



**SOPORTE  
DOCUMENTAL S.A.S.**

## INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. MC-013-2025

### DATOS GENERALES

<b>Objeto contractual:</b>		Contratar la adquisición de un software de gestión documental y capacitación para la Contraloría Departamental del Amazonas	
<b>Nombre del Contratista:</b>	Soporte Documental S.A.S.	<b>NIT:</b>	901027847-7
<b>Fecha de suscripción del contrato /Acta de inicio</b>	<b>Fecha de Finalización del contrato</b>	<b>Informe de Avance :</b>	
16-jul-25	26-nov-25	<b>No.:</b>	1
		<b>Fecha de informe:</b>	18-dic-25
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>			
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEFINIDAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Actividades previas	<ol style="list-style-type: none"> <li>El contrato se inicia con la suscripción del acta de inicio, la cual se realizó el día 26 de julio de 2025.</li> <li>Posteriormente se hizo entrega vía correo electrónico del 1 de agosto de 2025, del plan de trabajo propuesto para la ejecución de las actividades, mediante la comunicación 20250801-SD-MC-013-2025-001.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio</li> <li>Comunicación 20250801-SD-MC-013-2025-001</li> </ol>	
Solicitud de información	<p>Se realizó la solicitud de información en una ocasión con la siguiente especificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El 22 de agosto de 2025 vía correo electrónico se remite comunicación 20250822-SD-MC-013-2025-002 con asunto: Solicitud de información.</li> <li>El 24 de septiembre La Contraloría realiza de manera oficial el primer requerimiento de solicitud de información del estado actual de la ejecución del contrato, mediante el comunicado CDA-100-550</li> <li>SopORTE documental mediante comunicado 20251008-SD-MC-013-2025-004 del 10 de octubre de 2025, solicita adición en tiempo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación 20250822-SD-MC-013-2025-002</li> <li>Comunicación CDA-100-550</li> <li>Solicitud adición en tiempo 20251008-SD-MC-013-2025-004</li> </ol>	



**SOPORTE  
DOCUMENTAL S.A.S.**

**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. MC-013-2025**

De acuerdo con la necesidad de la ejecución contractual se llevó a cabo la recopilación y análisis de información, como resultado de la revisión de la página web de la Contraloría, compilando los siguientes documentos necesarios para la elaboración de los documentos entregados:

1. Mapa de procesos
2. 25092\_1-política-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2022
3. Mapas de riesgos
4. Manuales y procedimientos
5. Formatos y plantillas documentos institucionales
6. Formatos gestión de las comunicaciones
7. PINAR CDA-2023
8. PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-v2-2022
9. FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PARA DISPOSICION FINAL 1
10. FUID - ARCHIVO CENTRAL

Compilación de información

El dieciocho de diciembre de 2025 mediante la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se socializaron y aprobaron los tres productos que se enuncian a continuación:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Política Institucional de Gestión Documental
- PINAR - Plan Institucional de Archivos

Socializaciones

Presentaciones ante el CIGD

El dos de diciembre se llevó a cabo la primera sesión de capacitación para la implementación del sistema de información SADE, mediante el cual se expusieron los temas relacionados con las generalidades del sistema, configuración de usuarios, roles, accesos.

El diecinueve de diciembre se llevó a cabo la segunda sesión de capacitación para la implementación del sistema de información SADE, mediante el cual se expusieron los temas relacionados con la configuración del módulo de gestión de comunicaciones y la explicación de los procesos relacionados con la radicación de las comunicaciones enviadas y recibidas.

Capacitaciones/socializaciones

Presentaciones ante el CIGD

El veinte (20) de septiembre de 2024 mediante la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se socializó e hizo entrega del tercer producto, el cual previamente fue remitido a los miembros del Órgano Institucional con fines de revisión y observaciones. El entregable fue el siguiente:

- PGD - Programa de Gestión Documental



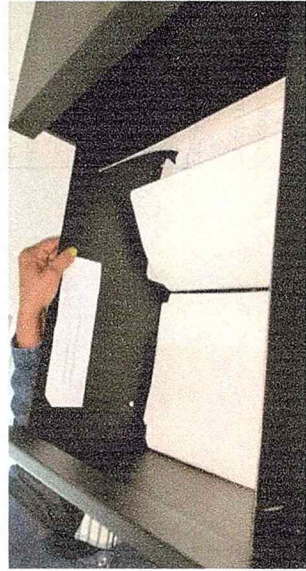
**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. MC-013-2025**

<p>Entregable 1: Diagnóstico Integral de Archivos</p>	<p>El diagnóstico integral de archivos e llevó a cabo siguiendo los lineamientos establecidos en el documento denominado "Pautas para diagnóstico de archivos" del AGN. Entre otros aspectos fueron tenidos en cuenta los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el estado actual de la gestión documental y organización de archivos</li> <li>- Establecer las condiciones de infraestructura y de las condiciones medioambientales del archivo central</li> <li>- Verificar la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales</li> </ul> <p>La metodología se realizó atendiendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANEACIÓN: Estructuración de formatos, Revisión preliminar, Identificación de fuentes de información</li> <li>- RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: Visitas a las unidades de información, Inspección física de los espacios de archivo, Verificación de condiciones ambientales, Revisión de instrumentos archivísticos, procedimientos y documentos, Registro audiovisual y recolección de evidencias.</li> <li>- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: Análisis de riesgos y establecimiento de hallazgos. Formulación de propuesta de acciones de mejora, Consolidación de resultados.</li> </ul>	<p>Diagnóstico Integral de archivos</p>	
<p>Entregable 2: Política Institucional de Gestión Documental</p>	<p>La Política Institucional de Gestión Documental, se elaboró de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015; artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, así como del Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, Anexo 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental."</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción., 2. Objetivo., 3. Alcance., 4. Marco Normativo., 5. Marco Conceptual., 6. Estándares., 7. Declaración de política., 8. Propósitos y principios de la política.</li> <li>9. Roles y responsabilidades., 10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos., 11. Aprobación y publicación de la política., 12. Glosario.</li> <li>13. Revisión de la política., 14. Control de versiones.</li> </ol> <p>Se socializó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 18 de diciembre de 2025</p>	<p>Política Institucional de Gestión y Desempeño</p>	



### INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. MC-013-2025

<p><b>Entregable 3: PINAR - Plan Institucional de Archivos</b></p>	<p>En cumplimiento del objeto contractual, se desarrollaron las actividades necesarias para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026-2029 de la entidad, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>Las actividades incluyeron la revisión del marco normativo y técnico vigente en materia archivística, el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, y la identificación de brechas, riesgos y necesidades asociadas a la gestión documental en sus componentes estratégico, técnico, tecnológico y administrativo.</p> <p>Así mismo, se realizó la definición de la visión estratégica del PINAR, alineada con los objetivos institucionales; el Plan de Acción y los planes del MIPG; la priorización de aspectos críticos de la función archivística; y la formulación de programas, proyectos y actividades, con sus respectivos objetivos, responsables, indicadores, cronograma y recursos estimados para el periodo 2026-2029.</p> <p>Finalmente, el PINAR formulado fue socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incorporando las observaciones realizadas y obteniendo su aprobación, dejando el instrumento listo para su implementación, seguimiento y evaluación, como herramienta fundamental para el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos de la entidad.</p>	<p>Plan Institucional de Archivos - Vigencia 2026-2029</p>	<p>De acuerdo con observaciones realizadas por la entidad mediante el comité, se hizo el ajuste de la Vigencia del PINAR.</p>
--	---	--	---



registro levantamiento de información Archivo Gestión: UArchivador horizontal



registro levantamiento de información Archivo Gestión: Mobiliario



registro levantamiento de información Archivo Gestión: Mobiliario



registro levantamiento de información Archivo Gestión: Unidades conservación



**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. MC-013-2025**



registro levantamiento de información Archivo Central: Unidades de almacenamiento



registro levantamiento de información Archivo Central: Unidades




registro levantamiento de información Archivo Central: Depósito

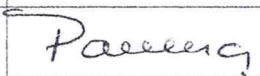
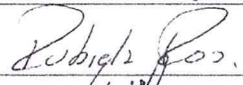

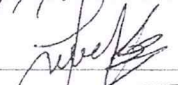
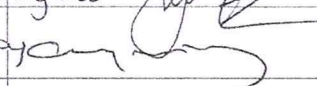
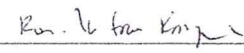


registro levantamiento de información Archivo Central: Estantería Rodante

*Ronald Erwin Rengifo*

Ronald Erwin Rengifo  
C.C. 15.878.728 de Leticia  
Representante Legal Soporte Documental S.A.S.

	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>IC-01-P1-F4</b>
	<b>ASISTENCIA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN:01</b>
		Página 1 de 1

Objetivo de la Reunión.	Contrato MC013-2025	Fecha:	18 DICIEMBRE DE 2025
Temas Tratados:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación y aprobación de la Política Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>2. Socialización de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.</li> <li>3. Presentación y aprobación del PINAR – Plan Institucional de Archivos.</li> </ol>	Responsable	Contratistas Contrato MC013-2025
Nombres y Apellidos	Cargo	Correo electrónico	Firma
Paola A. Ocampo	administrativa	administrativo@	
Rubiela Ros	p. v.	rubiela.ros@amazonas.gov.co	
TOYAS MORENO GARCIA P. U	P. U	controlfiscal1@	
Katherine Chao Narvaez	P. U	contrataciones@amazonas.gov.co	
Gustavo Garcia T.	CONTRATISTA	despachos@cdamazonas.gov.co	
Rosa Leticia Bengito	Contratista	resysforcon-1183@amazonas.gov.co	

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO  
Contrato de Prestación de servicios MC-013-2025

En la ciudad de Leticia, Amazonas a los 02 días del mes de diciembre de 2025, se hace constar que en cumplimiento del Contrato de Prestación de servicios MC-013-2025, celebrado con La Contraloría Departamental del Amazonas, se realiza la entrega formal del equipo que a continuación se detalla:

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO						
ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	ESTADO	FACTURA DE VENTA
1	IMPRESORA TÉRMICA	JALTECH	JAL-838L	BLU2502200040	NUEVO	EJFE21107

Condiciones de entrega:

- El receptor declara haber recibido y verificado el equipo descrito, aceptándolo de conformidad.
- El equipo será utilizado para la ejecución de los servicios establecidos en el contrato referido.
- La propiedad del equipo se transfiere al cliente, conforme a lo estipulado en el contrato.
- Se hace entrega de factura de venta No. EJFE21107
- El equipo cuenta con un año de garantía

Para constancia, se firma por las siguientes partes:

ENTREGA

  
Nombre: Ronald Erwin Rengifo  
Cargo: Representante Legal Soporte Documental S.A.S.

RECEPCIÓN

  
Nombre: Paola Andrea Ocampo  
Cargo: Supervisora del contrato