



**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 002000-13-006-362 DEL 19/08/2025, SUSCRITO ENTRE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO – Y RUBEN DARIO LESMES BARRERA.**

**CONTRATO No:** 002000-13-006-362 DEL 19 DE AGOSTO DE 2025

**CONTRATISTA:** RUBEN DARIO LESMES BARRERA

**C.C.** 3.217.364 de Gachalá

**1. OBJETO:** 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.

**VALOR DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$ 8.504.534) M/CTE.

**SUPERVISOR:** YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS

**DURACIÓN:** CIENTO TREINTA Y SEIS (136) DIAS

**FECHA DE INICIO:** 20 DE AGOSTO DE 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 DE DICIEMBRE DE 2025

## **2. INFORME Y EVALUACION**

En cumplimiento del objeto a desarrollar el contratista realizó las siguientes actividades:

- 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 recepcionaron 130 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.

- 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 29 carpetas al líder del área jurídica de procesos de aguas para el anexo de resoluciones de reglamentación y 486 carpetas al área jurídica para el anexo de notificaciones, resoluciones y autos, todas revisadas y refoliadas correctamente. Además, se recepcionaron 102 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 8 recibos de pago de los diferentes trámites ambientales, que tras su verificación fueron anexados a los expedientes correspondientes.
  
- 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 22 carpetas al líder del área jurídica de procesos de aguas para el anexo de resoluciones de reglamentación y 285 carpetas al área jurídica para el anexo de notificaciones, resoluciones y autos, todas revisadas y refoliadas correctamente. Además, se recepcionaron 109 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 29 recibos de



pago de los diferentes trámites ambientales, que tras su verificación fueron anexados a los expedientes correspondientes.

- 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 refoliadas 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.
- Para este periodo se prestaron al área jurídica la cantidad de 25 carpetas para el anexo de resolución de reglamentación y desgloses, donde la carpeta fue revisada y refoliada según corresponda, Se efectuó de manera oportuna el préstamo de 162 carpetas al área de jurídica para el anexo de notificaciones, resoluciones y autos los cuales fueron verificados y actualizados los folios en las bases de datos. se recibieron de la subdirección de gestión ambiental 29 conceptos técnicos relacionados entre concesiones de aguas, aprovechamiento forestal, libro de operaciones, tasa por uso, programa de uso eficiente y ahorro del agua, seguimientos ambientales y procesos sancionatorios los cuales fueron verificados en la red, fechados y realizando su respectiva foliación y verificación de su liquidación según el trámite, los cuales son llevados a la oficina jurídica para el respectivo reparto. Se recibieron 36 recibos de pago de atención al usuario los cuales son anexados con su respectivo soporte a la diferentes carpetas y expedientes, se realiza la respectiva corrección de la foliación. Se realiza de manera oportuna las actividades como lo son préstamos de carpetas y expedientes, relación de los expedientes prestados a los diferentes funcionarios de la entidad en la base de Excel, también se realiza la organización de los mismos devueltos a la oficina en los anaques correspondientes y se realizó el descargue en las diferentes bases de datos.
- Total, de expedientes y carpetas prestadas para el anexo de reglamentación y desgloses 125



- Total, de expedientes y carpetas prestadas a secretaria general para el anexo de notificaciones, resoluciones y autos 1.928
  - Total, de concepto técnicos recepcionados 477
  - Total, de recibos de pago anexados a las carpetas o expedientes 114
- 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 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: 3502100300006, 8117, 8116, 8112, 8113, 8115, 8109, 8104, 8105, 8102, 8101, 8103, 8104, 8100, 8118.
  - 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 11 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: 8122, 2120170202004, 21201702020003, 2120170202002, 8123, 8121, 8119, 8106, 2120170207210, 3502101000011, 8124.
  - 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 21 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: 8099, 8125, 8120, 8127, 8130, 3506060603013, 8129, 3506060700077, 212010103028, 212020108096, 212020108022, 2120170602013, 2120170602052, 212020204009, 212020204124, 212020107010, 212020108003, 8131, 2120170205001, 8126, 8050.

- 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.
- Para esta última vigencia 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 11 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: 8144, 8146, 8147, 8148, 8136, 8138, 8137, 2120170306021, 2120170306021, 8150, 8149.



- Total de carpetas y expediente nuevos creados por la secretaria general 75
- 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 préstamos 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 sumándolos 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.
  - Con el fin de mantener un mejor control de los préstamos a los diferentes funcionarios de la entidad y llevar alimentadas las diferentes bases de datos, desde el área de Expedientes Ambientales se realiza la verificación de correos electrónicos que a la fecha no han sido enviados para 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. 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.
  - Con el fin de mantener un mejor control de los préstamos a los diferentes funcionarios de la entidad y llevar alimentadas las diferentes bases de datos, desde el área de Expedientes Ambientales se realiza la verificación de correos electrónicos que a la fecha no han sido enviados para 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. 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.



- 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.
  - En este caso se realizó correctamente el traslado total de archivo de expedientes ambientales con el fin de mejorar sus instalaciones y correcta ubicación de carpetas y anaqueles, se realizó durante toda la vigencia el 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. Así mismo, 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.
  - Total, de correos enviados de seguimiento 400.
- 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 periodo se llevó a cabo la clasificación, organización y archivo de un total de 198 carpetas y expedientes remitidos por la Secretaría 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 encuentren en las distintas áreas de la entidad.



- Durante la vigencia de este periodo se llevó a cabo la clasificación, organización y archivo de un total de 160 carpetas y expedientes remitidos por la Secretaría 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 encuentren en las distintas áreas de la entidad.
  - Durante la vigencia de este periodo se llevó a cabo la clasificación, organización y archivo de un total de 202 carpetas y expedientes remitidos por la Secretaría 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 encuentren en las distintas áreas de la entidad.
  - 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.
  - Para dar cumplimiento a lo establecido en el instructivo de expedientes se implementa la solicitud de carpetas y expedientes mediante formato y planillas de préstamo, dando seguimiento a los mismos mediante correos electrónicos de acuerdo a la fecha de préstamo, además se realizó la clasificación y archivo de los expedientes y carpetas o reglamentaciones que traen de secretaria general con su respectivo trámite de los cuales allegan 149 carpetas realizando el respectivo descargue de la base de datos y del libro, se organizan en el anaquel correspondiente y se identifican las que llegaron con resolución o auto de archivo para que cumplan con sus dos años de estadía en el archivo de expedientes.
  - Total, de expediente y carpetas que llegaron de secretaria general 991.
- 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.
- 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 48 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.
- 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 290 carpetas y expedientes de tramites de concesiones de aguas prestadas a la subdirección de administrativa y financiera para verificación de pagos de tasa por uso (TUA) realizada por la contraloría.
- 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.

- 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 apertura de varias carpetas y expedientes que ya cumplían con el máximo de folios realizando apertura de un nuevo tomo debidamente rotulada, asegurando que la documentación generada fuera organizada y archivada conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Durante la vigencia se logró responder satisfactoriamente de manera oportuna por la información y la documentación generada llevando el control y que esta sea anexada según corresponda por tema o asunto en orden de procedencia, o sea, como se generaron y en orden cronológico, acatando los procedimientos y normas del archivo general de la nación.
- Total, de expedientes carpetas prestadas 396.

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.
- 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 281 carpetas y



expedientes con sus respectivos formatos de solicitud que fueron 85 relacionados con los préstamos a los diferentes funcionarios de la entidad en la base de Excel.

- 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 247 carpetas y expedientes con sus respectivos formatos de solicitud que fueron 78 relacionados con los préstamos a los diferentes funcionarios de la entidad en la base de Excel.
  - 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.
  - Se realiza el préstamo de las diferentes carpetas y expedientes prestando el servicio en los horarios establecidos solucionado sus requerimientos y dando el reparto a 96 carpetas y expedientes con sus respectivos formatos de solicitud que fueron 41 relacionados con los préstamos a los diferentes funcionarios de la entidad en la base de Excel, también se realiza la organización de los mismos devueltos a la oficina en los anaqueles correspondientes y se realizó el descargue en las diferentes bases de datos. Se viene realizando el respectivo reporte y control continuo con el préstamo de carpetas y expedientes con su respectivo control, orden y su correcta foliación entregado a los diferentes funcionarios de la corporación quedando guardado dicho préstamo con el formato de solicitud en la base de datos y en la planilla de préstamos con sus respectivos datos de la carpeta o expediente acompañado de la firma del funcionario que lo requiere y el líder del proceso.
  - Total, de carpetas y expedientes con sus respectivos formatos prestados a los diferentes funcionarios de la corporación: 1.414
- 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.

- 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.
- 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.
  - Durante toda la vigencia según la normatividad se respondieron las peticiones ya sean por solicitud de información mediante los radicados allegados, estos son respondidos y verificada la información del contenido por medio de un visto bueno por parte del coordinador de atención al usuario y finalmente pasa por firma del secretario general y enviada mediante los diferentes medios en la que sea solicitada dándole una respuesta satisfactoria y oportunamente al usuario.
- 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 único de inventario documental y listos para hacer la transferencia al archivo central.
- 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 "CORPOGUAVIO"-SIDCAR y en 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.
- 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: 20252105233, 20252104974, 20252105235, 20252105293.
- 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: 20252105844, 20252105674, 20252105709, 2025210527.
- 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.
- De manera oportuna se proyectaron las siguientes respuestas a las diferentes solicitudes y con el fin de realizar los cumplimientos frente a las diferentes solicitudes radicadas donde se viene prestando el servicio de acuerdo a la necesidad como lo son los requerimientos respecto a la expedición de copias de documentos ya sean digitales o físicos que mediante resolución tienen un valor establecido, se responden derechos de petición que son verificados y aprobados mediante un visto bueno, además mediante comunicaciones internas se da respuesta a refoliación de expedientes y remisiones de actos administrativos como lo es el respectivo archivo del expediente u carpeta, para esta oportunidad se prestó el apoyo a la siguiente solicitud con radicado No 20252106508.



11- Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.

- En este caso se mantiene total confidencialidad y reserva en el manejo de la información.

## PRODUCTOS

El contratista en ejecución del contrato entregó los siguientes productos:

1. Informes de ejecución y desarrollo del objeto contractual que corresponde a un documento soporte de seguimiento en el formato SIGYCO.
2. Archivos desarrollados en el transcurso del contrato, en ejercicio de las obligaciones citadas en el mismo.

## 3. CONSTANCIAS Y ACLARACIONES

En este estado las partes manifestamos estar totalmente de acuerdo con el presente Informe final de Supervisión y dejamos las siguientes constancias:

Que el Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 002000-13-006-362 DEL 19 DE AGOSTO DE 2025, ha sido realizado por el Contratista y recibido por la Corporación a entera satisfacción, tal como consta en los informes de ejecución del contrato e informe para pagos relacionados.

Que de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 se deja constancia que el contratista presentó copia de los comprobantes de pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del período comprendido del mes de agosto del 2025 hasta el mes de noviembre de 2025, los cuales fueron efectuados conforme a la normatividad aplicable durante la vigencia del contrato que se liquida y por consiguiente no procede retención sobre la suma adeudada al contratista.

Que en el presente Informe final de Supervisión del Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 002000-13-006-362 DEL 19 DE AGOSTO DE 2025, están incluidos todos los valores por el servicio de un bachiller y las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto una vez CORPOGUAVIO cancele al contratista la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 1.876.000) M/CTE**; quedando a favor de la Corporación Autónoma Regional del Guavio "CORPOGUAVIO" un saldo de **TRESCIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$ 312.668) M/CTE** Correspondientes a la liquidación económica y lo contemplado bajo el artículo 60 de la ley 80 de 1993.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Secretaría General

Que el Contratista manifiesta que CORPOGUAVIO cumplió con todas y cada una de sus obligaciones y por lo tanto no hay lugar a acción, reclamación o demanda alguna, en relación con el Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión No 002000-13-006-362 DEL 19 DE AGOSTO DE 2025

y la presente liquidación.

Para constancia se firma el presente informe por quienes en el intervinieron, en el mes de diciembre de 2025

**YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS**  
Secretario General  
Supervisor

**RUBÉN DARIO LESMES BARRERA**  
C.C. No. 3.217.364 de Gachalá  
Contratista