SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No.

SOFT 472

SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA
Nit: 900107246-0 Responsable de IVA, Agente de retención en el impuesto de renta, Retenedor de ICA.

CL 20 A 3 02 BRR LAS MERCEDES PASTO NARIÑO Tel. 6027207302 - 3166262338

Adquiriente DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO Identific. NIT 800094164-4 Tels: Direccion CR 8 7 40 BRR CENTRO MOCOA - PUTUMAYO		Fecha Jun-03-2026 Vencimiento Jun-03-2026	Infomacion de pago Forma CREDITO CREDITO CUENTAS X Medio

#	REF/COD.	DETALLE	UND/MED	%IVA	CANT.	VR/UNIT	VR/TOTAL
1	001	ACTUALIZACION LICENCIA SOFTWARE SYS APOLO			1.00	10,900,000.00	10,900,000.00

OBSERVACIONES: *2 PAGO MES DE MARZO SEGUN CONTRATO 0895-2026*

Total items : 1

RECARGOS	DESCUENTOS	Tarifas de impuestos	Base	Impuesto	Subtotal	10,900,000.00
		EXCLUIDO	10,900,000.00	0.00		

Representación grafica Factura electrónica de venta. Fabricante software y proveedor tecnológico: SYSCAFE S.A.S Nit:900083058-7 Software:Syscafe. Autorización DIAN No.18764087709075 de Ene-24-2025 Vigencia: 24 meses Vence: Ene-24-2027 Rango: SOFT 1-10000

Son: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS mcte.

TOTAL COP$ 10,900,000.00

CUFE: 5ec338eeb46247990aedeb0bdc12d9551ac3105f9d604637be1d682c4bb1c875d7c43811c946512ad6fe0070f83a0b9f
Fecha generación: 2026-06-03T14:24:00 Fecha expedición: 2026-06-03T14:24:15 Elaboró: CARLOS

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
5ec338eeb46247990aedeb0bdc12d9551ac3105f9d604637be1d682c4bb1c875d7c43811c946512ad6fe0070f83a0b9f

Número de Factura: SOFT-472
Fecha de Emisión: 03/06/2026
Fecha de Vencimiento: 03/06/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA
Nombre Comercial: SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA
Nit del Emisor: 900107246
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 6202

País: Colombia
Departamento: NARIÑO
Municipio / Ciudad: PASTO
Dirección: CL 20 A 3 02 BRR LAS MERCEDES
Teléfono / Móvil: 6027207302 - 3166262338
Correo: info@softwareysoluciones.net

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800094164
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: PUTUMAYO
Municipio / Ciudad: MOCOA
Dirección: CR 8 7 40 BRR CENTRO
Teléfono / Móvil:
Correo: tesoreria@putumayo.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	001	ACTUALIZACION LICENCIA SOFTWARE SYS APOLO	WSD	1,00	$ 10.900.000,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 10.900.000,00

Notas Finales

BODEGA: BODEGA PRINCIPAL
Nit: 900107246-0 Responsable de IVA, Agente de retención en el impuesto de renta, Retenedor de ICA.
OBSERVACIONES: 2 PAGO MES DE MARZO SEGUN CONTRATO 0895-2026
SON: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE

Datos Totales



Documento generado el:
03/06/2026 14:24:15
Documento validado por la DIAN:
03/06/2026 14:24:05
XML Generado por: Proveedor Tecnológico
900083058
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	
Total impuesto (=)	
Total neto factura (=)	
Descuento Global (-)	
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) $	$

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	10.900.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	10.900.000,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	10.900.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 10.900.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764087709075 Rango desde: 1 Rango hasta: 10000 Vigencia: 2027-01-24

INFORME DE ACTIVIDADES 002
CONTRATO 0895-2026 ENERO DE 29 DE 2026
SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO
SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA
NIT. 900107246-0

FECHA DEL INFORME:	02 de junio del 2026		
CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO		
NIT:	800094164-4		
CONTRATO:	0895-2026		
FORMA DE PAGO:	Mensualidades vencidas		
PLAZO INICIAL:	11 meses		
PLAZO ADICIONAL:			
FECHA DE INICIACIÓN:	09-02-2026	**FECHA DE TERMINACIÓN**	Diciembre 31 del 2026
ADICIONAL N°:			
VALOR DEL CONTRATO PRINCIPAL	CIENTO DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($119.900.000°° MCTE)		
VALOR ADICIONAL.			
SUPERVISOR:	SILVANA RENGIFO URBANO	**CONTRATISTA:**	SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA
PERIODO DESDE:	01/03/2026	**HASTA**	31/03/2026
VALOR PARA PAGAR:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.900.000)		

Objeto: ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE SYS APOLO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO, DURANTE LA VIGENCIA 2026

ITEM	OBLIGACIONES	EJECUCIÓN DE LA OBLIGACION	SOPORTE
1	Cumplir con el objeto contractual, ejecutando todas las actividades técnicas y administrativas establecidas en las especificaciones del contrato, con sujeción a los principios de eficiencia, eficacia y economía que rigen la contratación estatal.	En atención al objeto contractual, se vienen desarrollando de manera continua las diferentes actividades técnicas, administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, las cuales se soportan en el presente informe. Asimismo, se han realizado las acciones necesarias de coordinación, soporte y acompañamiento con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno de cada una de las actividades.	Anexo 1.

2	Garantizar el funcionamiento continuo y óptimo del software SYS APOLO, asegurando su compatibilidad con los requerimientos normativos y técnicos vigentes.	En atención a la obligación contractual, el software SYS APOLO ha venido operando de manera estable y continua, sin presentar interrupciones que afecten la prestación del servicio en las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo. Así mismo, se anexan los soportes correspondientes a las visitas técnicas y actividades de acompañamiento realizadas, en las cuales se ejecutaron procesos de revisión, mantenimiento, validación funcional, parametrización y soporte técnico, garantizando el adecuado funcionamiento, rendimiento y disponibilidad del sistema. De igual forma, se brindó atención oportuna a los requerimientos presentados por los usuarios, asegurando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas aplicables al software SYS APOLO	Anexo 2.
3	Posterior a la entrega de los requisitos de ejecución del contrato y suscrita el acta de inicio, se deberá realizar un comité técnico presencial entre el supervisor del contrato, el representante legal de la firma contratista y el equipo profesional de soporte técnico, con el ánimo de concertar un cronograma de ejecución y de apoyo técnico para la ejecución de la actualización, mantenimiento y soporte técnico del software.	En cumplimiento de la presente obligación, se realizó visita presencial a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Putumayo, en coordinación con la doctora Silvana, supervisora del contrato, durante los días 11 y 12 de marzo de 2026, con el propósito de desarrollar las mesas técnicas y el comité de seguimiento para la planeación de las actividades contractuales. • El día 11 de marzo de 2026, siendo las 10:00 a.m., se sostuvo reunión inicial con la doctora Silvana, con el fin de establecer la ruta de trabajo y programación de actividades a desarrollar durante las jornadas del 11 y 12 de marzo. Durante esta reunión, la supervisora manifestó la necesidad de priorizar una mesa técnica con el área de Presupuesto debido a requerimientos funcionales y normativos pendientes en el sistema SYS APOLO. • Posteriormente, el mismo 11 de marzo a las 4:41 p.m., se realizó mesa técnica con el área de Presupuesto, en la cual se revisaron y definieron ajustes funcionales y nuevos desarrollos relacionados con los módulos de regalías, ingresos, gastos, ejecuciones presupuestales y reportes normativos. Dentro de los temas abordados se incluyeron parametrizaciones requeridas por normativa, homologaciones CUIPO y CCPET, validaciones para regalías, ajustes en reportes e impresión de ejecuciones presupuestales, así como nuevas necesidades funcionales solicitadas por el área. • De igual manera, el día 12 de marzo de 2026 se llevó a cabo comité técnico entre el equipo profesional de SYS APOLO y el equipo de apoyo del despacho de Hacienda, liderado por la doctora Silvana, con el propósito de establecer el cronograma de actividades, visitas y acompañamiento técnico requeridos para la correcta ejecución del contrato. Como resultado de la mesa técnica y del comité realizado, se concertó el cronograma de trabajo y visitas que se desarrollarán durante la vigencia contractual para la atención de los diferentes módulos y requerimientos funcionales de la entidad, atendiendo las solicitudes presentadas por la supervisora del contrato. Para soporte de lo anterior, se anexa el respectivo cronograma de actividades y visitas programadas.	Anexo 3

4	Realizar las actividades previamente identificadas en las especificaciones técnicas del presente estudio previo, incluyendo las actualizaciones, configuraciones y parametrizaciones necesarias para el correcto funcionamiento del sistema	En cumplimiento de la presente obligación contractual, se realizó actualización al módulo de Cuentas por Pagar del sistema SYS APOLO, en la versión 4.4.64 ejecutando las configuraciones y ajustes requeridos para garantizar el correcto funcionamiento, estabilidad y operatividad del módulo conforme a las necesidades funcionales de la entidad.	Anexo 4.
5	Programar y ejecutar visitas presenciales mensuales a la Gobernación del Departamento del Putumayo por parte del personal técnico proveedor del software SYS APOLO, con el fin de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que sean requeridos	En cumplimiento de la obligación contractual, el día 12 de marzo de 2026 se llevó a cabo una mesa técnica entre el equipo profesional de SYS APOLO y el equipo de apoyo del Despacho de Hacienda, liderado por la doctora Silvana, con el propósito de coordinar y definir las actividades, visitas y acciones de acompañamiento técnico necesarias para la adecuada ejecución del contrato. Como resultado de esta reunión, se concertó el cronograma de trabajo que orientará el desarrollo de las actividades durante la vigencia contractual, incluyendo las visitas programadas para la atención de los diferentes módulos del sistema y los requerimientos funcionales presentados por las distintas dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y las solicitudes formuladas por la supervisora del contrato.	Anexo 5
6	Actualizar el software SYS APOLO, implementando los cambios normativos, técnicos y funcionales requeridos por los entes de control, para su correcta validación y cargue de reportes en las plataformas CHIP, SIIF Nación y demás sistemas de información financiera del Estado. Para cada actualización, se deberá informar por escrito la versión actualizada y el concepto descriptivo de la actualización realizada	Durante el periodo reportado se realizaron actividades de actualización y ajuste funcional en el módulo de Cuentas por Pagar del sistema SYS APOLO, con el fin de optimizar la generación del reporte de relación de pagos y garantizar el correcto funcionamiento y validación de la información requerida. Como resultado de la actualización realizada, el módulo de Cuentas por Pagar quedó actualizado a la versión 4.2.67.0, efectuándose las respectivas configuraciones y validaciones técnicas necesarias para su adecuada operatividad Es importante precisar que dichas actualizaciones no afectaron la estructura de la información, ni implicaron procesos de migración de datos o implementación de cambios normativos asociados a los entes de control.	Anexo 6
7	Suministrar y activar la licencia actualizada del sistema SYS APOLO, garantizando su uso legítimo y permanente en todos los equipos de la Gobernación del Departamento del Putumayo que requieran acceder al sistema, sin limitaciones de usuarios ni de puestos de trabajo	Durante el mes de febrero de 2026 se realizó el suministro y activación de la licencia actualizada N.º 20260036 del sistema SYS APOLO, garantizando su uso legítimo y permanente para la Gobernación del Departamento del Putumayo. La licencia fue habilitada de conformidad con las condiciones contractuales establecidas, permitiendo el acceso al sistema en todos los equipos que lo requieran, sin limitaciones en el número de usuarios ni en los puestos de trabajo autorizados	Anexo 7

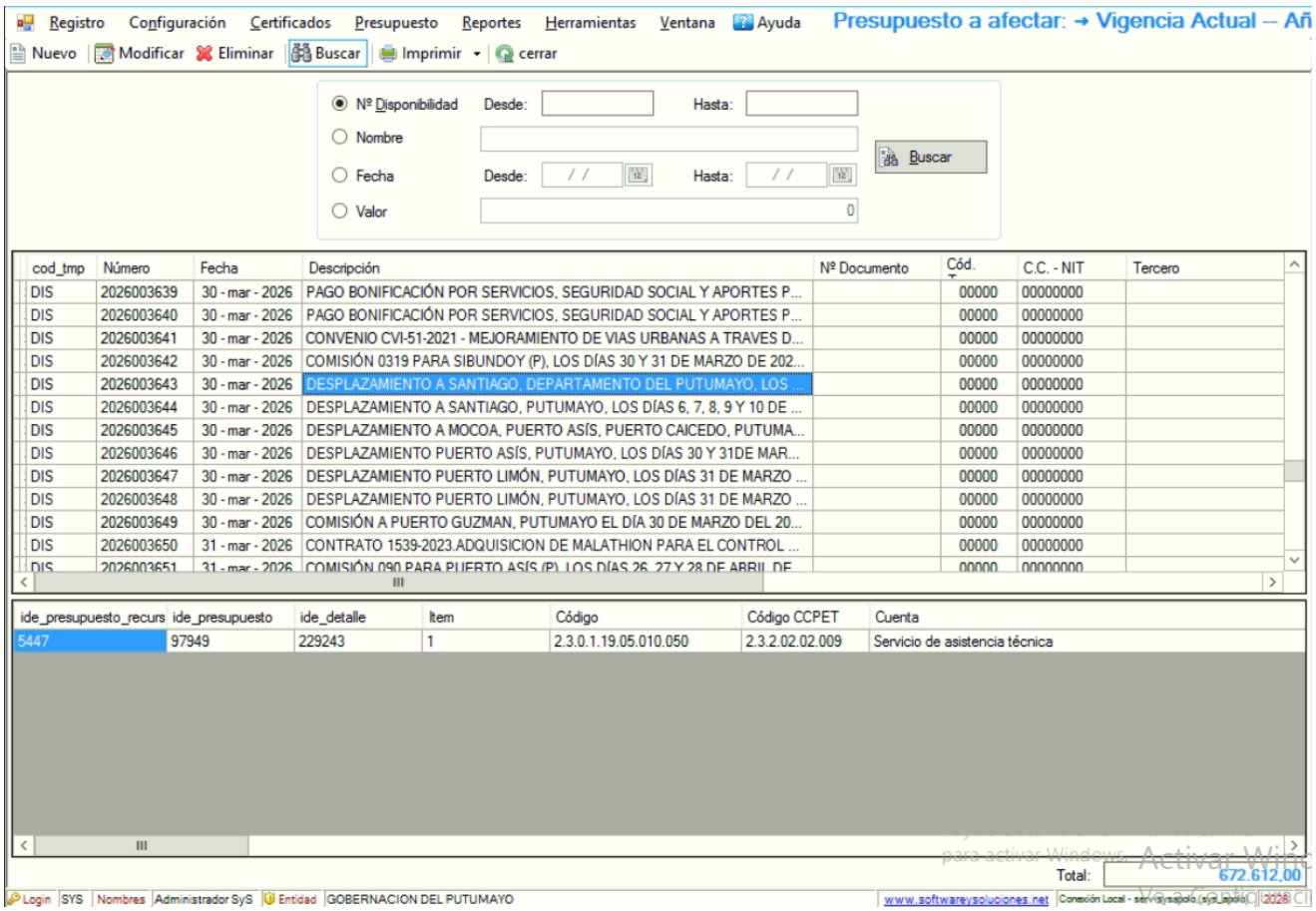
8	Prestar mantenimiento y soporte técnico permanente, de forma presencial o remota, asegurando la operatividad continua del sistema. Para tal efecto, se deberá llevar el respectivo registro de trazabilidad con las solicitudes de soporte técnico, indicando la fecha, hora, usuario solicitante, tipo de requerimiento y solución implementada	Durante el período reportado se brindó acompañamiento y soporte técnico a las diferentes áreas usuarias del sistema SYS APOLO, atendiendo requerimientos funcionales y operativos de manera oportuna. • Se realizó atención al área de Tesorería con las funcionarias Nazly y Ángela, brindando acompañamiento en el proceso de cargue de cuentas por pagar al módulo correspondiente, con el fin de garantizar la correcta generación de los pagos. • De igual manera, se prestó soporte al área de Presupuesto con el profesional Miller, realizando la explicación y orientación sobre los campos requeridos en la plantilla de homologación CUIPO para su adecuado diligenciamiento. • Asimismo, se efectuó revisión y acompañamiento con la profesional Aide del área de Presupuesto durante el proceso de generación de ejecuciones presupuestales, verificando la información y apoyando su correcta elaboración. • Por solicitud del profesional Jorge, se realizó la modificación de la fecha de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente al mes de marzo, conforme a los requerimientos del área. • Adicionalmente, se efectuó conexión remota con el profesional Jorge para revisar y solucionar un inconveniente presentado al momento de guardar un traslado presupuestal correspondiente al mes de marzo. • En el área de Contabilidad, se realizó la revisión del reporte de auxiliares reportado por la profesional Amparo, verificando la información generada por el sistema. • Finalmente, se brindó acompañamiento a la profesional Lucy en la revisión del proceso de conciliaciones, resolviendo impases y verificando el correcto funcionamiento de las herramientas asociadas a dicho procedimiento.	Anexo 8
9	Garantizar tiempos de respuesta no superiores a cuatro (4) horas para atención de requerimientos críticos que afecten la operación normal del sistema, y no superiores a veinticuatro (24) horas para requerimientos no críticos	Se dio cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos para la atención de requerimientos y solicitudes de soporte, brindando atención inmediata a través de llamadas telefónicas, WhatsApp y demás canales habilitados. La oportunidad y efectividad de las atenciones realizadas pueden verificarse en los soportes anexos, los cuales evidencian la gestión y seguimiento efectuados durante el período reportado.	Anexo 9

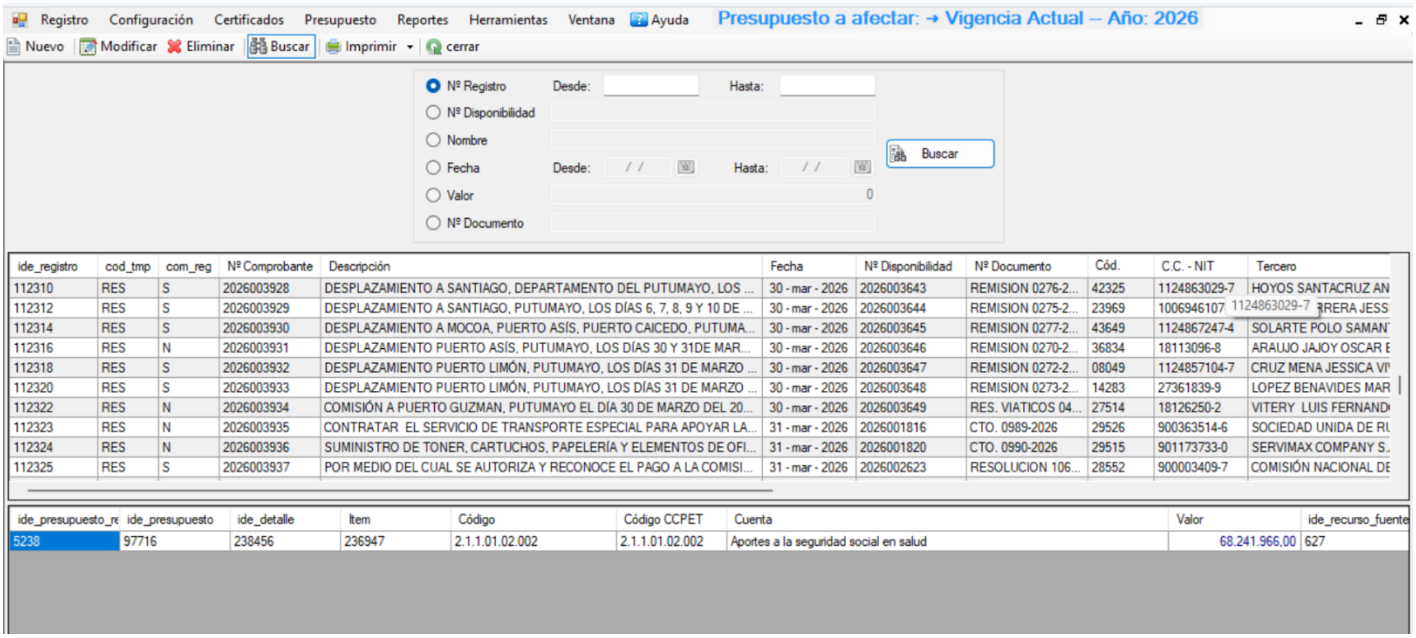
10	Realizar cuatro (4) capacitaciones presenciales durante la vigencia 2026, previa solicitud y coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental, en las cuales se establecerán los módulos, funcionalidades y temas a desarrollar según las necesidades institucionales.	Durante el periodo reportado se llevó a cabo la elaboración y socialización del cronograma de visitas presenciales y capacitaciones, conforme a los compromisos establecidos en la mesa técnica realizada el día 12 de marzo. Así mismo, se definieron fechas tentativas para la visita correspondiente al mes de abril, programada del 21 al 24, con el propósito de realizar acompañamiento presencial y establecer, junto con cada líder de módulo, las necesidades, requerimientos y actividades prioritarias de cada área para el fortalecimiento funcional y operativo del sistema. Se anexa el cronograma aprobado en mesa tectónica	Anexo 10
11	Brindar capacitaciones permanentes a través de teléfono, correo electrónico, chat, videoconferencia u otros medios tecnológicos disponibles, en cuanto al manejo de las nuevas funcionalidades y actualizaciones del sistema, con el fin de fortalecer las competencias técnicas del personal de la Gobernación.	De manera presencial se brindó acompañamiento y capacitación al área de Presupuesto mediante reunión realizada el día 11-03-2026, en la cual se socializaron y analizaron requerimientos funcionales, normativos y operativos relacionados con el manejo del módulo de presupuesto del sistema, Así mismo se revisaron las necesidades relacionadas con los reportes de ejecución de ingresos y gastos, incluyendo la parametrización de formatos de impresión con firmas autorizadas, configuración de ejecuciones presupuestales, homologaciones CUIPO, reportes para regalías y generación de reportes auxiliares con información de adiciones, reducciones, traslados y aplazamientos presupuestales.	Anexo 11
12	Elaborar y entregar manuales técnicos y de usuario actualizados del software SYS APOLO, en formato digital, que incluya las funcionalidades de todos los módulos del sistema	Durante el periodo reportado, se realizó la entrega de los manuales actualizados a la Secretaría de Hacienda, los cuales fueron suministrados mediante disco duro externo para su respectiva consulta y uso institucional. Así mismo, quedó establecido como compromiso la posterior entrega de actualización de los manuales con las mejoras realizadas a los diferentes módulos, en los cuales se trabajará de acuerdo a la programación y a los ajustes que se requiera.	
13	Realizar las migraciones de datos necesarias cuando se actualicen versiones del software, garantizando la integridad, consistencia y seguridad de la información almacenada en el sistema.	Para el presente periodo no fue necesario efectuar procesos de migración de información, debido a que estas actividades fueron realizadas al inicio de la vigencia 2026, con el fin de garantizar la continuidad operativa, la integridad de los datos y el correcto funcionamiento de los diferentes módulos del software, permitiendo así el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la entidad.	
14	Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información institucional, implementando las medidas técnicas y administrativas necesarias para prevenir accesos no autorizados, pérdida, alteración o divulgación indebida de los datos.	Durante la ejecución de las actividades contractuales se garantizó la confidencialidad y seguridad de la información institucional mediante el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y el cumplimiento de los protocolos establecidos para el manejo de la información dentro del sistema. Es importante precisar que la administración de usuarios, asignación de perfiles y otorgamiento de permisos de acceso al software se encuentra bajo la responsabilidad del ingeniero Andrés Felipe Ordoñez Adarme de soporte de la Secretaría de Hacienda, quien cuenta con el perfil de administrador del módulo de seguridad. En ejercicio de dichas funciones, es el encargado de	

		crear usuarios, gestionar credenciales y autorizar los permisos correspondientes de acuerdo con los roles y necesidades de cada dependencia, asegurando el control de acceso y la protección de la información institucional.	
15	Atender de manera inmediata cualquier falla crítica del sistema que impida el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Gobernación, comprometiéndose a restablecer el servicio en el menor tiempo posible	Para este periodo no se presentaron fallas críticas. No obstante, se atendieron todos los requerimientos peticionados por la gobernación del putumayo de manera virtual y de manera presencial de manera oportuna para lo cual se anexan registros fotográficos listados de asistencia	Anexo 12
16	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, incluyendo soporte técnico prestado, actualizaciones implementadas, capacitaciones ejecutadas y demás servicios prestados durante el período	Para este periodo facturado y en atención al seguimiento y monitoreo de las peticiones de soporte técnico se dejó trazabilidad de lo atendido, información que es soportada por medio de este informe que cuenta con sus respectivos anexos	

Anexo 1

Pantallazo que evidencia el flujo de información en el mes de marzo en el módulo presupuestal en SYS Software y Soluciones – SYS APOLO en la base de datos de la Gobernación del Putumayo





Anexo 2

Registro fotográfico que evidencia las visitas técnicas del área de soporte del software SYS APOLO, en las instalaciones de la gobernación del putumayo





OBLIGACION 3

Anexo 3

LISTADO DE ASISTENCIA - Reunión inicial con la doctora Silvana, Día 11 de marzo de 2026 – 10am.

	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-SIG-017
	PROCESO	Administración del Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	03
	FORMATO	Listado de Asistencia Interna	FECHA	09/12/2025

OBJETIVO DE ACTIVIDAD:	Mesa tecnica Para la definición del cronograma de visitas tecnicas Presenciales y Seguimiento a la ejecución del contrato N°-395-2026 suscito entre la Gobernación del Putumayo y sus software y soluciones. Ltda.				
QUIEN ORGANIZA:	Silvana Rengifo. Secretaria de Hacienda.				
LUGAR:	Despacho de la Secretaria de Hacienda				
FECHA:	11-Marzo-2026	HORA INICIO:	10:00 a.M.	HORA FINAL:	12:20 p.m.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SECRETARIA/CARGO	No. CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Oscar Castro R.	Prof. Esp. Despacho SHD.	316 7026616	Hacienda.contra putumayo.gov.co	
2	Silvana Rengifo	Sec. Hacienda	3219629542	silvana.rengifo@ putumayo.gov.co	
3	Cristobal Tejada	SYS apolo: Rep. Legal	3166262532	Cristobal.tejada@ hotmail.com	
4	JUDITH ALEXANDRA USAMA	ADER DE SOPORTE SYS APOLO	3173562095.	soportesysapolo@ softwareysoluciones.net	

TIPO DE REUNIÓN:	Interna: [X]	Externa: [ ]	Acta No. 01	Fecha: 11/03/2026
DEPENDENCIA O PROCESO RESPONSABLE:	Secretaría de Hacienda Departamental		LUGAR: Despacho de la Secretaría de Hacienda	
OBJETO: Mesa Técnica para la Definición del Cronograma de Visitas Técnicas Presenciales y Seguimiento a la Ejecución del Contrato No. 895-2026, suscrito entre la Gobernación del Departamento del Putumayo y SYS Software y Soluciones Ltda.			Hora inicio: 10:00 am	Hora fin: 12:20 pm

ORDEN DEL DIA	
1	Revisión de las obligaciones del contrato 895-2026.
2	Revisión de las visitas del equipo de trabajo de SYS APOLO de todo el año.
3	Atención prioritaria al modulo de presupuesto.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a. m., en el Despacho de la Secretaría de Hacienda Departamental, la doctora Silvana Rengifo instala la mesa técnica con el propósito de desarrollar el siguiente orden del día:

1. **Revisión de las obligaciones del Contrato No. 895-2026**

La doctora Viviana Castro realizó la lectura de las obligaciones contractuales, con el fin de identificar la metodología, periodicidad y programación de las visitas técnicas presenciales de carácter mensual previstas durante la ejecución del contrato, particularmente las contempladas en las obligaciones No. 05 y No. 10.

2. **Programación de visitas técnicas presenciales**

El ingeniero Cristóbal Colón, representante legal de SYS Software y Soluciones Ltda., manifestó la plena disposición de la empresa para estructurar y concertar el cronograma de visitas técnicas presenciales a cada uno de los módulos que integran el software objeto del contrato, garantizando el acompañamiento requerido para su adecuado funcionamiento y soporte.

3. **Priorización de mesa técnica para el módulo de Presupuesto**

La doctora Silvana Rengifo agradeció la disposición manifestada por el contratista e indicó la necesidad de priorizar una mesa técnica con el área de Presupuesto, teniendo en cuenta la existencia de requerimientos funcionales y normativos pendientes de ajuste en el sistema SYS APOLO.

4. **Atención prioritaria al módulo de Presupuesto**

La doctora Viviana Castro confirmó que, durante la jornada de la tarde, se realizará una sesión de trabajo prioritaria con el módulo de Presupuesto, con el propósito de revisar los reportes e inconsistencias actualmente identificados, determinar su origen y establecer las acciones correctivas, ajustes o medidas técnicas que resulten procedentes.

Compromisos

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-SIG-009
	PROCESO	Administración del Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	04
	FORMATO	Acta de Reunión o Comité	FECHA	28/02/2024

Se acuerda que el día 12 de junio de 2026 se llevará a cabo un comité técnico entre el equipo profesional de SYS Software y Soluciones Ltda. y el equipo de apoyo del Despacho de la Secretaría de Hacienda, liderado por la doctora Silvana Rengifo, con el propósito de definir el cronograma de actividades, visitas técnicas, acompañamiento y demás acciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución y seguimiento del Contrato No. 895-2026.

COMPROMISOS

No	Actividad	Responsable	Fecha
1	Atender el requerimiento del módulo de presupuesto.	Software Y Soluciones Ltda. SYS Apolo- Julieth Alexandra	11/03/2026
2	Realizar mesa técnica para elaborar el cronograma de visitas presenciales a la gobernación del putumayo.	Leidy Viviana Castro Rodríguez - Software Y Soluciones Ltda. SYS Apolo equipo técnico.	12/03/2026

FIRMAS ASISTENTES

Nombres y apellidos	Entidad	Cargo	Firma
Leidy Viviana Castro Rodríguez	Secretaria de Hacienda Departamental	Abogada Especializada – Despacho SHD	
Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda Departamental	Secretaria de Hacienda Departamental	
Cristobal Colon Tejada Morales	Sys Software Y Soluciones LTDA	Representante legal	
Julieth Alexandra Usama	Sys Software Y Soluciones LTDA	Líder de soporte.	

Se anexa listado de asistencia.

* Agregue tantas filas como requiera, aplica para orden del día, compromisos y firmas asistentes.
** Si requiere anexe listado de asistencia soporte: FT-SIG-017 LISTADO ASISTENCIA INTERNA, FT-SG-011 CONTROL ASISTENCIA REUNIONES EXTERNAS, FT-SIG-016 CONTROL DE ASISTENCIA REUNIONES EXTERNA CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

Elaboró:	Leidy Viviana Castro Rodríguez	Profesional Esp. Despacho	Sec. de Hacienda Departamental	
Aprobó:	Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda	Sec. de Hacienda Departamental	

LISTADO DE ASISTENCIA – Mesa de trabajo área de presupuesto, Día 11 de marzo de 2026 – 4.41pm.

	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-SIG-017
	PROCESO	Administración del Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	03
	FORMATO	Listado de Asistencia Interna	FECHA	09/12/2025

OBJETIVO DE ACTIVIDAD:	Comité técnico: Presencial. Con el equipo del. contrata y el area de Presupuesto Para. Exponer los ajustes necesarios Para el Buen funcionamiento.				
QUIEN ORGANIZA:	Silvana Rengifo. Secretaria de Hacienda.				
LUGAR:	Despacho de la secretaria de Hacienda. D.				
FECHA:	11-Marzo-2026.	HORA INICIO:	4:41 pm.	HORA FINAL:	6:20 pm.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SECRETARIA/CARGO	No. CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Aida Zambrano Revelo	prof. Univ. presupuesto	3122917723	aida.zambrano@putumayo.gov.co	
2	Jorge Acosta Rivera	Tco operativo	3184947484	jorge.acosta@putumayo.gov.co	
3	Claudia J. Garcia.	prof. Especializ Presupuesto	3113895940	claudia.garcia@putumayo.gov.co	
4	Heller Silva Bermúdez	Prof. Universitario	3138723120	hellersilva@putumayo.gov.co	
5	JULIETH ALEXANDRA USAMA	SOPORTE TECNICO SYS APOLO	3173562095	soporte.sysapolo@softwaresolucions.net	
6	CRISTOBAL TEJADA.	Rep-LEGAL - SYS SOFTWARE	3166262538	cristobaltycda@hotmail.com	
7	CARLOS CASTRO	Prof. Esp. Despacho SHD.	3167586664	Hacienda.contratos@putumayo.gov.co	
8	Silvana Rengifo	Sec. Hacienda	3219629542	silvana.rengifo@putumayo.gov.co	

REGISTRO FOTOGRAFICO: Mesa de trabajo área de presupuesto, Día 11 de marzo de 2026 – 4.41pm



TIPO DE REUNIÓN:	Interna: X	Externa:	Acta No. 02.	Fecha: 11/03/2026
DEPENDENCIA O PROCESO RESPONSABLE:	Secretaria de Hacienda, gestión de Presupuesto		LUGAR: Despacho de la Secretaria de Hacienda – Gobernación del Putumayo	
OBJETO: Revisar con la empresa SYS Software y Soluciones Ltda. los ajustes y requerimientos del sistema relacionados con regalías, ejecución presupuestal de ingresos y gastos, configuración de reportes y procesos de homologación.			Hora inicio: 4:41 pm	Hora fin: 6:20 pm

ORDEN DEL DIA	
1	Revisión del Sistema General de Regalías.
2	Ajustes requeridos en los ejes de ingresos y gastos del sistema.
3	Configuración de reportes de ejecución presupuestal.
4	Revisión de homologaciones y reportes del sistema.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 11 de marzo de 2026, se llevó a cabo reunión entre la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Putumayo y la empresa SYS Software y Soluciones Ltda., con el fin de revisar los ajustes y requerimientos del sistema relacionados con regalías, ejecución presupuestal y generación de reportes. Lo anterior, en cumplimiento del numeral 5 de las obligaciones específicas establecidas en el clausulado adicional, el cual dispone: "Programar y ejecutar visitas presenciales mensuales a la Gobernación del Departamento del Putumayo por parte del personal técnico proveedor del software SYS APOLO, con el fin de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que sean requeridos."

Durante la reunión se trataron los siguientes temas:

1. Sistema General de Regalías

Se revisó el manejo del Sistema General de Regalías, indicando que el periodo corresponde a dos años, por lo cual el sistema debe permitir realizar adiciones o reducciones de recursos en los proyectos nuevos.

Igualmente, se indicó la necesidad de permitir adiciones o reducciones al CDP, para lo cual se debe realizar previamente la revisión del cierre presupuestal correspondiente a regalías.

2. Ajustes en los ejes de gastos e ingresos

En el Eje de Gastos se solicitó agregar los siguientes campos:

- Política pública
- Código CCPET

En el Eje de Ingresos se debe agregar:

- BPIN
- Política pública

- Código CCPET
- Tercero CHIP

3. Vigencia actual (Ordinario)

Para el Eje de Ingresos se requiere incluir los siguientes campos adicionales en el sistema:

- CCPET
- Fuente de financiación
- Detalle sectorial de programación
- Ejecución
- CPC
- Fuente de financiación CUIPO
- Política pública
- Código CCPET
- Tercero CHIP
- Número y fecha de norma
- Tipo de norma
- Situación de fondos

Adicionalmente, se solicitó que el sistema permita generar la ejecución de ingresos por unidad y fuente, agrupada por sección, donde se visualice la fuente de financiación.

Esta funcionalidad debe aplicarse únicamente para los rubros de captura con fines de impresión.

4. Formatos de impresión de ejecuciones

Las ejecuciones de ingresos y gastos deben generarse en dos formatos de impresión:

- **Formato 1:**
  Con dos firmas:
  - Profesional Especializado de Presupuesto (Claudia Carmenza)
  - Secretaria de Hacienda (Silvana)
- **Formato 2:**
  Con tres firmas:
  - Profesional Especializado de Presupuesto (Claudia Carmenza)
  - Secretaria de Hacienda (Silvana)
  - Gobernador

Se debe realizar la configuración correspondiente para la inclusión de las firmas en los reportes de ejecución.

5. Ajustes en la ejecución de gastos

En el módulo de ejecución de gastos se debe agregar:

- Fuente de financiación CUIPO
- Política pública

6. Revisión de homologaciones

Se indicó la necesidad de revisar la homologación y el reporte con el Doc. Miller, ya que actualmente existen campos pendientes de homologar.

Queda pendiente por parte del Doctor Miller:

- Revisar los detalles sectoriales de programación y ejecución.
- Definir desde qué rubro hasta qué rubro se realizará la captura obligatoria del CPC.

7. CUIPO en regalías

Se indicó que la homologación para CUIPO en regalías debe realizarse de manera independiente. Adicionalmente, el descargue del reporte debe corresponder únicamente a regalías.

COMPROMISOS

No	Actividad	Responsable	Fecha
1	Revisar el cierre presupuestal para permitir adiciones o reducciones en regalías	Gestión de Presupuesto	
2	Realizar los ajustes solicitados en los ejes de ingresos y gastos del sistema (inclusión de política pública, CCPET, BPIN, tercero CHIP y demás campos requeridos).	SYS Software y Soluciones Ltda.	
3	Configurar los formatos de impresión de ejecuciones de ingresos y gastos con las firmas correspondientes.	SYS Software y Soluciones Ltda.	
4	Revisar homologación y detalles sectoriales con el Doc. Miller	Dr. Miller / SYS Software y Soluciones Ltda.	
5	Revisar los detalles sectoriales de programación y ejecución y definir los rubros donde será obligatoria la captura del CPC.	Dr. Miller	

FIRMAS ASISTENTES

Nombres y apellidos	Entidad	Cargo	Firma
Silvana Rengifo Urbano	Gobernación del Putumayo	Secretaria de Hacienda	
Leidy Viviana Castro Rodríguez	Gobernación del Putumayo	Abogada Especializada – Despacho SHD	

Anexo listado de asistencia.

* Agregue tantas filas como requiera, aplica para orden del día, compromisos y firmas asistentes.
** Si requiere anexe listado de asistencia soporte: FT-SIG-017 LISTADO ASISTENCIA INTERNA, FT-SIG-011 CONTROL ASISTENCIA REUNIONES EXTERNAS, FT-SIG-016 CONTROL DE ASISTENCIA REUNIONES EXTERNA CON ENFOQUE DIFERENCIAL

Elaboró:	Sofia Alejandra Basante Gutiérrez	Tecnólogo de Apoyo Despacho	Sec. de Hacienda Departamental	
Revisó:	Leidy Viviana Castro Rodríguez	Profesional Esp. Despacho	Sec. de Hacienda Departamental	
Aprobó:	Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda	Sec. de Hacienda Departamental	

REGISTRO FOTOGRAFICO DEL DIA 12 DE MARZO 2026. Comité técnico entre el equipo profesional de SYS APOLO y el equipo de apoyo del despacho de Hacienda

.



Listado asistencia que evidencia la respectiva participación.

	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-SIG-017
	PROCESO	Administración del Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	03
	FORMATO	Listado de Asistencia Interna	FECHA	09/12/2025

OBJETIVO DE ACTIVIDAD:	Mesa Tecnica Para la aprobación del cronograma de visitas Tecnicas Presenciales año 2026. Seguimiento a la ejecución del contrato No 895-2026 suscrito entre la gobernación del Putumayo y Sys software y soluciones				
QUIEN ORGANIZA:	Secretaria de hacienda				
LUGAR:	Despacho de la Secretaria de Hacienda.				
FECHA:	12-Mar-20-2026	HORA INICIO:	9:00 am	HORA FINAL:	11:43 am.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SECRETARIA/CARGO	No. CELULAR	CORREO	FIRMA
	Cristobal Ilolo Tejada	SYSAPOLO: Rep. Legal	3166262538	Cristobaltejada@hotmail.com	
	JOLETH ALEXANDRA LIAHA	LIDER DE SOPORTE TECNICO SYSAPOLO	3193562095	soporte@sysapolo@software y soluciones.net	
	Jhajaira Villalba TL	SysS Apolo Desarrollo	3225152397	Jhajaira.villalba@softwares.com	
	Jonathan Rodriguez Tejada	Sys Apolo Desarrollo	3174263312	tzirry24920@gmail.com	
	Oliana Castro R.	Prof Esp. Despacho. SHD.			
	Silvana Rengifo	Sec- Hacienda	3219629542		

TIPO DE REUNIÓN:	Interna: X	Externa:	Acta No. 03	Fecha: 12/03/2026
DEPENDENCIA O PROCESO RESPONSABLE:	Secretaría de Hacienda Departamental		LUGAR: Despacho de la Secretaría de Hacienda	
OBJETO: Mesa Técnica para la aprobación del Cronograma de Visitas Técnicas Presenciales año 2026, Seguimiento a la Ejecución del Contrato No. 895-2026, suscrito entre la Gobernación del Departamento del Putumayo y SYS Software y Soluciones Ltda.			Hora inicio: 09:00 am	Hora fin: 11:43 am

ORDEN DEL DIA	
1	Revisión de las obligaciones del contrato 895-2026.
2	Revisión de la propuesta del cronograma de visitas presenciales

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00 a. m., en el Despacho de la Secretaría de Hacienda Departamental, la doctora Silvana Rengifo instala la mesa técnica con el propósito de desarrollar el siguiente orden del día:

1. **Revisión de las obligaciones del Contrato No. 895-2026**

La doctora Viviana Castro realizó la lectura de las obligaciones contractuales, con el fin de identificar la metodología, periodicidad y programación de las visitas técnicas presenciales de carácter mensual previstas durante la ejecución del contrato, particularmente las contempladas en las obligaciones No. 05 y No. 10.

2. **Presentación y aprobación del cronograma de visitas técnicas presenciales**

El ingeniero Cristóbal Colón, representante legal de SYS Software y Soluciones Ltda., presentó la propuesta de cronograma de visitas técnicas presenciales mensuales, programadas en el marco de la ejecución del Contrato No. 895-2026, con el propósito de garantizar el acompañamiento, soporte técnico y seguimiento a los diferentes módulos del sistema de información.

3. **Aprobación del cronograma de visitas técnicas presenciales**

En cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el acompañamiento y soporte técnico presencial, SYS Software y Soluciones Ltda. presentó el cronograma de visitas técnicas programadas para la vigencia 2026, el cual fue revisado y aprobado por los asistentes a la mesa técnica.

Las visitas tendrán como finalidad brindar soporte técnico, acompañamiento funcional, atención de requerimientos, seguimiento a incidencias y demás actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los módulos que integran el sistema de información institucional.

El cronograma:

MES	PRIMERA VISITA	SEGUNDA VISITA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
Marzo 2026	11 y 12 de marzo	--	Soporte técnico presencial.
Abril 2026	21, 22, 23 y 24 de abril	27, 28, 29 y 30 de abril	Soporte técnico presencial
Mayo 2026	12,13 14 y 15 de mayo	19, 20, 21 y 22 de mayo	Soporte técnico presencial
Junio 2026	2, 3, 4 y 5 de junio	29 y 30 de junio	Soporte técnico presencial.
Julio 2026	0, 02 y 03 de julio	21, 22 y 23 de julio	Soporte técnico presencial.
Agosto 2026	11, 12 y 13 de agosto	25, 26, 27 y 28 de agosto	Soporte técnico presencial
Septiembre 2026	01, 2, y 3 de septiembre	28, 29 y 30 de septiembre	Soporte técnico presencial.
Octubre 2026	01 y 02 de octubre	27, 28, 29 y 30 de octubre	Soporte técnico presencial
Noviembre 2026	09, 10, 11 y 12 de noviembre	30 de noviembre	Soporte técnico presencial
Diciembre 2026	01, 02, 03 y 04 de diciembre	21, 22 y 23 de diciembre	Soporte técnico presencial

Se deja constancia de que las fechas establecidas podrán ser ajustadas durante la ejecución contractual, previo acuerdo entre la supervisión y el contratista, cuando las necesidades del servicio, los requerimientos técnicos o situaciones operativas así lo demanden, sin que ello afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Una vez revisada la propuesta por los asistentes, esta fue aprobada por unanimidad, dejando constancia de que el cronograma podrá ser objeto de ajustes o modificaciones durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades operativas, técnicas o funcionales que se presenten y previa coordinación entre las partes.

COMPROMISOS			
No	Actividad	Responsable	Fecha

FIRMAS ASISTENTES			
Nombres y apellidos	Entidad	Cargo	Firma
Leidy Viviana Castro Rodríguez	Secretaria de Hacienda Departamental	Abogada Especializada – Despacho SHD	

FIRMAS ASISTENTES			
Nombres y apellidos	**Entidad**	**Cargo**	**Firma**
Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda Departamental	Secretaria de Hacienda Departamental	
Cristobal Colon Tejada Morales	Sys Software Y Soluciones LTDA	Representante legal	
Julieth Alexandra Usama	Sys Software Y Soluciones LTDA	Líder de soporte.	
Jonathan Rodríguez tejada	Sys Software Y Soluciones LTDA	Ing. De desarrollo	
Martha Jhojana Villota h.	Sys Software Y Soluciones LTDA	Ing. De desarrollo	

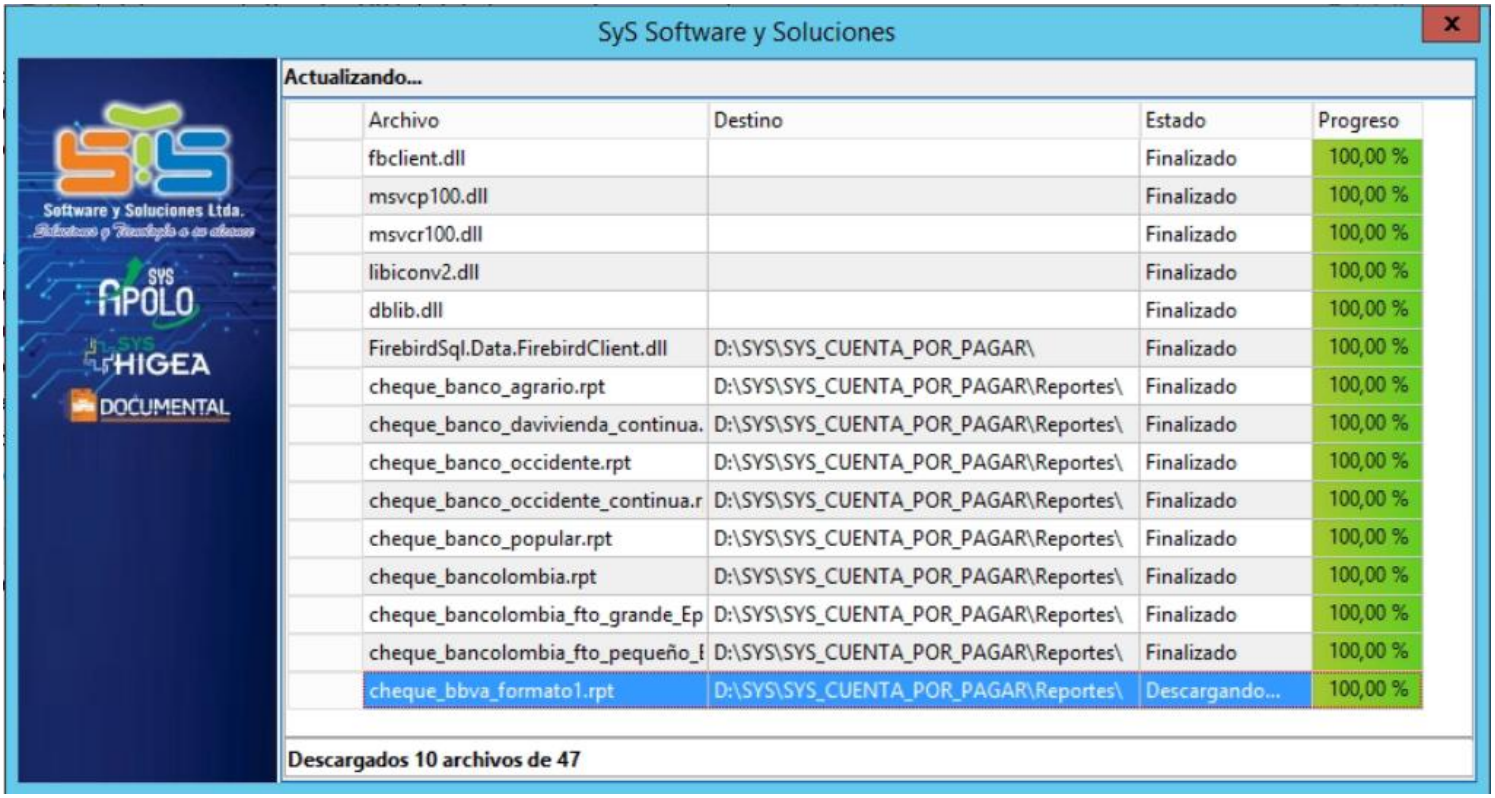
Se anexa listado de asistencia.

* Agregue tantas filas como requiera, aplica para orden del día, compromisos y firmas asistentes.
** Si requiere anexe listado de asistencia soporte: FT-SIG-017 LISTADO ASISTENCIA INTERNA, FT-SG-011 CONTROL ASISTENCIA REUNIONES EXTERNAS, FT-SIG-016 CONTROL DE ASISTENCIA REUNIONES EXTERNA CON ENFOQUE DIFERENCIAL

Elaboró:	Leidy Viviana Castro Rodriguez	Profesional Esp. Despacho	Sec. de Hacienda Departamental	
Aprobó:	Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda	Sec. de Hacienda Departamental	

Anexo 4

Pantallazo que evidencia la actualización versión 4.4.64 del módulo de cuentas por pagar del sistema SYS APOLO, correspondiente al mes de marzo.



Anexo 5

LISTADO DE ASISTENCIA - Día 11 de marzo de 2026 – 10am. Definición de cronograma.

	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-SIG-017
	PROCESO	Administración del Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	03
	FORMATO	Listado de Asistencia Interna	FECHA	09/12/2025

OBJETIVO DE ACTIVIDAD:	Mesa tecnica Para la definición del cronograma de visitas tecnicas Presenciales y Seguimiento a la ejecución del contrato N°-895-2026 suscrito entre la Gobernación del Putumayo y sus software y soluciones Ltda.				
QUIEN ORGANIZA:	Silvana Rengifo. Secretaria de Hacienda.				
LUGAR:	Despacho de la Secretaria de Hacienda				
FECHA:	11-Marzo-2026	HORA INICIO:	10:00 a.m.	HORA FINAL:	12:20 p.m.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SECRETARIA/CARGO	No. CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Olver Castro R.	Prof. Esp. Despacho SHD.	316 7028610	Hacienda.contra putumayo.gov.co	
2	Silvana Rengifo	Sec. Hacienda	3219629542	silvana.rengifo@ putumayo.gov.co	
3	Cristobal Tejada	SYS apolo: Rep. Legal	3166262538	Cristobal.tejada@ hotmail.com	
4	Yuleth Alexandra Usama	Líder de Soporte SYS Apolo	3173562015.	soportesysapolo@ softwareysoluciones.net	

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-SIG-009
	PROCESO	Administración del Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	04
	FORMATO	Acta de Reunión o Comité	FECHA	28/02/2024

TIPO DE REUNIÓN:	**Interna:** X	**Externa:**	**Acta No. 03**	**Fecha:** 12/03/2026
DEPENDENCIA O PROCESO RESPONSABLE:	Secretaría de Hacienda Departamental		**LUGAR:** Despacho de la Secretaría de Hacienda	
OBJETO: Mesa Técnica para la aprobación del Cronograma de Visitas Técnicas Presenciales año 2026, Seguimiento a la Ejecución del Contrato No. 895-2026, suscrito entre la Gobernación del Departamento del Putumayo y SYS Software y Soluciones Ltda.			**Hora inicio:** 09:00 am	**Hora fin:** 11:43 am

ORDEN DEL DIA	
1	Revisión de las obligaciones del contrato 895-2026.
2	Revisión de la propuesta del cronograma de visitas presenciales

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00 a. m., en el Despacho de la Secretaría de Hacienda Departamental, la doctora Silvana Rengifo instala la mesa técnica con el propósito de desarrollar el siguiente orden del día:

1. **Revisión de las obligaciones del Contrato No. 895-2026**

La doctora Viviana Castro realizó la lectura de las obligaciones contractuales, con el fin de identificar la metodología, periodicidad y programación de las visitas técnicas presenciales de carácter mensual previstas durante la ejecución del contrato, particularmente las contempladas en las obligaciones No. 05 y No. 10.

2. **Presentación y aprobación del cronograma de visitas técnicas presenciales**

El ingeniero Cristóbal Colón, representante legal de SYS Software y Soluciones Ltda., presentó la propuesta de cronograma de visitas técnicas presenciales mensuales, programadas en el marco de la ejecución del Contrato No. 895-2026, con el propósito de garantizar el acompañamiento, soporte técnico y seguimiento a los diferentes módulos del sistema de información.

3. **Aprobación del cronograma de visitas técnicas presenciales**

En cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el acompañamiento y soporte técnico presencial, SYS Software y Soluciones Ltda. presentó el cronograma de visitas técnicas programadas para la vigencia 2026, el cual fue revisado y aprobado por los asistentes a la mesa técnica.

Las visitas tendrán como finalidad brindar soporte técnico, acompañamiento funcional, atención de requerimientos, seguimiento a incidencias y demás actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los módulos que integran el sistema de información institucional.

El cronograma:

MES	PRIMERA VISITA	SEGUNDA VISITA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
Marzo 2026	11 y 12 de marzo	--	Soporte técnico presencial.
Abril 2026	21, 22, 23 y 24 de abril	27, 28, 29 y 30 de abril	Soporte técnico presencial
Mayo 2026	12,13 14 y 15 de mayo	19, 20, 21 y 22 de mayo	Soporte técnico presencial
Junio 2026	2, 3, 4 y 5 de junio	29 y 30 de junio	Soporte técnico presencial.
Julio 2026	0, 02 y 03 de julio	21, 22 y 23 de julio	Soporte técnico presencial.
Agosto 2026	11, 12 y 13 de agosto	25, 26, 27 y 28 de agosto	Soporte técnico presencial
Septiembre 2026	01, 2, y 3 de septiembre	28, 29 y 30 de septiembre	Soporte técnico presencial.
Octubre 2026	01 y 02 de octubre	27, 28, 29 y 30 de octubre	Soporte técnico presencial
Noviembre 2026	09, 10, 11 y 12 de noviembre	30 de noviembre	Soporte técnico presencial
Diciembre 2026	01, 02, 03 y 04 de diciembre	21, 22 y 23 de diciembre	Soporte técnico presencial

Se deja constancia de que las fechas establecidas podrán ser ajustadas durante la ejecución contractual, previo acuerdo entre la supervisión y el contratista, cuando las necesidades del servicio, los requerimientos técnicos o situaciones operativas así lo demanden, sin que ello afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Una vez revisada la propuesta por los asistentes, esta fue aprobada por unanimidad, dejando constancia de que el cronograma podrá ser objeto de ajustes o modificaciones durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades operativas, técnicas o funcionales que se presenten y previa coordinación entre las partes.

COMPROMISOS			
No	Actividad	Responsable	Fecha

FIRMAS ASISTENTES			
Nombres y apellidos	Entidad	Cargo	Firma
Leidy Viviana Castro Rodríguez	Secretaria de Hacienda Departamental	Abogada Especializada – Despacho SHD	

FIRMAS ASISTENTES			
Nombres y apellidos	**Entidad**	**Cargo**	**Firma**
Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda Departamental	Secretaria de Hacienda Departamental	
Cristobal Colon Tejada Morales	Sys Software Y Soluciones LTDA	Representante legal	
Julieth Alexandra Usama	Sys Software Y Soluciones LTDA	Líder de soporte.	
Jonathan Rodríguez tejada	Sys Software Y Soluciones LTDA	Ing. De desarrollo	
Martha Jhojana Villota h.	Sys Software Y Soluciones LTDA	Ing. De desarrollo	

Se anexa listado de asistencia.

* Agregue tantas filas como requiera, aplica para orden del día, compromisos y firmas asistentes.
** Si requiere anexe listado de asistencia soporte: FT-SIG-017 LISTADO ASISTENCIA INTERNA, FT-SG-011 CONTROL ASISTENCIA REUNIONES EXTERNAS, FT-SIG-016 CONTROL DE ASISTENCIA REUNIONES EXTERNA CON ENFOQUE DIFERENCIAL

Elaboró:	Leidy Viviana Castro Rodriguez	Profesional Esp. Despacho	Sec. de Hacienda Departamental	
Aprobó:	Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda	Sec. de Hacienda Departamental	

REGISTRO FOTOGRAFICO – aprobación de cronograma

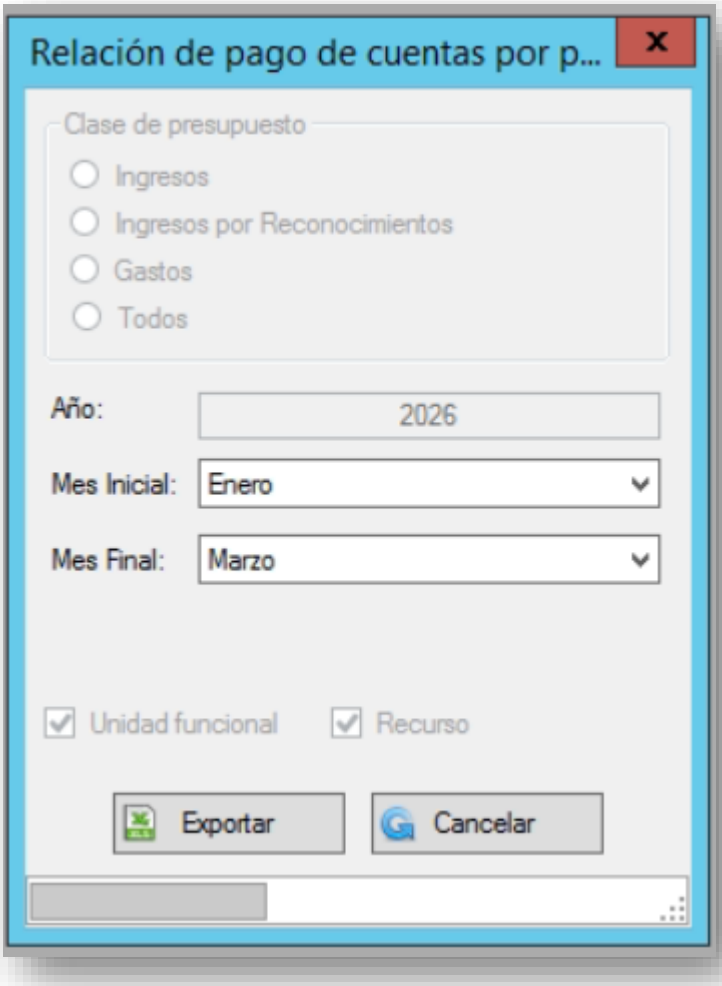




Anexo 6

Pantallazo que evidencia el ingreso al módulo de cuentas por pagar en su versión 4.2.67.0.





Anexo 7

LICENCIA GOBERNACION DEL PUTUMAYO N° SYS-20260036

Software y Soluciones Ltda.

CÓDIGO: LUS-0001
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 24/02/2020
PÁGINA: 1 DE 3

Soluciones y Tecnología a su alcance

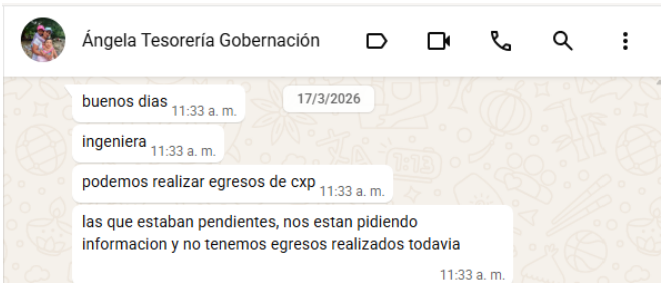
CONTRATO DE LICENCIA DEL SOFTWARE PARA
"GOBERNACION DEL PUTUMAYO"
No. SYS – 20260036

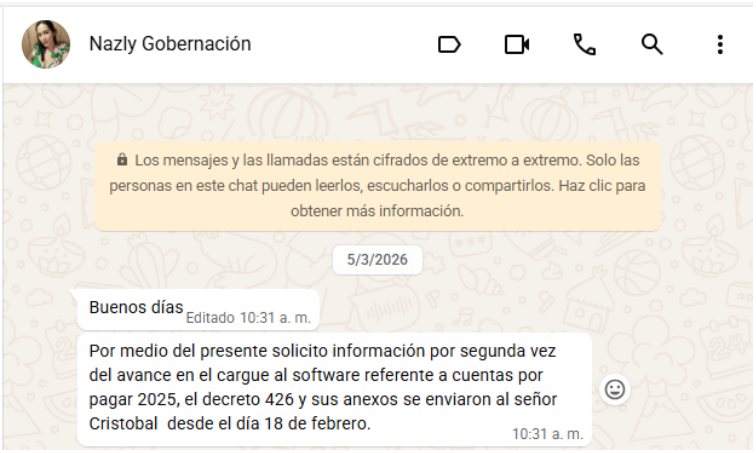
Esto es un contrato entre "GOBERNACION DEL PUTUMAYO" Identificada con NIT número 800.094.164 - 4 y SyS Software y Soluciones Ltda., identificada con NIT Número 900107246 – 0. AL UTILIZAR EL CD DE INSTALACION ENVIADO, USTED MANIFIESTA SU VOLUNTAD DE OBLIGARSE EN LOS TERMINOS DE ESTE CONTRATO. SI USTED ESTA EN DESACUERDO CON LOS TERMINOS DE ESTE CONTRATO DEVUELVA DE INMEDIATO SIN UTILIZAR EL CD DE INSTALACION, JUNTO CON LOS PRODUCTOS QUE LO ACOMPAÑAN.

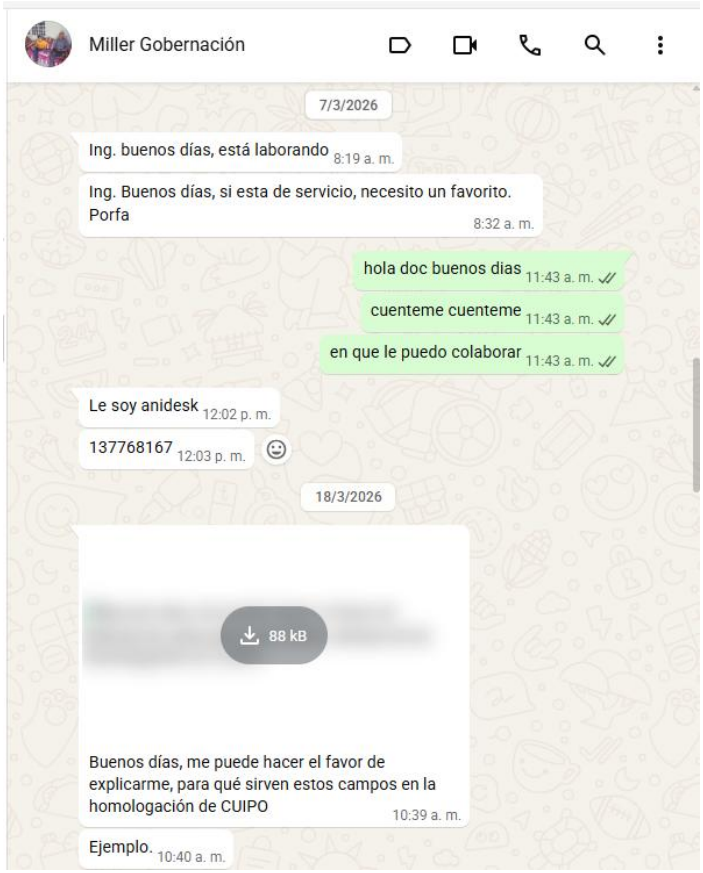
1. **OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA.** La Entidad SyS Software y Soluciones Ltda. le otorga el derecho de usar los módulos para la Gobernación del Putumayo incluido (en adelante "SOFTWARE"). EL SOFTWARE está "en uso" en un computador cuando está cargado en la memoria temporaria (p. Ej. La "RAM") o instalado en la memoria permanente (p. Ej. Disco duros. CD ROM u otro dispositivo cualquiera de almacenamiento) de dicho computador.
2. **DERECHO DE AUTOR.** EL SOFTWARE es propiedad de la entidad SyS Software y Soluciones Ltda. y está protegido por las leyes de propiedad intelectual de Colombia, disposiciones de tratados internacionales y todas las leyes nacionales aplicables. En consecuencia, usted debe tratar al SOFTWARE como a cualquier otra obra intelectual protegida por el régimen nacional e Internacional De La Propiedad Intelectual, Teniendo En Cuenta Que SyS Software Y Soluciones Ltda. y la Gobernación del Putumayo se reservan todos los derechos sobre el SOFTWARE y que usted está autorizado únicamente a realizar aquellos usos que expresamente se licencia por el único presente contrato. Usted puede: (a) reproducir una copia del SOFTWARE únicamente como copia de seguridad o archivo o (b) copiar el SOFTWARE en un único disco duro, siempre y cuando usted retenga el original, como copia de seguridad o de archivo.
3. **SOFTWARE DE SOPORTE DUAL.** La Gobernación del Putumayo no podrá usar los discos en computadores que no pertenezcan a la institución a quien se otorga las licencias, ni prestarlos, alquilarlos o transferirlos a otros usuarios, salvo como partes de una transferencia de derechos

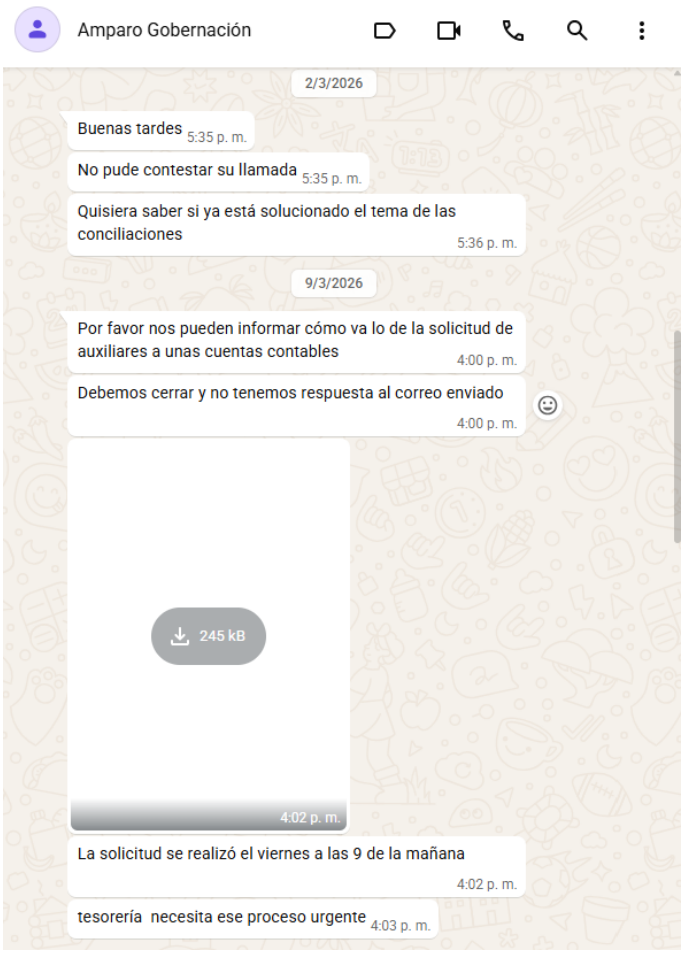
Anexo 8

Pantallazo que evidencia los chats de soporte técnico correspondientes al mes de marzo con los profesionales de la Gobernación del Putumayo, como registro de trazabilidad de las solicitudes atendidas.



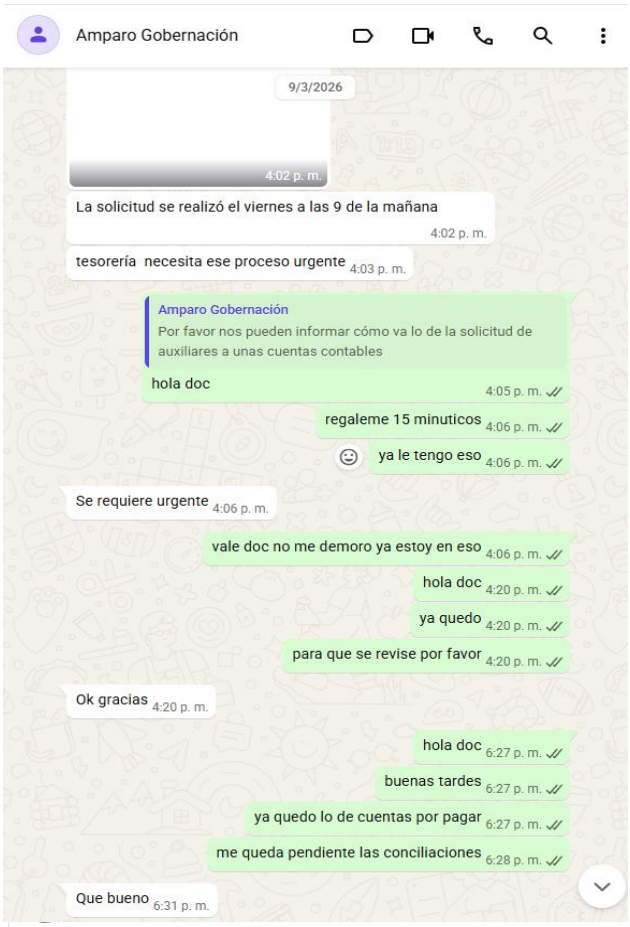


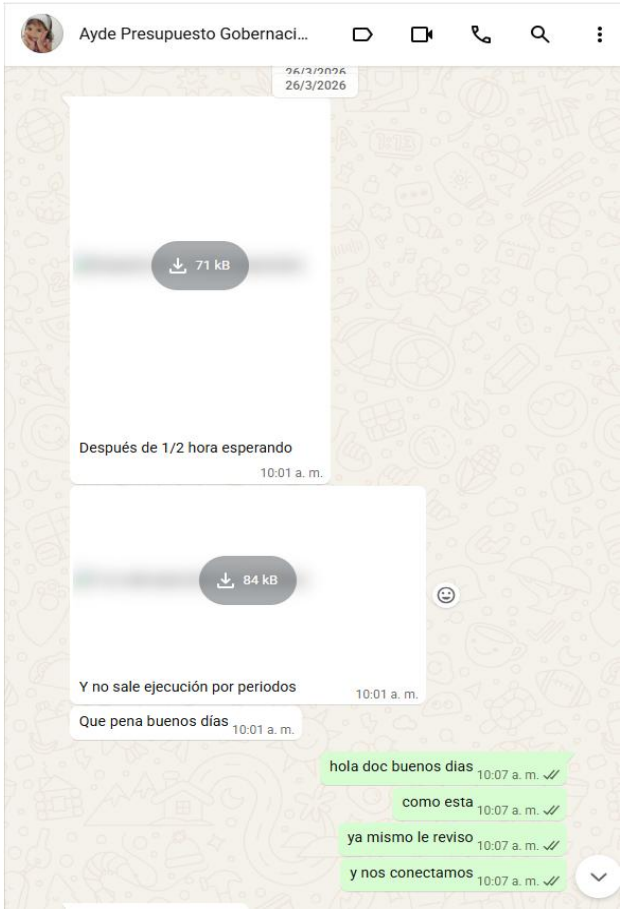




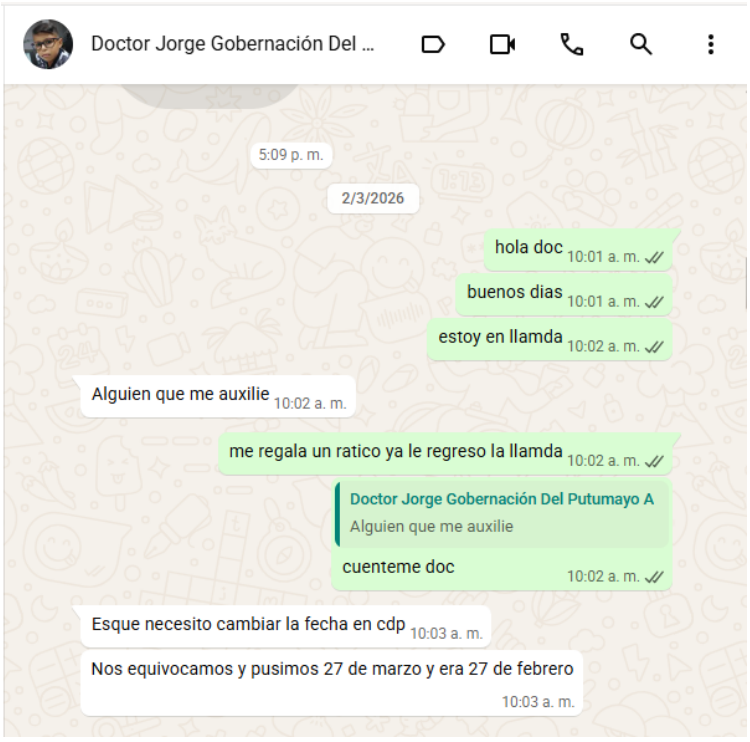


Pantallazo que evidencia los chats de soporte técnico correspondientes al mes de marzo con los profesionales de la Gobernación del Putumayo, como registro de trazabilidad de las solicitudes atendidas.







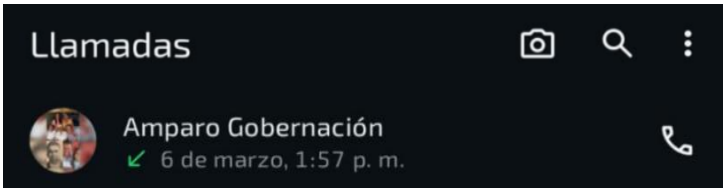


Anexo 9

Pantallazo que evidencia las llamadas recibidas y realizadas por el área de soporte técnico correspondientes al mes de marzo con los profesionales de la Gobernación del Putumayo, como registro de trazabilidad de las solicitudes atendidas.







Anexo 10

Cronograma de visitas presenciales mensuales.

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-SIG-009
	PROCESO	Administración del Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	04
	FORMATO	Acta de Reunión o Comité	FECHA	28/02/2024

MES	PRIMERA VISITA	SEGUNDA VISITA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
Marzo 2026	11 y 12 de marzo	--	Soporte técnico presencial.
Abril 2026	21, 22, 23 y 24 de abril	27, 28, 29 y 30 de abril	Soporte técnico presencial
Mayo 2026	12,13 14 y 15 de mayo	19, 20, 21 y 22 de mayo	Soporte técnico presencial
Junio 2026	2, 3, 4 y 5 de junio	29 y 30 de junio	Soporte técnico presencial.
Julio 2026	0, 02 y 03 de julio	21, 22 y 23 de julio	Soporte técnico presencial.
Agosto 2026	11, 12 y 13 de agosto	25, 26, 27 y 28 de agosto	Soporte técnico presencial
Septiembre 2026	01, 2, y 3 de septiembre	28, 29 y 30 de septiembre	Soporte técnico presencial.
Octubre 2026	01 y 02 de octubre	27, 28, 29 y 30 de octubre	Soporte técnico presencial
Noviembre 2026	09, 10, 11 y 12 de noviembre	30 de noviembre	Soporte técnico presencial
Diciembre 2026	01, 02, 03 y 04 de diciembre	21, 22 y 23 de diciembre	Soporte técnico presencial

Se deja constancia de que las fechas establecidas podrán ser ajustadas durante la ejecución contractual, previo acuerdo entre la supervisión y el contratista, cuando las necesidades del servicio, los requerimientos técnicos o situaciones operativas así lo demanden, sin que ello afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Anexo 11

Evidencia fotográfica de la reunión presencial con el área de presupuesto de la gobernación del putumayo



	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-SIG-017
	PROCESO	Administración del Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	03
	FORMATO	Listado de Asistencia Interna	FECHA	09/12/2025

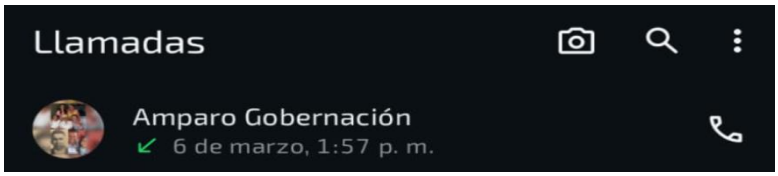
OBJETIVO DE ACTIVIDAD:	Comité técnico Presencial. Con el equipo del. Contabilidad y el area de Presupuesto Para. Exponer los ajustes necesarios Para el Buen funcionamiento.				
QUIEN ORGANIZA:	Silvana Rengifo. Secretaria de Hacienda.				
LUGAR:	Despacho de la Secretaria de Hacienda. D.				
FECHA:	11-Febrero-2026	HORA INICIO:	4:41 pm.	HORA FINAL:	6:20 pm.

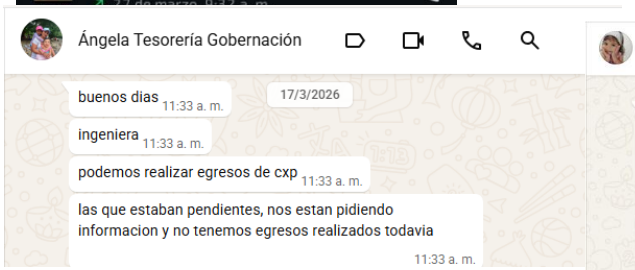
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SECRETARIA/CARGO	No. CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Aida Zambrano Revelo	prof. Univ. presupuesto	3112291723	aida.zambrano@putumayo.gov.co	
2	Jorge Acosta Rivera	Tco operativo	3134947484	jorge.acosta@putumayo.gov.co	
3	Claudia J. Garcia t.	prof. Especializ Presupuesto	3113895940	claudia.garcia@putumayo.gov.co	
4	Heller Silva Bermúdez	Prof. Universitario	3138723110	hellersilva@putumayo.gov.co	
5	JULIETH ALEXANDRA USAHA	SOPORTE TECNICO SYS APOLO	3173562095	soporte.sysapolo@softwaresolucions.net	
6	CRISTOBAL TEJADA.	Rep-LEGAL → SYS SOFTWARE	3166262538	cristobaltycolaborador	
7	CARLOS CASTRO	Prof. Esp. Despacho SHD.	3167586664	Hacienda.contratos@putumayo.gov.co	
8	Silvana Rengifo	Sec. Hacienda	3219629542	Silvana.rengifo@putumayo.gov.co	

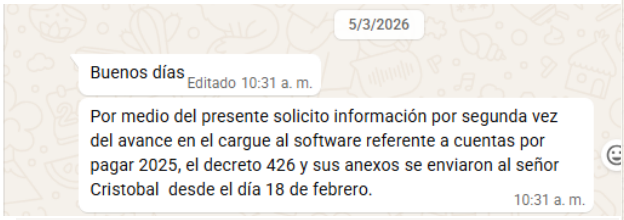
Anexo 12

Pantallazo que Evidencia la atención y soporte técnico brindado a través de WhatsApp, garantizando respuestas oportunas y acompañamiento a los usuarios del sistema atenciones en la gobernación del putumayo.

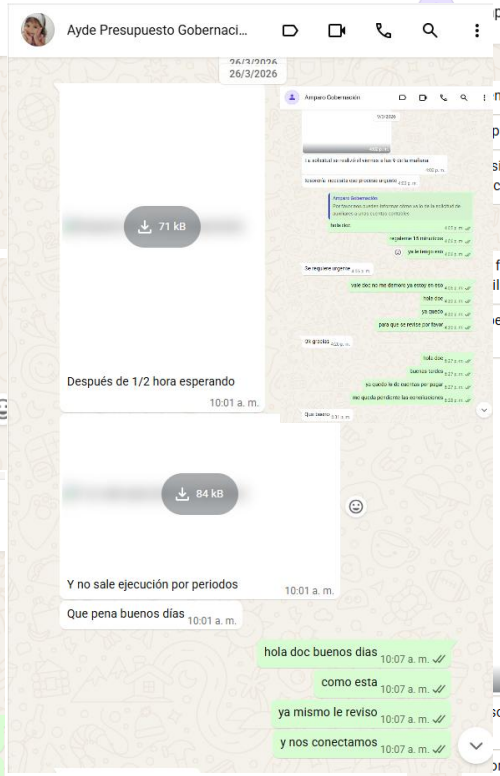


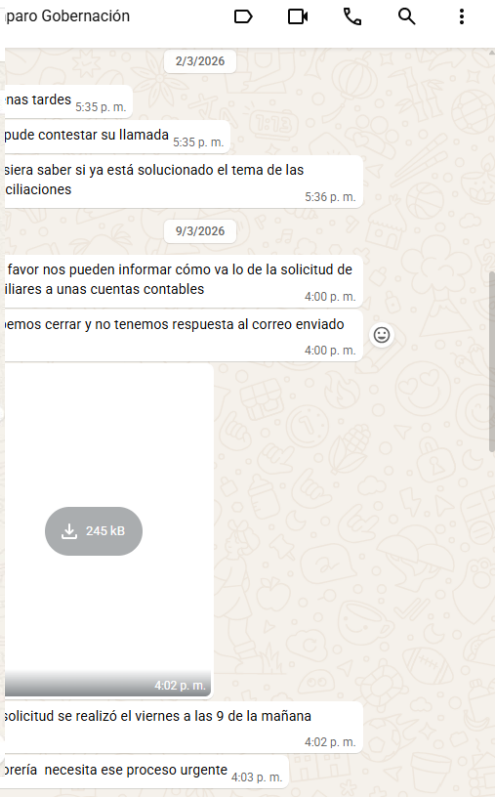




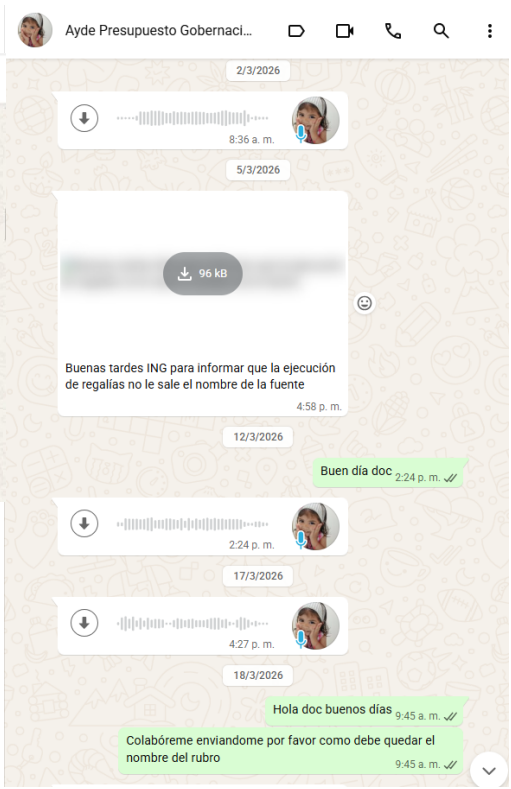












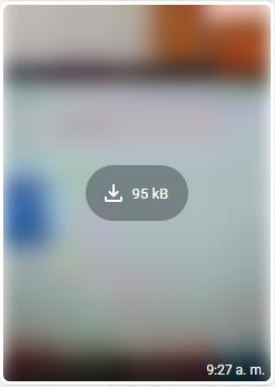
Nazly Gobernación

permítame acceso 9:21 a. m.

En este equipo no han podido instalarme anydesk 9:25 a. m.

No permite 9:25 a. m.

Espérame busco otro equipo 9:25 a. m.



En modulo tesoreria 9:30 a. m.

598007251 9:31 a. m.

Abril no debería estar cerrada ninguna cta 9:32 a. m.

No han conciliado larzo 9:32 a. m.

realice el proceso 9:32 a. m.

Marzo 9:32 a. m.

Perfecto 9:33 a. m.

Muchas gracias 9:34 a. m.

con gusto 9:46 a. m.

Llamadas

Lucy Rodríguez Contabilidad Goberna...
↗ 27 de marzo, 9:32 a. m.

Lucy Rodríguez Contabilidad Goberna...
↙ 27 de marzo, 9:32 a. m.

Lucy Rodríguez Contabilidad Goberna...
↗ 27 de marzo, 9:32 a. m.

Lucy Rodríguez Contabilidad Goberna...
↙ 27 de marzo, 9:31 a. m.

Lucy Rodríguez Contabilidad Goberna...
↗ 27 de marzo, 9:28 a. m.

Doctor Jorge Gobernación Del ...

5:09 p. m.

2/3/2026

hola doc 10:01 a. m.

buenos dias 10:01 a. m.

estoy en llamda 10:02 a. m.

Alguien que me auxilie 10:02 a. m.

me regala un ratico ya le regreso la llamda 10:02 a. m.

> Doctor Jorge Gobernación Del Putumayo A
> Alguien que me auxilie

cuenteme doc 10:02 a. m.

Esque necesito cambiar la fecha en cdp 10:03 a. m.

Nos equivocamos y pusimos 27 de marzo y era 27 de febrero 10:03 a. m.

Llamadas

Deyanira Contabilidad Gobernación
↗ 13 de marzo, 5:24 p. m.

Doctor Jorge Gobernación Del ...

6/3/2026

...e conecto deme 5 10:05 a. m.

175 071 775 10:06 a. m.

No doc no me contestó 7:14 p. m.



7:14 p. m.



7:15 p. m.

Doc buen día 9:38 a. m.

Lo llamaba para informarle que lo de reservas ya quedó realizado 9:38 a. m.

Ok... Y Ale digo a Aide que le eche un ojo 9:39 a. m.

Vale doc gracias 9:49 a. m.



TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN SENSIBLE DE ENTIDADES USUARIAS.

Datos de la entidad usuaria			
Nombre de la entidad	DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO		
Nit:	800094164-4		
Nombre del supervisor	SILVANA RENGIFO URBANO		
Número teléfono:	**321 9629542**	**Correo electrónico:**	hacienda.contratos@putumayo.gov.co

Objetivo

SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA., identificada con NIT 900107246, establece los lineamientos para el manejo de información de las entidades usuarias en el marco de la prestación del servicio de software y soporte técnico, promoviendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la prevención de su uso indebido, alteración o acceso no autorizado.

Finalidad del tratamiento de información sensible

SYS Software y Soluciones Ltda. realizará el tratamiento de la información suministrada por las empresas usuarias únicamente para:

√ La prestación del servicio de soporte técnico

√ La revisión de la información, por solicitud formal de las empresas usuarias. Así como la atención de peticiones, incidentes o requerimientos

√ El acompañamiento y capacitación en el uso de la herramienta.

En ningún caso la información será utilizada para fines distintos a los aquí establecidos.

Lineamientos para el manejo de información sensible.

a). Los colaboradores de SYS Software y Soluciones Ltda., que, en el marco de la prestación del servicio de soporte, tengan acceso a la información de las empresas usuarias, se comprometen a no divulgar dichos datos a terceros. Su uso se limitará exclusivamente a la revisión, identificación y comprensión de la información que interactúa dentro del software, con el fin de brindar una explicación adecuada y efectiva del servicio.

b). En ningún caso el personal del área de soporte o de otras áreas, podrá modificar, eliminar o manipular la información o los datos propios de las entidades usuarias. Se resalta que es responsabilidad del profesional perteneciente a la entidad usuaria, hacer los ajustes pertinentes y cambios respectivos.

c). El personal de soporte se limita a capacitar e instruir a los usuarios en el uso adecuado de las funcionalidades del software. En este sentido, la manipulación e ingreso de la información, es realizada exclusivamente por los profesionales de cada entidad usuaria y acorde a los procesos propios de la entidad, y no por el personal del área de soporte.

d). La empresa no dispone, de copias de seguridad de las bases de datos, por tratarse de información propia de cada una de las entidades usuarias. En este sentido, se reitera que SYS Software y Soluciones Ltda., se limita a ofrecer el servicio de software, por ende, cada entidad usuaria debe optar por la mejor opción para salvaguardar su información. SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES no asume responsabilidad alguna en este proceso.

e). La empresa brinda el acompañamiento para el correcto manejo de las funciones y herramientas del software, por esta razón, se reitera que el ingreso y manipulación de los datos, depende de los procesos propios de los profesionales de cada entidad.

f). El acceso a la información de las empresas usuarias se efectuará por parte de SYS Software y Soluciones Ltda. bajo estrictos principios de confidencialidad, integridad y responsabilidad, garantizando en todo momento el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, decreto 1074 de 2015, Ley 527 de 1999, Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.

Derechos de la entidad usuaria respecto de la información sensible

Las empresas usuarias, en relación con la información suministrada y tratada a través del software y en el marco del servicio de soporte técnico, tendrán los siguientes derechos:

a). Mantener el control total sobre su información, incluyendo su gestión, actualización, modificación y eliminación, a través de las funcionalidades habilitadas en el software, entendiendo que dichas acciones son realizadas directamente por los usuarios de la entidad, conforme a sus procesos internos.

b). Tener la garantía de que SYS Software y Soluciones Ltda. no interviene, modifica ni manipula la información de las empresas usuarias.

c). El software cuenta con procesos de auditoría que permiten a las empresas usuarias identificar algunos de los movimientos realizados por los usuarios de cada entidad.

d). La calidad y precisión del dato en la organización se fundamenta en la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad de la información. La autenticidad corresponde a la veracidad de los datos ingresados por los profesionales usuarios. La fiabilidad depende del correcto funcionamiento del software base (sistema operativo y base de datos) y del hardware del servidor (CPU, disco duro y memoria RAM) dispuesto por la entidad usuaria. Para garantizarla, se reitera que se deben generar copias de seguridad de la base de datos, preferiblemente almacenadas en medios físicos y en la nube, bajo responsabilidad del personal de sistemas designado por la entidad usuaria. La integridad es responsabilidad de los usuarios que registran la información, quienes deben asegurar su correcto ingreso. Finalmente, la disponibilidad de la información está sujeta a su fiabilidad, garantizando el acceso permanente a los datos en su estado original.

Canales para ejercer los derechos

- Correo electrónico: soportesysapolo@softwareysoluciones.net
- Correo electrónico: asistentegerencia@softwareysoluciones.net
- Correo electrónico: soportesyshigea@softewareysoluciones.net
- Oficio o documento escrito.

Declaración

El presente documento es emitido por SYS Software y Soluciones Ltda. En el presente se definen los lineamientos para el manejo de la información sensible de las entidades usuarias, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente.

CRISTOBAL COLON TEJADA MORALES

Representante legal de SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA.

C.C No. 98345906 expedida en Yacuanquer (Nariño)

Elaboró: Gloria Gilma Narváez Estacio Área de talento humano	**Reviso-Aprobó**: Cristóbal Colon Tejada Morales Gerente general
Fecha Elaboración: 15 de mayo de 2024	Fecha revisión - aprobación: 16 de mayo de 2024

Control de cambios:

FECHA MODIFICACIÓN	CONSECUTIVO VERSION	OBSERVACION	RESPONSABLE
15 de mayo de 2024	V1	Creación del formato	Gloria Gilma Narváez (Área talento humano)

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141233971070

(415)7707212489984(8020) 000014123397107 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 0 7 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal
CR 20 A 3 02 BRR LAS MERCEDES

42. Correo electrónico info@softwareysoluciones.net

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 7 8 8 6 6 4 4	3 1 6 6 2 6 2 3 3 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 2 0 2	2 0 0 6 0 9 1 4	4 7 5 4	2 0 0 6 0 9 1 8			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	1	4	4	2	4	7	4	8	5	2	5	5														

14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 5

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HURTADO BENAVIDES JUAN FERNANDO

985. Cargo Analista V

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141233971070

(415)7707212489984(8020) **000014123397107 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 1 0 7 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 0	64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	0 5
72. Número	3 9 2 6	1 4 4 4
73. Fecha	2 0 0 6 0 7 1 9	2 0 2 5 0 4 1 5
74. Número de notaría	4	4
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 6 0 9 1 8	2 0 2 5 0 6 0 5
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 1 0 8 7 0 6	3 3 6 7 8
78. Departamento	5 2	5 2
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	2 6

Vigencia

80. Desde	2 0 0 6 0 7 1 9
81. Hasta	2 0 9 9 0 1 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 7 0 7 1 7		-
2	4 9	2 0 0 6 0 9 1 8		-
3	1 2 5	2 0 2 6 0 2 0 5		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141233971070

(415)7707212489984(8020) **000014123397107 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 0 7 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 6 0 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	9 8 3 4 5 9 0 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
TEJADA	MORALES	CRISTOBAL	COLON

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141233971070

(415)7707212489984(8020) **000014123397107 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 1 0 7 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	9 8 3 4 5 9 0 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
TEJADA	MORALES	CRISTOBAL	COLON

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
33,000,000	5 0	2 0 0 6 0 7 1 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	8 7 5 7 2 8 6 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ZAMBRANO	MELO	BYRON	FERNANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
33,000,000	5 0	2 0 0 6 0 7 1 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141233971070

(415)7707212489984(8020) **000014123397107 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 0 7 2 4 6	0	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de in 6 2 0 2

162. Nombre del establecimiento: SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

165. Dirección: CALLE 16 NO. 23-27 OFICINA 211

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 0 1 0 8 7 0 7	2 0 0 6 0 9 1 8
168. Teléfono: 6 0 2 7 3 3 4 0 2 5	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

San Juan de Pasto, 05 febrero 2026

Apreciado Cliente

Ciudad

REF: CAMBIO REGIMEN TRIBUTARIO

Respetado señor:

Nos permitimos informar que la empresa **SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA** identificada con **NIT 900.107.246** se encuentra acogida al ***régimen SIMPLE*** de tributación desde **05 de febrero del 2026.**

Por lo anterior, "Los contribuyentes del impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación - SIMPLE no estarán sujetos a **retención en la fuente**, **ni retención de Ica** y tampoco estarán obligados a practicar retenciones y autorretenciones en la fuente con excepción de las correspondientes a pagos laborales."

En los pagos por compras de bienes o servicios realizados por los contribuyentes del impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación - SIMPLE, el tercero receptor del pago, contribuyente del régimen ordinario y agente retenedor del impuesto sobre la renta, deberá actuar como agente autorretenedor del impuesto.

Lo anterior sin perjuicio de la retención en la fuente a título del impuesto sobre las ventas -IVA, regulado en el numeral 9 del artículo 437-2 del Estatuto Tributario

Adjuntamos copia del RUT actualizado con la obligación. 47 – "Régimen tributario simple" la cual a partir de la fecha pertenece la sociedad.

Muchas gracias por su colaboración.

Atentamente,



CRISTOBAL COLON TEJADA MORALES
GERENTE

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA
IDENTIFICACIÓN:	NI-900107246
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	EMPLEADOS
FECHA GENERACION REPORTE:	2026-03-31
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-03-11
FECHA DE PAGO:	2026-03-31
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO POPULAR
PERÍODO PENSIÓN:	2026-02
PERÍODO SALUD:	2026-03
NÚMERO PLANILLA:	36645154
TOTAL COTIZANTES:	17
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36645154
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	4	$ 0	$ 0	$ 4.500	$ 343.700	$ 348.200
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	7	$ 0	$ 0	$ 10.500	$ 815.100	$ 825.600
EPSIC5	837000084	EPS-S MALLAMAS	1	$ 0	$ 0	$ 900	$ 70.100	$ 71.000
ESSC18	901021565	EPS-S EMSSANAR	5	$ 0	$ 0	$ 4.600	$ 350.500	$ 355.100
Subtotal Salud		4	17	$ 0	$ 0	$ 20.500	$ 1.579.400	$ 1.599.900
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 0	$ 0	$ 3.700	$ 280.200	$ 283.900
230301	800224808	PORVENIR	8	$ 0	$ 0	$ 37.700	$ 2.926.300	$ 2.964.000
231001	800227940	COLFONDOS	1	$ 0	$ 0	$ 3.700	$ 280.200	$ 283.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	7	$ 0	$ 0	$ 36.400	$ 2.827.700	$ 2.864.100
Subtotal Pensión		4	17	$ 0	$ 0	$ 81.500	$ 6.314.400	$ 6.395.900
14-29	830008686	LA EQUIDAD	17	$ 0	$ 0	$ 2.700	$ 206.900	$ 209.600
Subtotal ARL		1	17	$ 0	$ 0	$ 2.700	$ 206.900	$ 209.600
CCF32	891180008	COMFAMILIAR DEL HUILA	1	$ 0	$ 0	$ 1.000	$ 76.100	$ 77.100
CCF35	891280008	CCF DE NARINO	16	$ 0	$ 0	$ 19.400	$ 1.503.300	$ 1.522.700
Subtotal CCF		2	17	$ 0	$ 0	$ 20.400	$ 1.579.400	$ 1.599.800
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 125.100	$ 9.680.100	$ 9.805.200

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	14/04/2026

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, **CRISTÓBAL COLON TEJADA MORALES** identificado con cedula de ciudadanía número 98.345.906 de Yacuanquer, en mi condición de Representante Legal de **SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA**. Identificada con NIT número 900.107.246 - 0, certifico que durante los últimos meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Dada en San Juan de Pasto, al primer 01) día del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente.

NIEVES MILENA NASMUTA ROSERO
Contador Publico **TP 187441-T**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.086.499.190
NASMUTA ROSERO

APELLIDOS
NIEVES MILENA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-AGO-1991
OSPINA
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.47 — ESTATURA
O+ — G.S. RH
F — SEXO

21-AGO-2009 OSPINA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-2309700-00209028-F-1086499190-20100114 0019973266A-1 26005623

ESTADO CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

BC1E1552DD729BA2

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **NIEVES MILENA NASMUTA ROSERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1086499190 de OSPINA (NARIÑO) Y Tarjeta Profesional No 187441-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *
* *
* *

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Enero de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Banco Caja Social
Su banco amigo

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

SYS SOFTWARE Y SOLUCIONES LTDA Identificado con NI 9001072460

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Corriente, radicado(a) en la oficina CR 25 PASTO, con las siguientes características:

Cuenta Corriente

Número:	21004270396
Fecha de apertura:	19 de Enero de 2024
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia | Banco Caja Social

Esta constancia se expide con destino a QUIEN INTERESE, realizada en la Oficina 0082 CR 25 PASTO de la ciudad de PASTO, el día Jueves, 02 de Octubre de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

Powered by CamScanner