

INFORME DE SUPERVISION										
<b>CIUDAD:</b>	Leticia	<b>FECHA INFORME</b>	DD 28	MM 12	AAA 2025	<b>INFORME</b>	01			
<b>CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS</b>	No.MC013 2025	<b>FECHA SUSCRIPCION CONTRATO</b>				DD 16	MM 07	AAA 2025		
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITACIÓN PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS									
<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	190 DÍAS	<b>FECHA INICIO</b>	D 16	MM 07	AA 25	<b>FECHA DE TERMINACION</b>	DD 26	MM 11	AAA 25	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$34.400.000) M/CTE									
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	SOPORTE DOCUMENTAL S.A.S.									
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	PAOLA ANDREA OCAMPO ATOY									

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.

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 SADE			
DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE DEL USUARIO	CARGO
Departamento	100	Quintero Jairo Torres	Contraloría Departamental del Amazonas
Area de Participación Ciudadana y Transparencia	110	Rodriguez Rosa	Profesional Universitario Grado 02
Area de Vigilancia y Control Fiscal	120	Tomas Alfonso Garcia	Profesional Universitario Grado 02
Area de Vigilancia y Control Fiscal	120	Prizmi Katherine Chilo Navarrete	Profesional Universitario Grado 02
Area de Responsabilidad Fiscal, Sancionamiento y Cobro Coactivo	130	Bonilla Carlos Furguro	Profesional Universitario Grado 05
Area Administrativa y Financiera	140	Pardo Andres Domingo Atay	Asistente Administrativo Grado 10
Area de Control Interno, Control de Calidad y Presupuesto	150	Carr Mercedes Sanchez Rosales	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

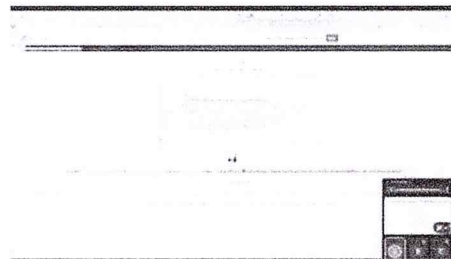


Imagen 3. Configuración de tipos de comunicaciones.

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

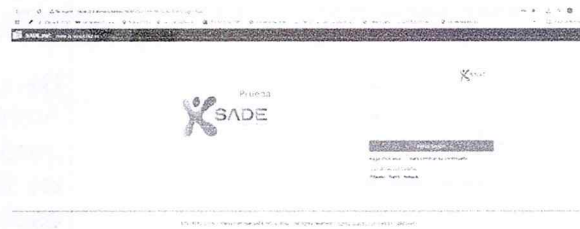


Imagen 4. Instalacion equipo ppal - administrador

**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		SC-01-PI-F4
ASISTENCIA INTERNA		VERSION 01
		Página 1 de 1
Objetivo de la Reunión	Examen MCH 3.2025	Fecha: 18 DICIEMBRE DE 2025
Temas Tratados:	1. Presentación y validación 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.	Participantes: Contraloría Departamental de Amazonas 23/25
Nombres y Apellidos	Cargo	Centro electrónico
Piedad del Cuzco Rocío del Cuzco Tanya Flores María del Cuzco Contraloría Departamental de Amazonas	administradora administrativa administrativa administrativa administrativa	Pinaruco Pinaruco Pinaruco Pinaruco Pinaruco

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

	<p>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.</p> <p>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:</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>
--	---

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

### DIAGNOSTICO 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.

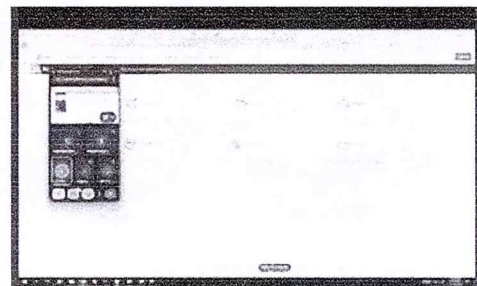


Imagen 1. Configuración sistema SADE

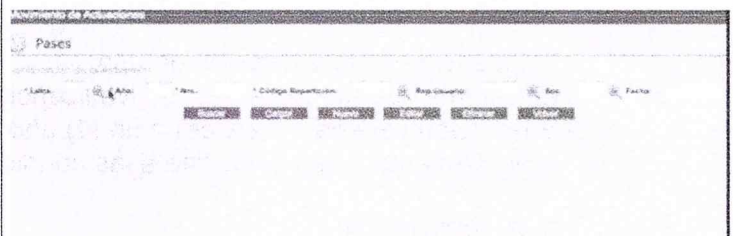
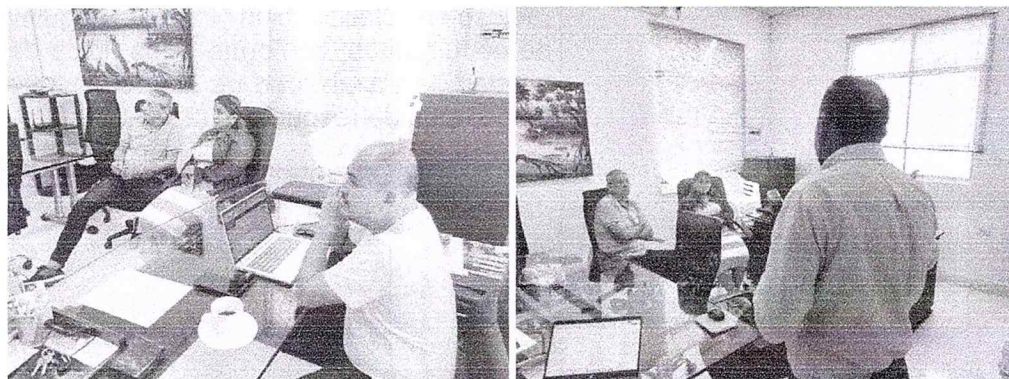
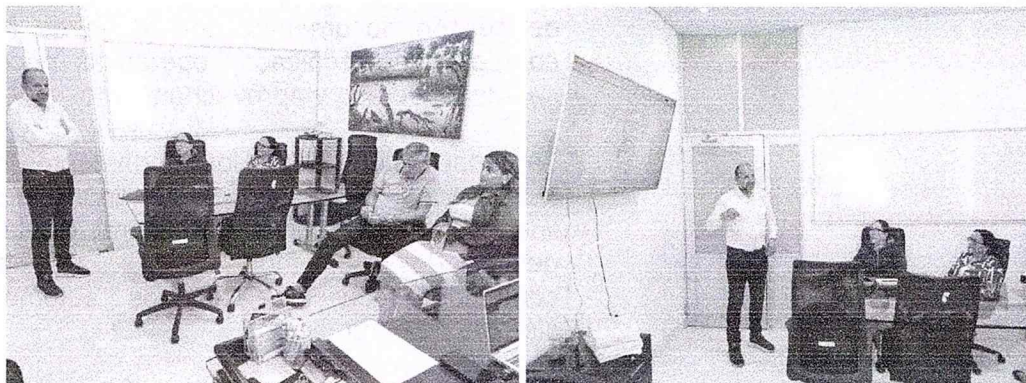


Imagen 2: Ejercicio gestión de comunicaciones

### Evidencia Fotográfica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Reporta el Contratista:

1. Nombre del software de gestión documental.

El software licenciado corresponde al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) SADE.NET.

2. Licenciamiento y derecho de uso

El sistema cuenta con el respectivo licenciamiento y derecho a uso bajo las condiciones SaaS (Software as a Service) a un (1) año y la Contraloría dispone del derecho de licenciamiento y uso conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

3. Período de uso

El período de licenciamiento y uso corresponde a un año, contado a partir del 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.





## Consulta de contratistas e independientes

Diligencia los siguientes datos del aportante para la consulta:

Tipo de identificación \*

Cédula de Ciudadanía

Número de identificación\*

15878728

Número de planilla\*

1079503228

### Resultado de la consulta:

Su solicitud realizada el 12/02/2026 para la Cédula de ciudadanía 15878728 con planilla 1079503228, registra la siguiente información:

Estado de planilla	Periodo de cotización	Pagó AFP	Pagó EPS	Pagó ARL
PAGADO	202509	SI	SI	SI

Simple

### PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACIÓN CONSOLIDADA

Fecha creación reportes: 2025-02-09, 02:02:42 PM Tipo Planilla: 1 PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1079503274

Periodo Cotización: octubre de 2025 Periodo Servicio: octubre de 2025 Referencia pago (PR): 8623682540

PAGADO 09/02/2026

#### I. DATOS DEL APORTANTE

Razon Social	RONALD ERWIN RENGIFO		
Documento	CC15878728	Dirección	DL 190 SUR #10 A - 142
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	5223627670
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICO
Ciudad	BUGA	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

#### II. DETALLE DEL APORTANTE

Identificación	Datos del Afiliado		Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total																																																																																																																																																																									
	Apellido y Nombre	Código	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																																																																																																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
<b>III. TOTALES</b>			IBC Pension	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pension	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes ARL	Aportes AFP	Aportes EPS	Aportes AFP+EPS	Ingresos AFP	Ingresos EPS	Ingresos AFP+EPS	INTEGRALES DE INGRESOS	TOTAL INGRESOS DE INGRESOS	TOTAL PARAFISCALES	TOTAL PENSIONES																																																																																																																																																																																		
			5.143.500	5.143.500	5.143.500	0	1.227.000	5.175.000	37.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																		

## Consulta de contratistas e independientes

Diligencia los siguientes datos del aportante para la consulta:

Tipo de identificación \*

Cédula de Ciudadanía

Número de identificación\*

15878728

Número de planilla\*

1079503274

### Resultado de la consulta:

Su solicitud realizada el 12/02/2026 para la Cédula de ciudadanía 15878728 con planilla 1079503274, registra la siguiente información:

Estado de planilla	Periodo de cotización	Pagó AFP	Pagó EPS	Pagó ARL
PAGADO	202510	SI	SI	SI

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	\$34.400.000
VALOR PAGADO	\$0
VALOR A PAGAR	\$34.400.000
SALDO SIN EJECUTAR	\$0

**DOCUMENTOS APORTADOS:**

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

dada en Leticia, a los 28 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