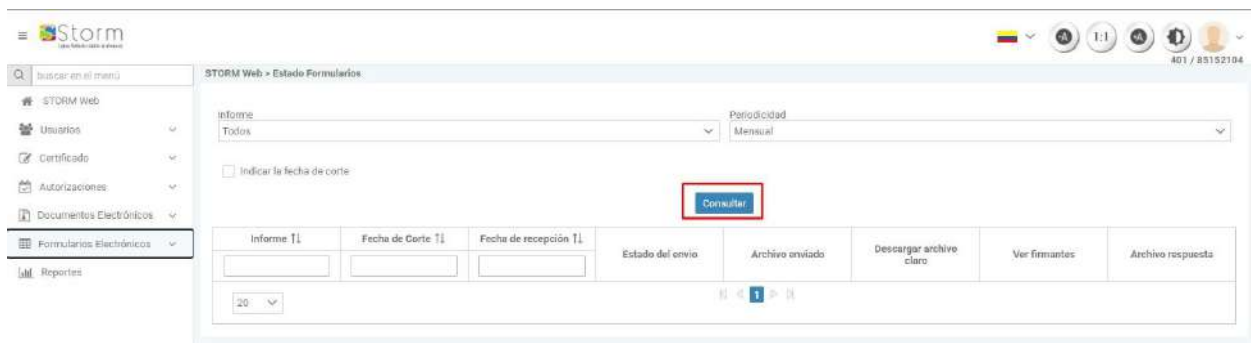
Periodicidad: frecuencia de los informes.

Indicar fecha de corte: campo tipo check para indicar la fecha de corte.

Fecha de corte: campos de fecha para seleccionar fecha de corte. Se habilita una vez se haya seleccionado el check "**Indicar Fecha de Corte**"



Después de diligenciado los campos se debe dar clic en el botón **Consultar**.



El sistema válida la información diligenciada y si cumple con las validaciones, se presenta los resultados en la tabla con los siguientes datos:

Informe: tipo de informe del archivo enviado.

Fecha de Corte: fecha de corte del archivo enviado.

Fecha de Recepción: fecha en la que el servidor recibió el archivo.

Estado del Envío: presenta uno de los cuatro estados de procesamiento.

- **Sin procesar:** significa que se recibió el archivo, está en cola de atención, pero aún no se ha procesado.
- **Procesándose:** 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.
- **Procesado con Error:** indica que ya terminó el proceso de validación y este no fue satisfactorio.
- **Procesado Correcto:** indica que ya terminó el proceso de validación de manera exitosa.

Archivo Enviado: descargar el archivo que ya fue enviado para verificación.

Descargar Archivo Claro: descargar las carpetas que contienen el STR. Este botón estará habilitado únicamente cuando se ha enviado un archivo firmado digitalmente.

Descargar Archivo Firmado: descargar el archivo enviado por la entidad. Este botón estará habilitado únicamente cuando se ha enviado un archivo firmado digitalmente.

Ver Firmantes: Se visualiza firmante relacionado al informe.

Archivo Respuesta: ver archivo que genera el servidor al terminar el proceso de validación. Solo se puede acceder al archivo de respuesta cuando el proceso de validación ha terminado, esto significa, para los estados “**Procesado con Error**” y “**Procesado Correcto**”.

Informe	Fecha de Corte	Fecha de recepción	Estado del envío	Archivo enviado	Descargar archivo claro	Ver firmantes	Archivo respuesta
Prueba	2020-09-22	2020-09-22 20:21:22	OK	Descargar			
PRUEBA STORM 4	2020-09-22	2020-09-22 20:21:22	OK	Descargar			
Prueba	2020-10-09	2020-10-09 23:22:20	Pendiente por Procesar	Descargar			
Prueba	2020-10-19	2020-10-19 23:22:20	Con Error	Descargar			
Prueba	2020-01-09	2020-01-09 23:22:20	OK	Descargar			
PRUEBA STORM 4	2020-02-09	2020-02-09 23:22:20	Pendiente por Procesar	Descargar			
Prueba	2020-03-09	2020-03-09 21:21:21	Pendiente por Procesar	Descargar			
PRUEBA STORM 4	2020-04-10	2020-04-10 23:22:20	OK sin Alertas o Indicadores	Descargar			
PRUEBA STORM 4	2020-05-11	2020-05-11 23:22:20	Pendiente por Procesar	Descargar			
Prueba	2020-06-12	2020-06-13 23:22:20	OK con Error en Alertas o Indicadores	Descargar			

Haga clic en el botón **Descargar** de la columna Archivo enviado y el sistema descargará archivo **.str** en su equipo.

1.9. Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autores
24-02-2020	4.0.0.0	Actualización general por cambio de versión.	José Mario Martínez
12-11-2020	4.0.0.1	Actualización general por cambio de versión.	Juliana Andrea Jiménez

1.10. Derechos Reservados

MACRO PROYECTOS S.A.S



Calle 119 # 9C - 37 - Bogotá D.C - Colombia.



info@macroproyectos.com



(+571) 747 77 75



www.macroproyectos.com



STORM - Sistema de Diligenciamiento y Validación de Información, sus logos y contenidos están protegido por Derechos de Autor y propiedad industrial de la República de Colombia y los convenios internacionales.

Derechos Reservados, CopyRight ©.

Prohibida su reproducción o publicación total o parcial, sin previa autorización expresa y escrita del autor.