CRQ Protegiendo el Futuro	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO **PROCESO:** JURÌDICO **DOCUMENTO:** CONSTANCIA DE SUPERVISIÓN SECOP II		
Versión: 02	Fecha: 28 de febrero de 2023	Código: FO-J-15	Página 1 de 2

EL(LA) SUPERVISOR(A) DEL
CONTRATO / CONVENIO CPS
CONTRATO No. 409 DEL DIA 19 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2026

MODALIDAD DE SELECCIÓN: DIRECTA [1] X CMC[2] ___ SA[3]___ SASI[4] ___ CM[5] ___ LP[6]_____ OTRO___ CUAL_____
No. _____ DEL AÑO _____

HACE CONSTAR:

Que recibió a satisfacción del contratista **VICTOR URIEL TIJARO GONZALEZ,** identificado(a) con C.C. X NIT ____ No. 1.094.896.725, representado legalmente por _____ con C.C. No. _____; el informe de actividades número **UNO (1),** cuyo objeto es: Prestar servicios de apoyo en el Archivo Central de la Entidad, en las actividades inherentes a la gestión documental requeridas según lo establecido en la Ley General de Archivo.

En razón a lo anterior, certifica que el contratista y/o cooperante cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con las obligaciones contraídas con la Corporación Autónoma Regional del Quindío. Por lo tanto, autoriza el pago y/o desembolso por valor de: **$2.000.000 (Dos Millones de pesos M/cte.)**

Las actividades se ejecutaron entre el día **24** del mes de enero del 2026 y el día **22** del mes de febrero del 2026.

Para ello, se relaciona la siguiente información presupuestal:

REGISTRO PRESUPUESTAL Nº: 408 FECHA: 19/01/2026

VIGENCIA FUTURA: SI ____ NO X

REGISTRO DE VIGENCIA FUTURA: N.º: _____ FECHA:

NUMERO DE RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN: _____ FECHA: _____

VALOR: _____ VIGENCIA: _____

VALOR TOTAL DE CONTRATO Y/O CONVENIO (INCLUYE VALOR DE LA ADICIÓN): $8.000.000

SALDO RESTANTE DEL VALOR DEL CONTRATO Y/O CONVENIO (INCLUYE VALOR DE LA ADICIÓN): $6.000.000

CRQ RECIBIDO
Número 1 folio
Fecha 25-02-2026
Hora

[1] Contratación directa numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007
[2] Contratación de Mínima Cuantía.
[3] Selección Abreviada diferente a subasta inversa
[4] Selección Abreviada por subasta Inversa
[5] Concurso de Méritos.
[6] Licitación pública

OBSERVACIONES:

Como Supervisor(a) dejo constancia que el mencionado contratista presentó planillas que demuestran el pago de los aportes que debe realizar a Salud, Pensión y ARL (POSITIVA).

Que verifiqué las planillas de tal forma que los aportes fueron realizados en el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.

Entidad en donde se realiza el pago:	SOI	**Valor total del aporte**	**$ 254.200**
Planilla No.	**4639673215**	**SALUD**	$ 109.500
Periodo cotizado	Enero 2026	**PENSIÓN**	$ 140.100
		ARL	$ 4.600
Fecha de pago	19/01/2026		

Observaciones: Se aclara que, para el presente informe, al contratista se le recibe el pago de los aportes correspondientes al mes de ENERO de 2026, de conformidad con los establecido en el Decreto 1273 de 2018, que contempla que el pago de los contratistas se realizará mes vencido, razón por la cual el contratista asume la responsabilidad del pago de los aportes del 01/02/2026 al 22/02/2026, incluyendo los aportes de la ARL, que de acuerdo con los últimos dos dígitos de su número de cédula corresponde al quinto (05) día hábil del mes de Marzo de 2026.

Para constancia, se publica en la plataforma SECOP II y la fecha de suscripción de la presente constancia se encuentra supeditada a la fecha de publicación y aprobación en la plataforma SECOP II.

Atentamente,

Cesar Augusto A.

Nombre: **CESAR AUGUSTO ALZATE PAVA.**
Supervisor
No. de Identificación: 1.094.911.931

ACTA DE RECIBO PARCIAL DE OBRA, BIEN O SERVICIO Nº. 1

CPS1 X **CMC2**___ **SAMC3**___ **CM4** ___ **OTRO**___ **CUAL**_____

CONTRATO N.º 409 **DE FECHA**: 19/01/2026

OBJETO: Prestar servicios de apoyo en el Archivo Central de la Entidad, en las actividades inherentes a la gestión documental requeridas según lo establecido en la Ley General de Archivo.

CONTRATISTA: VICTOR URIEL TIJARO GONZALEZ

CC X **NIT** _____ **No**. 1.094.896.725

VALOR TOTAL: $ 8.000.000 **VALOR ANTICIPO:** $_____%: _____

FECHA DE INICIACIÓN: 24/01/2026

PLAZO EN DIAS: 120 días **PRÓRROGA (DÍAS):** 0

INTERVENTOR: _____ **SUPERVISOR: Cesar Augusto Álzate Pava**

REGISTRO PRESUPUESTAL Nº: 408 FECHA: 19/01/2026

VIGENCIA FUTURA: SI ____ NO X

REGISTRO DE VIGENCIA FUTURA: Nº: _____ FECHA: _____

NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN: _____ FECHA: _____

VALOR: _____ **VIGENCIA:** _____

En el Municipio de Armenia Quindío, en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, el suscrito supervisor: **CESAR AUGUSTO ÁLZATE PAVA** de la obra, bien o servicio, con el fin de verificar y valorar el avance de la obra, bien o servicio, conforme a lo pactado en las cláusulas previstas en el contrato de la referencia, de acuerdo con el siguiente detalle o descripción:

1. Bienes o Servicios Ejecutados a la fecha (Productos)

1. Apoyar en el proceso de actualización de los inventarios documentales del Archivo Central, de acuerdo con las transferencias primarias enviadas por los archivos de gestión de la Corporación.

---

[1] Contrato de Prestación de Servicios.
[2] Contratación de Mínima Cuantía.
[3] Selección Abreviada de Menor Cuantía
[4] Concurso de Méritos.

- Apoyó en el cotejo, la verificación y actualización del inventario documental de los expedientes de Archivo Central, de los Permisos de Concesiones de Agua de las vigencias 2008 al 2016, se han verificado 19 cajas de archivo inactivo contentivas de 241 expedientes; diligenciando todos los campos, realizando los ajustes pertinentes y actualizando el FUID digital y haciendo el correspondiente cambio del rótulo

Nota: La evidencia de esta actividad se encuentra en el PC de la Oficina de Archivo Central- FUID-Archivo Central-Concesiones de Agua.

2. Apoyar en la organización de los expedientes recibidos en el proceso de las transferencias primarias enviadas por los archivos de gestión de la Corporación al área de archivo central.

- Apoyó en la ejecución del Plan de Trabajo del Archivo Central, en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en la organización y verificación del FUID de los Permisos de Concesiones de Agua de las vigencias 2008 al 2016, recibidos en transferencia documental Primaria del 2024, realizando una actualización del FUID, y en su integración al acervo documental (bases de datos), verificando y corrigiendo los rótulos de carpeta, haciendo el respectivo ajuste y actualizando de la información. Se cotejaron 241 expedientes de Concesiones de Agua de las vigencias 2008 al 2016, contentivos desde la caja de archivo inactivo 74 a la caja 92.

3. Apoyar en la organización de carpetas y/o expedientes del archivo central, conforme al ingreso mensual promediado, dando aplicación al procedimiento de gestión documental código PR-S-10.

Descripción de la actividad: Deberá cotejar el inventario documental, realizar los ajustes pertinentes, verificar faltantes, actualizar el FUID, dando aplicación al procedimiento de gestión documental PR-S10 del SIGP.

- Apoyó en la verificación de fechas extremas, corrección de foliación, actualización de la información del rótulo de carpeta, actualización de la carátula de caja; y actualización del FUID del archivo central; para un total de 19 cajas de archivo inactivo, que contienen 241 expedientes de Permisos de Concesiones de Agua de las vigencias 2008 al 2016, revisados y actualizados.

La revisión consistió en verificar: la foliación, nivelación a tamaño oficio, retiro de material metálico, revisión del rótulo de carpeta y de la carátula de caja, actualizando el FUID digital correspondiente. Es importante dejar la observación que del porcentaje de expedientes revisados se le han corregido y se han realizado cambios de caratula y de rótulo a un 90% de ellos.

4. Apoyar en la atención de usuarios internos y externos en lo relacionado con la búsqueda de información requerida, así mismo en la devolución de los expedientes y/o carpetas a su lugar de origen.

Descripción de la actividad: El contratista deberá orientar a los usuarios durante la vigencia del contrato, conforme a los requerimientos y búsquedas que estos demanden del área.

- Apoyó en la atención de usuarios internos de la entidad en la búsqueda de información tanto de expedientes de Permisos de vertimiento, como de Concesiones de Agua, devolviendo los mismos a su lugar de origen

USUARIO	CONSULTA	Fecha/Consulta
LEIDY FEIJO	Solicitud de Permiso de Vertimiento	26/01/2026
SOFIA MOLANO JARAMILLO	Solicitud de Concesiones de Agua	28/01/2026
VALENTINA HERRERA MARIN	Solicitud de Permiso de Vertimiento	28/01/2026
ANDRES MAURICIO CAÑAS A.	Solicitud de Permiso de Vertimiento	03/02/2026
ANDRES MAURICIO PINEDA	Solicitud de Concesiones de Agua	09/02/2026
LAURA ALARCON A.	Solicitud de Permiso de Vertimiento	18/02/2026
JHON ALEJANDRO CELIS LOAIZA	Solicitud de Concesiones de Agua	19/02/2026
VALENTINA SANCHEZ	Solicitud de Permiso de Vertimiento	19/02/2026

5. Apoyar en el proceso de limpieza y organización de los archivos rodantes y estantes donde se encuentra ubicada la información.

- Apoyó en la limpieza de los estantes del Archivo Central, Estante 1, 2, 3, 4 y 5 entrepaños del 1 al 7, ubicación topográfica de los expedientes de Permisos de Concesiones de Agua. (Bloque 5- Cuerpo 3)

6. Apoyar en la implementación de estrategias de preservación y conservación de los documentos de archivo central.

Descripción de la actividad: El contratista deberá realizar una revisión física del estado de los documentos almacenados en el archivo central, identificando posibles deterioros por humedad, plagas o manipulación inadecuada. Además, deberá aplicar medidas básicas de conservación preventiva, como limpieza superficial de documentos y las estanterías donde los deposita, usando insumos adecuados para el resguardo. Así mismo, elaborará reportes sobre documentos en riesgo de deterioro, con el fin de garantizar su preservación.

- Apoyó en la limpieza de los expedientes, en la organización de ciertos folios que presentan deterioro por el uso, organización de cartografía en sobres, al igual que organización de fotos, facturas, etc., pegadas en hojas de reciclaje.

Nota: La evidencia de esta actividad se encuentra en la Oficina de Archivo Central- unidad administrativa formato FO-S-41 solicitud de información

7. Apoyar en las demás actividades encaminadas al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano, cuando el supervisor lo requiera.

- Apoyó en atención de usuarios en sala en el diligenciamiento de formato FOS-41 solicitud de información, en la búsqueda de los expedientes y/o carpetas y apoyé en la devolución de los mismos a su lugar de origen.

- Apoyó en proceso de eliminación documental, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad, en el picado de papel de los expedientes cuya disposición final es la Eliminación, dando cumplimiento al Plan Suscrito con el Archivo General de la Nación, relacionado con el picado del papel

COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACÉN Nº: _____

2. Para contratos de Obra (Productos a pagar en esta acta):

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	VR. UNIT.	VR. PARCIAL
____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	____	_____	_____	_____

ADMINISTRACIÓN $_____
IMPREVISTOS $_____
UTILIDADES $_____
IVA/UTILIDAD $_____
TOTAL $ ==========

BALANCE DEL ANTICIPO

VALOR ANTICIPO: $_____
VALOR AMORTIZADO ACTAS ANTERIORES: $_____
VALOR A AMORTIZAR ESTA ACTA: $_____
SALDO POR AMORTIZAR: $_____

SUMAS IGUALES $_____ $ _____

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL PACTADO $ 8.00.000

VALOR ANTICIPO $_____
PAGOS ANTERIORES $ 0
VALOR PAGO ESTA ACTA $ 2.000.000
SALDO DEL CONTRATO $ 6.000.000

SUMAS IGUALES $ 8.000.000 $ 8.000.000

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: $ 2.00.000

SON: Dos Millones de Pesos M/cte.

3. OBSERVACIONES: (Describir)

Como Supervisor(a) dejo constancia que el mencionado contratista presentó planillas que demuestran el pago de los aportes que debe realizar a Salud, Pensión y ARL (POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS).

Que verifiqué las planillas de tal forma que los aportes fueron realizados en el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, así:

Entidad en donde se realiza el pago:	SOI	**Valor total del aporte**	**$ 254.200**
Planilla No.	**4639673215**	**SALUD**	$ 109.500
Periodo cotizado	Enero 2026	**PENSIÓN**	$ 140.100
		ARL	$ 4.600
Fecha de pago	19/01/2026		

Observaciones: Se aclara que, para el presente informe, al contratista se le recibe el pago de los aportes correspondientes al mes de ENERO de 2026, de conformidad con los establecido en el Decreto 1273 de 2018, que contempla que el pago de los contratistas se realizará mes vencido, razón por la cual el contratista asume la responsabilidad del pago de los aportes del 01/02/2026 al 22/02/2026, incluyendo los aportes de la ARL, que de acuerdo con los últimos dos dígitos de su número de cédula corresponde al quinto (05) día hábil del mes de Marzo de 2026.

En el tiempo transcurrido para la presentación de este informe, no se materializó ninguno de los riesgos previstos para la ejecución del contrato.

La fecha de suscripción de la presente acta se encuentra supeditada a la fecha de publicación y aprobación en la plataforma SECOP II.

Cesar Augusto A.

Nombre: **CESAR AUGUSTO ALZATE PAVA.**
SUPERVISOR
No. de Identificación: 1.094.911.931