

INFORME DE SUPERVISION										
CIUDAD:	Leticia	FECHA INFORME	DD 22	MM 12	AAA 2025	INFORME	01			
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	No.MC013 2025	FECHA SUSCRIPCION CONTRATO				DD 16	MM 07	AAA 2025		
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITACIÓN PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS									
PLAZO DE EJECUCION	190 DÍAS	FECHA INICIO	D 16	MM 07	AA 25	FECHA DE TERMINACION	DD 26	MM 11	AAA 25	
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$34.400.000) M/CTE									
NOMBRE CONTRATISTA	SOPORTE DOCUMENTAL S.A.S.									
NOMBRE SUPERVISOR	PAOLA ANDREA OCAMPO ATOY									
<p>De conformidad con el informe presentado por el señor SOPORTE DOCUMENTAL S.A.S, representante legal RONALD ERWIN RENGIFO identificada con cédula de ciudadanía No. 15.878.728 en su calidad de contratista, en el cual describe las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 16 de julio al 26 de noviembre 2025, me permito presentar informe de supervisión sobre las obligaciones pactadas y los resultados obtenidos.</p>										
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA					VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD					
1.Software de Gestión Documental- Gestión de Correspondencia					<p>El contratista en cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizo las actividades de implementación y configuración del software SADE, módulo de Gestión de Correspondencia, con el propósito de fortalecer los procesos de recepción, radicación, distribución, seguimiento y control de la correspondencia de la Contraloría Departamental del Amazonas.</p> <p>La configuración del módulo se realizó con base en la información suministrada por la entidad, relacionada con la estructura orgánica (dependencias), usuarios, roles y flujos internos de trámite documental. A partir de dicha información, se procedió a la parametrización de las dependencias productoras, cargos</p>					

responsables y perfiles de usuario, garantizando la correcta asignación de permisos y niveles de acceso conforme a las funciones institucionales.

Así mismo, se configuraron los tipos documentales y clases de correspondencia (enviada y recibida), los consecutivos de radicación, los canales de recepción y envío, y los tiempos de respuesta, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente en materia de gestión documental y atención al ciudadano.

RELACION DE USUARIOS SARE			
DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE DEL USUARIO	CARGO
Despacho	100	Guillermo Torres	Contralor Departamental del Amazonas
Area de Participación Ciudadana y Transparencia	110	Roberto Rúa	Profesional Universitario Grado 02
Area de Vigilancia y Control Fiscal	120	Tomas Moreno Garcia	Profesional Universitario Grado 02
Area de Vigilancia y Control Fiscal	120	Priscila Yasheline Chico Navarro	Profesional Universitario Grado 02
Area de Seguimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Urbano	130	Diego Celso Paragayo	Profesional Universitario Grado 05
Area Administrativa y Financiera	140	Paola Andrea Urquiza Arroy	Analista Administrativa Grado 10
Area de Control Interno, Costos y Presupuesto	150	Claudia Patricia Sanchez Fonseca	Profesional Universitario Grado 05

Imagen 1. Relación de usuarios configurados

CLASIFICACION CORRESPONDENCIA		
TIPO	GRUPO	CLASE
EXTERNA	Correspondencia Externa	Comunicaciones oficiales recibidas
		Comunicaciones oficiales enviadas
		Derechos de petición
		Circulares informativas
		Circulares dispositivas
		Facturas y documentos comerciales
		Citaciones
		Notificaciones
INTERNA	Correspondencia Interna	Tutelas
		Memorandos
		Circulares informativas
		Circulares dispositivas
		Actas
		Actos administrativos
		Informes
		Comunicaciones de gestión administrativa

Imagen 2. Clasificación de correspondencia

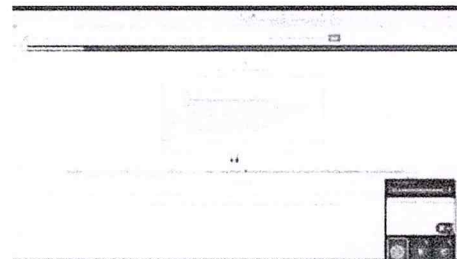


Imagen 3. Configuración de tipos de comunicaciones.

<http://sadecontraloria.sysdatec.com/Integrador/Modules/Main/Login.aspx>



Imagen 4. Instalacion equipo ppal - administrador

2. Elaboración de Instrumentos Archivísticos:

- Procedimiento para la ventanilla única
- Elaboración del diagnóstico integral de archivos.
- Política institucional de gestión documental.
- Actualización del PINAR – Plan Institucional de Archivos

El contratista en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las actividades relacionadas con la elaboración, actualización y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, los cuales fueron socializados y aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño el 18 diciembre de 2025.

Listado asistencia integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		IC-01-01-F4	
ASISTENCIA INTERNA		VERSIÓN 01	
		Página 1 de 1	
Dignidad de la Recurso	Concepto: MCH-3-2025	Fecha:	18 DICIEMBRE DE 2025
Temas Tratados:	1. Presentación y socialización de la Política Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Socialización de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos. 3. Presentación y actualización del PINAR (Plan Institucional de Archivos).	Resolución:	Comunicado (MCH-01-02) 2025
Nombre y Apellido	Cargo	Centro de Trabajo	Firma
Roberto Ocampo	Administrador	Administración	[Firma]
Roberto R.	Administrador	Administración	[Firma]
Trujillo (Nombre real)	Administrador	Administración	[Firma]
María del Rosario	Administradora	Administración	[Firma]
Carolina Guerrero	Administradora	Administración	[Firma]
R. Torres	Administrador	Administración	[Firma]

En primer lugar, se elaboró el procedimiento de Ventanilla Única de Correspondencia, definiendo de manera clara y estandarizada las actividades de

recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite, seguimiento y control de la correspondencia, articulándolo con el uso del sistema de información SADE para la gestión documental y garantizando la trazabilidad y oportunidad en la atención de las comunicaciones oficiales.

De igual manera, se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos, mediante la revisión del estado actual de la gestión documental y la administración de archivos en las fases de archivo de gestión Y central identificando aspectos cómo: cómo: cómo: cómo:

- Identificar el estado actual de la gestión documental y organización de archivos
- Establecer las condiciones de infraestructura y de las condiciones medioambientales del archivo central
- Verificar la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales

La metodología se realizó atendiendo lo siguiente:

- PLANEACIÓN: Estructuración de formatos, Revisión preliminar, Identificación de fuentes de información
- 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.
- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: Análisis de riesgos y establecimiento de hallazgos. Formulación de propuesta de acciones de mejora, Consolidación de resultados.

Actualizar tabla...

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	12
2. OBJETIVOS.....	13
3. ALCANCE.....	13
4. METODOLOGÍA.....	14
5. RESUMEN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	15
5.1. Antecedentes Históricos.....	15
5.2. Estructura Orgánica.....	16
5.3. Volumen documental.....	16

Imagen 1. Diagnóstico Integral de archivos

DIAGNOSTIGO CONTRALORIA AMAZONAS

Anexo 2. Matriz DOFA

Anexo 1. DIA Contraloria - Formatos AGN

Imagen 2. Evidencia documentos entregados del DIA.

Así mismo, se elaboró la Política Institucional de Gestión Documental, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, definiendo los lineamientos, principios, responsabilidades y estándares que orientan la producción, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico.



Imagen 3. Evidencia Política Institucional de Gestión Documental




-  Anexo 1. Compilacion y Analisis Informacion
-  Anexo 2. AutodiagnosticoPoliticaGD _Contraloria 2025
-  Anexo 3. matriz-de-riesgo-2022

Imagen 4. Evidencia anexos de la Política

Finalmente, se realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, tomando como base el instrumento formulado en el año 2023, incorporando los resultados del diagnóstico integral, los cambios normativos, organizacionales y tecnológicos, así como las nuevas necesidades institucionales, proyectando acciones, programas y metas para el periodo correspondiente, como herramienta estratégica para el fortalecimiento de la función archivística de la entidad.



Imagen 5. Evidencia del PINAR







-  Situacion Actual
-  Anexo 1. Criterios de evaluacion CDA
-  Anexo 2. Resultado final matriz CDA
-  Anexo 3. Orden prioridades CDA
-  Anexo 4. Planes y proyectos CDA
-  Anexo 5. Herramienta de seguimiento CDA

Imagen 6. Evidencia de anexos del PINAR

3. Capacitación gestión documental para la implementación del software de gestión documental

El contratista realizó la capacitación en gestión documental dirigida a las funcionarias designados por Contralor Departamental del Amazonas, como actividad de apoyo a la implementación del software de gestión documental, con el fin de fortalecer las competencias técnicas y operativas necesarias para su adecuado uso y aprovechamiento.

La capacitación abordó los fundamentos normativos y técnicos de la gestión documental, incluyendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, la gestión de las comunicaciones, articulando dichos contenidos con los procesos automatizados del sistema de información.

se desarrolló la capacitación funcional del software, explicando los procedimientos de recepción, radicación, clasificación, trámite, seguimiento y cierre de documentos, conforme a los flujos definidos por la entidad, la trazabilidad de los documentos y el control de tiempos de respuesta.

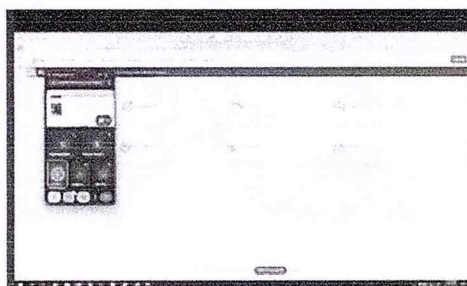


Imagen 1. Configuración sistema SADE

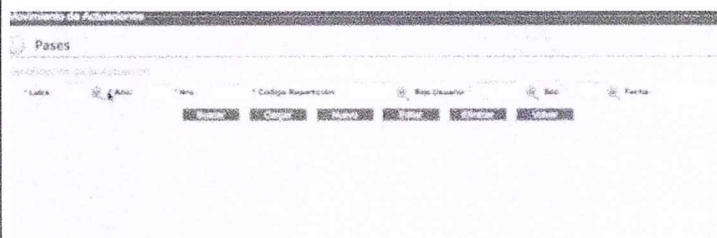


Imagen 2. Ejercicio gestión de comunicaciones

De acuerdo a lo anterior, el contratista cumplió con los compromisos adquiridos mediante el contrato MC013 2025.

En mi calidad de Supervisora, con base en el informe presentado por el contratista, como cobro N°01 al contrato.

CERTIFICO:

Que, RONALD ERWIN RENGIFO como representante legal de SOPORTE DOCUMENTAL S.A.S. identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.878.728, ha cumplido cabalmente con las actividades establecidas en el contrato.

DETALLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$34.400.000
VALOR EJECUTADO	\$ 0
VALOR PAGADO	\$0
VALOR A PAGAR	\$34.400.000
SALDO SIN EJECUTAR	\$34.400.000

DOCUMENTOS APORTADOS:

- Factura Electrónica FE-601
- Informe de Actividades 01.
- Certificado emitido por contador de aportes parafiscales.

dada en Leticia, a los 22 días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).



V° B° PAOLA ANDREA OCAMPO
Supervisor Contrato No.MC009 2025
Auxiliar Administrativa



V° B° GUSTAVO GARCIA TORRES
Contralor Departamental del Amazonas