



# CORPOGUAVIO

NIT. 832000171-1

## ORDEN DE PAGO

Vigencia Fiscal **2025**

Orden de Pago No. **2814**

**Lugar y Fecha:** 2-sept.-2025  
**Tipo de Orden:** PRESTACION DE SERVICIOS  
**Pagado a:** RUBEN DARIO LESMES BARRERA Nit/C.C. : 3217364 1 Regimen Simplifi  
**Información Bancaria:** Cuenta Bancaria N° 23200011988 - BANCOLOMBIA -Ahorros  
**Documento\_:** Contrato 2000-13-006-362  
**Facturas:** Documento soporte No. 1 del 01/09/2025-;  
**Concepto:** Causar pago periodo del 20/08/2025 al 31/08/2025, por la prestación de servicios de poyo a la gestión para llevar el registro, control y custodia de los expedientes de la Entidad, aplicando las disposiciones de Gestión Documental y la normatividad vigente.  
**Programa:**

Registro Presupuestal: **828** Vigencia Registro: **2025** Contrato : 2000-13-006-362

Detalle Orden	
Imputación Presupuestal	Valor
3706 - 3.017.0003.02.02.02.8 - 04	687.866,00
	\$ 687.866,00

Detalle Liquidación			
Descripción	%	V. Base	Valor
			\$ 687.866,00

Afectación Contable			
Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
24905501	0.00	687.866.00	Servicio personales
55080903	687.866.00	0.00	Servicio Tecnicos
	687.866,00	687.866,00	

**LEONEL ANTONIO CALDERON URREA**  
Subdirector Administrativo Financiero

2025 -09 -04

687,866.00

RUBEN DARIO LESMES BARRERA

SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE

**CORPOGUAVIO**CARRERA 7 No.1A-52  
NIT. 832000171-1COMPROBANTE  
DE EGRESO N°**2793**

<b>Beneficiario:</b>	RUBEN DARIO LESMES BARRERA		
<b>Cuenta No:</b>	23200011988	<b>Banco:</b>	BANCOLOMBIA
			Cuenta de Ahorros
<b>Concepto :</b>	Pago periodo del 20/08/2025 al 31/08/2025, por la prestación de servicios de poyo a la gestión para llevar el registro, control y custodia de los expedientes de la Entidad, aplicando las disposiciones de Gestión Documental y la normatividad vigente.		
<b>Valor Egreso:</b>	687,866.00	<b>Orden:</b>	2814
<b>Banco:</b>	BANCOLOMBIA	<b>Cuenta N° :</b>	24968125229

**CUENTAS CONTABLES**

COD. CUENTA	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS
11100617	BanColombia-249681252-29 Sector Electrico	0.00	687,866.00
24905501	Servicio personales	687,866.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>687,866.00</b>	<b>687,866.00</b>

**DISTRIBUCION PRESUPUESTAL**

RUBRO	NOMBRE
3706 - 3.017.0003.02.02.02.8 - 04	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

**YOLANDA ESTHER TRIANA BELTRAN**

Tesorera

**ANEXO COMPROBANTE DE EGRESO N° 2,793**

No Nit	Beneficiario	Valor Neto	Cheque Girado	Información bancaria beneficiario			Firma
				Cuenta	Tipo Cuenta	Entidad Bancaria	
3217364	RUBEN DARIO LESMES BARRERA	687,866.00		23200011988	de Ahorros	BANCOLOMBIA	
<b>TOTAL</b>		<b>687,866.00</b>					

Convenciones - \* REP =&gt; Cheque Anulado Por Reposición


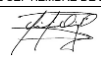
Elaboro:

COPIA

Page 1 of 1

PCT Enterprise

INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR														CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA									
														GJ-CO-FT-ECNOF	V:02	13/05/2025									
PARCIAL <input type="checkbox"/>				FINAL <input type="checkbox"/>				UNICO <input type="checkbox"/>																	
NOMBRE DEL CONTRATANTE				CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO "CORPOGUAVIO"						NIT No.	832000171-1		NUMERO CONSECUTIVO DE DOCUMENTO	1		AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN DE LA DIAN									
NOMBRE CONTRATISTA				RUBEN DARIO LESMES BARRERA						C.C. No. <input type="checkbox"/>	3,217,364		CONTRATO Y/O CONVENIO No.	CDP No.		484 DEL 25 DE JULIO DE 2025	ADICIÓN CDP No.	N/A							
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL				N/A						NIT No. <input type="checkbox"/>	N.A		002000-13-006-362 DEL 19/08/2025	REGISTRO No.	828 DEL 19 DE AGOSTO DE 2025		ADICIÓN- REGISTRO No.	N/A							
* VALOR INICIAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO \$	\$	8.504.534		Aporte Corpoguvio	N/A	ADICIÓN	VALOR EFECTIVO \$	8.504.534		VALOR PAGADO \$		VALOR A PAGAR \$	687.866		SALDO \$	7.816.668		PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO TREINTA Y SEIS (136) DIAS	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	20/8/2025		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	31/12/2025	
				Aporte cooperante	N/A													PRORROGA (FECHA)	N/A	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	N/A		TIEMPO DE EJECUCIÓN TOTAL	CIENTO TREINTA Y SEIS (136) DIAS	
DEPENDENCIA				ATENCIÓN AL USUARIO - EXPEDIENTES AMBIENTALES						SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE						SECRETARIA GENERAL									
DESCRIPCIÓN DE PAGO (PERIODO DE EJECUCIÓN)																									
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PERIODO DE COMPRENDIDO DEL 20 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2025 CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LA ENTIDAD, APLICANDO LAS DISPOSICIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.																									
No	OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO				ACTIVIDADES Y TAREAS DESARROLLADAS Y/O CUMPLIDAS								% DE AVANCE PERIODO	% ACUMULADO	OBSERVACIONES FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS										
1.	Efectuar de manera oportuna el archivo de actos administrativos, comunicaciones, oficios y demás documentos generados en la entidad y notificados a los que dé lugar, los cuales deben reposar en los expedientes y/o en el lugar que sea designado para ello, todos en formato original.				Se realiza el archivo de manera oportuna y organizada de todos los actos administrativos, comunicaciones, oficios y demás documentos generados por la entidad, garantizando que estos reposen en su formato original dentro de los expedientes correspondientes o en el lugar designado para tal fin. Este proceso asegura la conservación, trazabilidad y fácil acceso a la información cuando sea requerida, cumpliendo con las disposiciones normativas y los lineamientos institucionales. En esta oportunidad se prestaron 37 carpetas al líder del área jurídica de procesos de aguas para el anexo de resoluciones de reglamentación y 607 carpetas al área jurídica para el anexo de notificaciones, resoluciones y autos, todas revisadas y refoliadas correctamente. Además, se recepciónaron 100 conceptos técnicos relacionados con concesiones de aguas, aprovechamientos forestales, libros de operaciones, ocupaciones de cauce, seguimientos ambientales y procesos sancionatorios, los cuales fueron verificados, fechados, foliados y revisados según su liquidación para su posterior reparto en la oficina jurídica. Finalmente, desde el área de atención al usuario se recibieron 30 recibos de pago de los diferentes trámites ambientales, que tras su verificación fueron anexados a los expedientes correspondientes.								8,50%	8,50%											
2.	Verificar los expedientes y/o carpetas antes de ingresar al área custodia y archivo de expedientes.				Se efectúa el respectivo archivo y verificación de documentos que allegan a la oficina de expedientes para anexar a las respectivas carpetas correspondientes a procesos permisivos ambientales y Procesos sancionatorios ambientales donde se revisó el estado para el cambio de carpetas, ganchos, foliación etc. Antes de ingresar al área de custodia se verificaron 15 carpetas y expedientes nuevos rotulados según las indicaciones de las tablas de retención documental, que contienen la nueva hoja de control. Estas carpetas, provenientes de la oficina de Secretaria General y correspondientes a procesos permisivos ambientales o sancionatorios, fueron revisadas para asegurar que cumplan con todas las normas establecidas por el Archivo General de la Nación antes de ser ingresadas a las bases y anaqueles respectivos. Los expedientes, que reposan en la oficina de archivo de expedientes ambientales, son los siguientes: 3502100300006, 8117, 8116, 8112, 8113, 8115, 8109, 8104, 8105, 8102, 8101, 8103, 8104, 8100, 8118.								8,50%	8,50%											
3.	Actualizar y mantener las bases de datos que contengan información a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.				Con el fin de mantener un mejor control de los prestamos a los diferentes funcionarios de la entidad y llevar alimentadas las diferentes bases de datos, desde el área de Expedientes Ambientales se realizó la verificación de correos electrónicos enviados por los líderes de los diferentes procesos a la oficina, tanto sancionatorios como permisivos, con el objetivo de hacer seguimiento a los préstamos de carpetas y expedientes que sumandolos daban unos 400 que los diferentes líderes se hacían responsables para poder hacer la respectiva liquidación y poder dar paz y salvo a los diferentes funcionarios de la entidad. Así mismo, se mantienen actualizadas las bases de datos conforme a la información allegada, se reorganizó cronológicamente la foliación de las carpetas y expedientes solicitados mediante actos administrativos, en los cuales se requiere la respectiva corrección y verificación de los documentos que reposan en dichas carpetas, así como la relación de las mismas en la oficina de expedientes.								8,50%	8,50%											
4.	Implementar y dar cumplimiento el GA-GD-INS-MEA - Instructivo para el Manejo de Expedientes Ambientales, con el propósito de establecer prácticas adecuadas para el manejo y archivo de la documentación.				Durante la vigencia de este período se llevó a cabo la clasificación, organización y archivo de un total de 198 carpetas y expedientes remitidos por la Secretaria General, cada uno con su respectivo trámite. Estos documentos fueron descargados y registrados tanto en la base de datos como en el libro correspondiente, para luego ser ubicados en los anaqueles asignados. Adicionalmente, se aplica el instructivo institucional para el adecuado manejo de los expedientes, el cual contempla los tiempos y condiciones de préstamo, con el fin de garantizar su correcta gestión mientras se encuentran en las distintas áreas de la entidad.								8,50%	8,50%											
5.	Responder por la organización de la información y documentación generada, controlando que esta se archive, siguiendo los procedimientos y normas del archivo general de la nación.				En cumplimiento del manual de manejo de expedientes y conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad, se atienden todos los requerimientos correspondientes, incluyendo la apertura de nuevos tomos cuando los existentes alcanzan su capacidad máxima. Este proceso implica la respectiva identificación, conformación física, foliación, organización interna, eliminación de elementos innecesarios como ganchos metálicos y documentos duplicados, así como la adecuada consulta y custodia de los expedientes, garantizando su conservación y trazabilidad, dando así el reparto de 43 carpetas de reglamentación al área de la subdirección ambiental para el anexo de un formato de seguimiento de trámite de concesión de aguas documentación generada y archivada correctamente siguiendo los lineamientos del archivo general de la nación.								8,50%	8,50%											
6.	Realizar el préstamo de carpetas y/o expedientes a los funcionarios y/o contratista de la Entidad, llevando el respectivo reporte y control continuo, en la base de datos o instrumento dispuesto para tal fin.				El préstamo de carpetas y/o expedientes se realiza de forma organizada y controlada a los funcionarios y contratistas de la Entidad, garantizando el registro detallado de cada solicitud en la base de datos o herramienta asignada. Este proceso incluye un seguimiento continuo para asegurar la trazabilidad, custodia y devolución oportuna de los documentos, con el fin de preservar la integridad de la información y facilitar el acceso a la misma cuando sea requerido, dando así el reparto de 311 carpetas y expedientes con sus respectivos formatos de solicitud que fueron 84 relacionados con los préstamos a los diferentes funcionarios de la entidad en la base de excel								8,50%	8,50%											

INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR															CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA									
															GJ-CO-FT-ECNOF	V-02	13/05/2025									
PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>			FINAL <input type="checkbox"/>			UNICO <input type="checkbox"/>																				
NOMBRE DEL CONTRATANTE			CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO "CORPOGUAVIO"						NIT No.	832000171-1		NUMERO CONSECUTIVO DE DOCUMENTO	1		AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN DE LA DIAN											
NOMBRE CONTRATISTA			RUBEN DARIO LESMES BARRERA						C.C. No:	3,217,364		CONTRATO Y/O CONVENIO No.	CDP No.		484 DEL 25 DE JULIO DE 2025	ADICIÓN CDP No.	N/A									
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL			N/A						NIT No.	N.A		002000-13-006-362 DEL 19/08/2025	REGISTRO No.	828 DEL 19 DE AGOSTO DE 2025		ADICIÓN- REGISTRO No.	N/A									
* VALOR INICIAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO \$	\$	8.504.534	Aporte Corpoguavio	N/A	ADICIÓN	VALOR EFECTIVO \$	\$	8.504.534	VALOR PAGADO \$		VALOR A PAGAR \$	\$	687.866	SALDO \$	\$	7.816.668	PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO TREINTA Y SEIS (136) DIAS	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	20/8/2025		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	31/12/2025			
			Aporte cooperante	N/A													PRORROGA (FECHA)	N/A	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	N/A		NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN		TIEMPO DE EJECUCIÓN TOTAL	CIENTO TREINTA Y SEIS (136) DIAS	
DEPENDENCIA			ATENCIÓN AL USUARIO - EXPEDIENTES AMBIENTALES						SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE						SECRETARÍA GENERAL											
DESCRIPCIÓN DE PAGO (PERIODO DE EJECUCIÓN)																										
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PERIODO DE COMPRENDIDO DEL 20 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2025 CUYO OBJETO ES: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LA ENTIDAD, APLICANDO LAS DISPOSICIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.																										
No	OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO				ACTIVIDADES Y TAREAS DESARROLLADAS Y/O CUMPLIDAS												% DE AVANCE PERIODO	% ACUMULADO	OBSERVACIONES FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS							
7.	Atender de manera eficiente, oportuna y cordial al cliente interno y externo con el fin de fomentar una cultura del servicio orientadas a satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios.				Brindar una atención eficiente, oportuna y cordial tanto al cliente interno como externo es fundamental para fortalecer una cultura de servicio enfocada en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios. Este enfoque permite mejorar continuamente los procesos, generar confianza y promover relaciones colaborativas dentro y fuera de la organización. Con el objetivo de ofrecer un servicio eficiente y de alta calidad a todos nuestros usuarios, la Oficina de Expedientes presta apoyo a las distintas áreas de la entidad, contribuyendo a la entrega de respuestas precisas y eficaces.												8,50%	8,50%								
8.	Responder los derechos de petición que le sean asignados con oportunidad y según la normatividad vigente.				Se da cumplimiento a la atención de los derechos de petición asignados, garantizando respuestas dentro de los plazos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente. Este proceso se desarrolla con responsabilidad, claridad y respeto por el derecho fundamental de los ciudadanos a obtener información oportuna y veraz por parte de la entidad.												8,50%	8,50%								
9.	Proyectar y gestionar el traslado de carpetas y/o expedientes permisivos, sancionatorio al archivo central, conforme a las tablas de retención documental establecidas.				Se realiza la proyección y gestión del traslado de carpetas y/o expedientes de tipo permisivo y sancionatorio al archivo central, dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental. Este procedimiento se lleva a cabo de manera organizada, asegurando la conservación, clasificación adecuada y trazabilidad de los documentos, en concordancia con la normatividad archivística vigente. a la fecha se tienen 77 carpetas y expedientes tanto permisivos como sancionatorios organizados en sus respectivas cajas, hoja de control e ingresada la respectiva información al formato unico de inventario documental y listos para hacer la transferencia al archivo central.												8,50%	8,50%								
10.	Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del sistema de información documental de la corporación autónoma regional del guavio "COPOGUAVIO"- SIDCAR y el correo institucional.				Se atienden de manera oportuna y eficiente los trámites asignados a través del sistema de información documental SIDCAR de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPOGUAVIO, así como aquellos que llegan mediante el correo institucional. Este proceso garantiza una gestión adecuada de la información, facilitando la trazabilidad, el cumplimiento de los tiempos establecidos y la respuesta eficaz a los requerimientos internos y externos.												8,50%	8,50%								
El anterior informese hace dando cumplimiento a la resolución No. 239 de 2022																										
El Contratista certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aporte obligatorio al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión que presento en este pago corresponde a los ingresos del Contrato No: 002000-13-006-362 del 19/08/2025 (anexar soportes) de acuerdo a los porcentajes establecidos legalmente.																										
"El contratista certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte que se presentan cumplen con los requisitos establecidos para el cumplimiento a la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, para efectos de dar aplicación a las deducciones establecidas en la misma".																										
El Contratista certifica bajo la gravedad de juramento, que para el desarrollo de las actividades ejecutadas en el presente contrato SI ___ o NO_X ha contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 383 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.6 del decreto 2250 del 29 diciembre de 2017.																										
OBSERVACIONES																										
<b>** FIRMA DEL CONTRATISTA</b> 												Nombre del Supervisor Cargo / Función Fecha de expedición FIRMA SUPERVISOR :						YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS Secretario General 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 								

\* Para el caso de convenios el valor total del convenio - Discriminando los aportes de cada una de las partes.  
 \*Para caso de Convenios este informe tendrá validez sólo con la firma del Supervisor .  
 \*Para el caso de convenios anexar formato de distribución presupuestal

RAZÓN SOCIAL :	RUBEN DARIO LESMES BARRERA
IDENTIFICACIÓN:	CC-3217364
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-07-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-08-19
FECHA DE PAGO:	2025-07-25
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-07
PERÍODO SALUD:	2025-07
NÚMERO PLANILLA:	8637075962
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8602428068
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS017	830003564	FAMISANAR	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-11	890903790	ARL SURA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 14.900	\$ 14.900
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 420.700	\$ 420.700

# PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	15/09/2025
----------------------------------	------------