



CORPOGUAVIO

NIT. 832000171-1

ORDEN DE PAGO

Vigencia Fiscal 2025

Orden de Pago No. **3994**

Lugar y Fecha: 1-dic.-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. 4. del 01/12/2025-;
Concepto: Causar pago periodo del 1/11/2025 al 30/11/2025, 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		Detalle Liquidación			
Imputación Presupuestal	Valor	Descripción	%	V. Base	Valor
3706 - 3.017.0003.02.02.02.8 - 04	1.876.000,00				
	\$ 1.876.000,00				
					\$ 1.876.000,00

Afectación Contable			
Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
24905501	0.00	1.876.000.00	Servicio personales
55080903	1.876.000.00	0.00	Servicio Tecnicos
	1.876.000,00	1.876.000,00	

LEONEL ANTONIO CALDERON URREA
Subdirector Administrativo Financiero

2025 -12 -02

1,876,000.00

RUBEN DARIO LESMES BARRERA

UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE

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

4048

Beneficiario:	RUBEN DARIO LESMES BARRERA		
Cuenta No:	23200011988	Banco:	BANCOLOMBIA
			Cuenta de Ahorros
Concepto :	Pago periodo del 1/11/2025 al 30/11/2025, 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.		
Valor Egreso:	1,876,000.00	Orden:	3994
Banco:	BANCOLOMBIA	Cuenta N° :	24968125229

CUENTAS CONTABLES

COD. CUENTA	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS
11100617	BanColombia-249681252-29 Sector Electrico	0.00	1,876,000.00
24905501	Servicio personales	1,876,000.00	0.00
TOTALES		1,876,000.00	1,876,000.00

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° 4,048

No Nit	Beneficiario	Valor Neto	Cheque Girado	Información bancaria beneficiario			Firma
				Cuenta	Tipo Cuenta	Entidad Bancaria	
3217364	RUBEN DARIO LESMES BARRERA	1,876,000.00		23200011988	de Ahorros	BANCOLOMBIA	
TOTAL		1,876,000.00					

Convenciones - * REP => 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	VERSION	FECHA				
														GJ-CO-FT-IECNOF	V-03	27/08/2025				
PARCIAL				FINAL				UNICO												
NOMBRE DEL CONTRATANTE				CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO "CORPOGUAVIO"						NIT No.	832000171-1	NUMERO CONSECUTIVO DE DOCUMENTO	4	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"/>		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 Corpoaguavio	N/A	ADICIÓN	VALOR EFECTIVO \$	8.504.534	VALOR PAGADO \$	4.439.866	VALOR A PAGAR \$	1.876.000	SALDO \$	2.188.668	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						SECRETARIA GENERAL				
DESCRIPCIÓN DE PAGO (PERIODO DE EJECUCIÓN)																				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PERIODO DE COMPRENDIDO DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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	EVIDENCIAS Y/O ANEXOS 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 efectúa el registro y archivo de todos los actos administrativos de forma puntual y ordenada, 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 12 carpetas al líder del área jurídica de procesos de aguas para el anexo de resoluciones de reglamentación y 388 carpetas al área jurídica para el anexo de notificaciones, resoluciones y autos, todas revisadas y refoladas correctamente. Además, se recibieron 107 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 11 recibos de pago de los diferentes trámites ambientales, que tras su verificación fueron anexados a los expedientes correspondientes.								22,06%	74,26%	https://drive.google.com/drive/folders/13163oGvVOEgQlNeflW8oaxrFhE4?usp=sharing					
2.	Verificar los expedientes y/o carpetas antes de ingresar al área custodia y archivo de expedientes.				Se procede a efectuar el archivo y la verificación de los documentos remitidos a la oficina de expedientes, con el propósito de incorporarlos a las carpetas correspondientes a los procesos permisivos ambientales y a los procesos sancionatorios ambientales. De igual manera, se revisa el estado físico de las carpetas para realizar los ajustes pertinentes, tales como el cambio de ganchos, la actualización de la foliación y demás adecuaciones necesarias. Antes de ingresar al área de custodia se verificaron 17 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 Secretaría 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: 8114, 8131, 3502101000012, 212020112074, 8133, 8140, 3506052111052, 3506052111053, 2120170209005, 8135, 8134, 8142, 8141, 8139, 8047, 8128, 8143.								22,06%	74,26%	https://drive.google.com/drive/folders/1HF0AM8r5m1Fn1uWGmgO3xUfVd4kLz?usp=sharing					
3.	Actualizar y mantener las bases de datos que contengan información a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.				Con el propósito de garantizar un control adecuado sobre los préstamos realizados a los distintos funcionarios de la entidad y de mantener actualizadas las diversas bases de datos, desde el área de Expedientes Ambientales se lleva a cabo la verificación de los correos electrónicos que, a la fecha, no han sido remitidos por los líderes de los diferentes procesos tanto sancionatorios como permisivos a la oficina. Esto con el fin de realizar el seguimiento correspondiente a los préstamos de carpetas y expedientes. Asimismo, se actualizan las bases de datos conforme a la información recibida, y se efectuó la reorganización cronológica de la foliación de las carpetas y expedientes solicitados mediante actos administrativos, en los cuales fue necesaria la respectiva revisión y corrección de los documentos que reposan en dichas carpetas, así como su adecuada relación en la oficina de expedientes.								22,06%	74,26%	N/A					
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 el presente periodo se efectuó la clasificación, organización y archivo de un total de 282 carpetas y expedientes enviados por la Secretaría General, cada uno asociado a su correspondiente trámite. Dichos documentos fueron descargados, registrados en la base de datos y asentados en el libro correspondiente, para posteriormente ser ubicados en los anaqueles asignados. Asimismo, se dio cumplimiento al instructivo institucional para el manejo adecuado de expedientes, el cual establece los tiempos y condiciones de préstamo, con el propósito de asegurar su correcta administración mientras permanecen bajo custodia de las diferentes áreas de la entidad.								22,06%	74,26%	https://drive.google.com/drive/folders/1W027Hf1h8fwl4fr86MByCXsUvW?usp=sharing					
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 de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad, se atienden los requerimientos correspondientes, incluyendo la apertura de nuevos tomos cuando los existentes alcanzan su límite de capacidad. Este procedimiento comprende la identificación y conformación física del expediente, su foliación, la organización interna de los documentos y la eliminación de elementos no permitidos, como ganchos metálicos y copias innecesarias. Asimismo, se garantiza la adecuada consulta, custodia, conservación y trazabilidad de los expedientes. En este sentido, se realizó la entrega de 15 carpetas de reglamentación a la Subdirección Ambiental para incorporar el formato de seguimiento de trámites de concesión de aguas, asegurando que la documentación generada fuera organizada y archivada conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.								22,06%	74,26%	https://drive.google.com/drive/folders/14kP8kPXP8-ieF9WDBL0km50gNvuJ2y?usp=sharing					
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 479 carpetas y expedientes con sus respectivos formatos de solicitud que fueron 99 relacionados con los préstamos a los diferentes funcionarios de la entidad en la base de excel								22,06%	74,26%	https://drive.google.com/drive/folders/123buUP4d0-5M8rRyWQ0a97hNDuG6D0?usp=sharing					

INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR							CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
							GJ-CO-FT-ECNOF	V-03	27/08/2025

PARCIAL <input type="checkbox"/>		FINAL <input type="checkbox"/>		UNICO <input type="checkbox"/>								
NOMBRE DEL CONTRATANTE		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO "COPOGUAVIO"				NIT No.	832000171-1	NUMERO CONSECUTIVO DE DOCUMENTO	4	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"/>		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 Copoguvio	N/A	ADICIÓN	VALOR EFECTIVO \$	\$ 8.504.534	VALOR PAGADO \$	\$ 4.439.866	VALOR A PAGAR \$	\$ 1.876.000	SALDO \$	\$ 2.188.668
		Aporte cooperante	N/A									
		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			
		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			SECRETARIA GENERAL			

DESCRIPCION DE PAGO (PERIODO DE EJECUCIÓN)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PERIODO DE COMPRENDIDO DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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 GESTION DOCUMENTAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

No	OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	ACTIVIDADES Y TAREAS DESARROLLADAS Y/O CUMPLIDAS	% DE AVANCE PERIODO	% ACUMULADO	EVIDENCIAS Y/O ANEXOS 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.	Proporcionar una atención eficaz, oportuna y amable tanto al usuario interno como externo resulta esencial para consolidar una cultura organizacional orientada al servicio y a la satisfacción de las necesidades y expectativas de quienes interactúan con la entidad. Este enfoque facilita la mejora continua de los procesos, fortalece la confianza y promueve relaciones de colaboración dentro y fuera de la institución. Con el propósito de ofrecer un servicio óptimo y de alta calidad, la Oficina de Expedientes brinda apoyo a las diferentes áreas de la entidad, aportando a la emisión de respuestas claras, precisas y oportunas. Asimismo.	22,06%	74,26%	N/A
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.	22,06%	74,26%	https://drive.google.com/drive/folders/1x7b4-05T4WbTKUFO456j88SPYQD1yF7uqpc-hjmg
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 realizó 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 transferidos a la oficina del archivo central y que ha la fecha estan siendo revisados.	22,06%	74,26%	https://1drv.ms/f/s!63ac60F53d1966f/EvWw0G7imhll777SPb-8b-8NW7101BN_8_NC1y1aow3e-fhN15k
10.	Atender de manera oportuna los tramites 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; para esta oportunidad se proyectaron las respuestas mediante los siguientes radicados : 20252105931, 20252106222, 202521106286, 20252105896.	22,06%	74,26%	https://drive.google.com/drive/folders/1i-w6EYcbvud_83YX92e18128wdY0Gd7uqpc-sharing


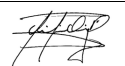
El anterior informese hace dando cumplimiento a la resolución No. 239 de 2022

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 ___ 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

** FIRMA DEL CONTRATISTA	Nombre del Supervisor	YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
	Cargo / Función	Secretario General
	Fecha de expedición	01 DE DICIEMBRE DE 2025
	FIRMA SUPERVISOR :	

* 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 tendra 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:	2025-11-21
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-11-19
FECHA DE PAGO:	2025-11-10
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-10
PERÍODO SALUD:	2025-10
NÚMERO PLANILLA:	8638693651
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:	16/12/2025
----------------------------------	------------