EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	**NOMBRE**	INFORME DE GESTIÓN PARA CONTRATISTAS				
	CÓDIGO	FT.GTH.11	**FECHA**	Julio 29 2020	**VERSIÓN**	01
	RESPONSABLE	GESTIÓN TALENTO HUMANO Y NÓMINA		**PÁGINA**	**1** de **8**	

No. de contrato:	100-10-10.5-19-2026	**Periodo de rendición:**	Del 01 al 31 de marzo de 2026

Nombre Contratista:	LUIS ALBERTO ANDRADE RADA	**Identificación:**	16.343.340
Supervisor:	JOHAN MANUEL CARDONA DUQUE	Valor contrato:	$ 15.836.400

Fecha de Inicio	15 -01-2026	**Fecha de finalización:**	30-06-2026

OBJETO CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA SELECCIONAR, CLASIFICAR, ORGANIZAR, REVISAR Y ESCANEAR LA INFORMACION DOCUMENTAL GENERADA EN EL AREA TECNICA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA EMTULUA E.S.P.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAES (En la columna **No**. relacione en orden las actividades relacionadas al contrato)			
No.	**ACTIVIDADES**	**DESCRIPCIÓN DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES EN EL PERIODO**	**OBSERVACIONES**
1	Seleccionar, clasificar y depurar la información documental del área técnica de empresas Municipales de Tulua	Durante el presente Periodo se realizó la clasificación documental del proceso 100-10-10.3-1-2024 Y 100-10-10.2-5-2024 contratistas Union Temporal Interventorías Tulua y Union Temporal Interceptores Occidental Tulua.	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 1** REGISTRO FOTOGRAFICO
2	Organizar, revisar y escanear la información documental del Area técnica	Se realizó escaneo de 13 carpetas del proceso del área técnica del año 2024 100-10-10.3-1-2024	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 2** -REGISTRO FOTOGRAFICO
3	Contribuir al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad de EMTULUA E.S.P., cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y participando en las acciones que se dispongan para tal fin	En el presente periodo no se realizó la presente actividad	**NO HAY REGISTRO ACTIVIDAD 3**
4	Contribuir en la implementación y fortalecimiento de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) aplicables a EMTULUA E.S.P., asegurando el lineamiento de sus actividades con los objetivos estratégicos de la entidad.	Se asistió a la sensibilización de identificación de conflictos de interés, actividad código de integridad realizado dentro del componente social y enmarcado en Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), desarrollada en las instalaciones de EMTULUÁ E.S.P. .	**ANEXO REGISTRO ACTIVIDAD 4** REGISTRO FOTOGRAFICO

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 31/03/2026 - 16:58 - Folios: 4 - Anexos:
Origen: LUIS ALBERTO ANDRADE RADA
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTA
Radicado del documento: E-684

5	Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas vigentes del archivo general de la nación (AGN), los instrumentos archivísticos y con las políticas de archivo definidas por EMTULUA E.S.P. también deberá, cuando sea requerido, brindar apoyo en la organización depuración o actualización del archivo de otras áreas o procesos de la entidad	En el presente periodo se brindó apoyo en la actualización y verificación del inventario del archivo de gestión correspondiente al Área Técnica, el cual se encuentra organizado en los archivadores No. 1, 2 y 3. Se deja constancia de que, al igual que en el periodo anterior, el inventario no presentó modificaciones, manteniéndose la misma estructura y contenido documental. A continuación, se relacionan las carpetas que conforman dicho inventario: : **2024** Carpeta No 01 100-10-10.2-2-2024 Carpeta No 01 100-10-10.2-5-2024 Carpeta No 01 100-10-10.2-6-2024 Carpeta No 01 100-10-10.3-1-2024 Carpeta No 01 100-10-10.3-2-2024 Carpeta No 01 100-10-10.4-1-2024 Carpeta No 01 100-10-10.4-2-2024 Carpeta No 01 100-10-10.4-3-2024 Carpeta No 01 100-10-10.4-4-2024 Carpeta No 01 100-10-10.4-6-2024 Carpeta No 01 100-10-10.4-7-2024 Carpeta No 01 100-10-10.4-8-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-6-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-9-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-10-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-13-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-16-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-19-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-20-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-28-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-29-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-30-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-32-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-34-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-42-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-43-2024 Carpeta No 01 100-10-10.5-44-2024 **2025** Carpeta No 01 100-10-10.2-1-2025 Carpeta No 01 100-10-10.2-2-2025 Carpeta No 01 100-10-10.3-1-2025 Carpeta No 01 100-10-10.4-1-2025 Carpeta No 01 100-10-10.4-2-2025 Carpeta No 01 100-10-10.4-3-2025 Carpeta No 01 100-10-10.4-5-2025 Carpeta No 01 100-10-10.4-6-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-5-2025	**ANEXO REGISTRO ACTIVIDAD 5** -REGISTRO FOTOGRAFICO

		Carpeta No 01 100-10-10.5-6-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-7-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-9-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-10-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-16-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-25-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-27-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-47-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-33-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-35-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-36-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-37-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-38-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-39-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-40-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-42-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-45-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-47-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-48-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-49-2025 Carpeta No 01 100-10-10.5-50-2025	
6	Proporcionar apoyo a las actividades requeridas por la gerencia y jefe de Area técnica de Empresas Municipales de Tulua-EMTULUA E.S.P. en cumplimiento del objeto contractual	Durante el presente periodo se apoyó y asistió a la capacitación de rendición de cuentas de la entidad	**REGISTRO ACTIVIDAD 6** REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRÁFICO

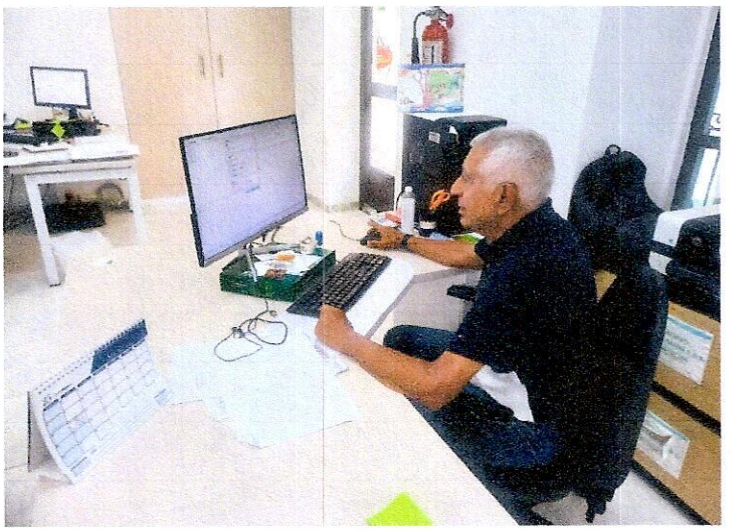
ACTIVIDAD 1. Seleccionar, clasificar y depurar la información documental del área técnica de empresas Municipales de Tuluá.

Durante el presente Periodo se realizó la clasificación documental del proceso 100-10-10.3-1-2024 y 100-10-10.2-5-2024



ACTIVIDAD 2. Organizar, revisar y escanear la información documental del Área técnica.

Durante el presente periodo se realizó el escaneo 13 carpetas del proceso del Area técnica de 2024: 100-10-10.3-1-2024





ACTIVIDAD 3. Contribuir al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad de EMTULUA E.S.P., cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y participando en las acciones que se dispongan para tal fin

En el presente periodo no se requirió la presente actividad

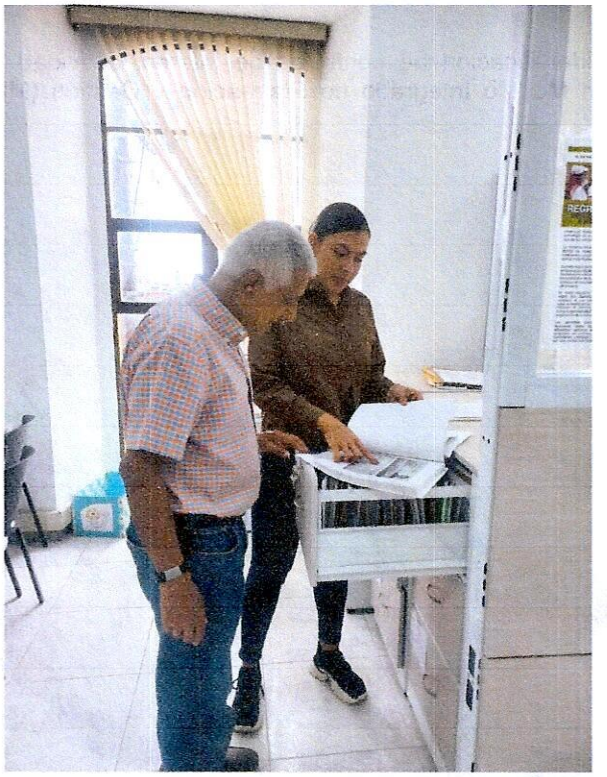
ACTIVIDAD 4. Contribuir en la implementación y fortalecimiento de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) aplicables a EMTULUA E.S.P., asegurando el lineamiento de sus actividades con los objetivos estratégicos de la entidad.

Se asistió a la sensibilización de identificación de conflictos de interés, actividad código de integridad realizado dentro del componente social y enmarcado en Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), desarrollada en las instalaciones de EMTULUÁ E.S.P



ACTIVIDAD 5. **Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas vigentes del archivo general de la nación (AGN), los instrumentos archivísticos y con las políticas de archivo definidas por EMTULUA E.S.P. también deberá, cuando sea requerido, brindar apoyo en la organización depuración o actualización del archivo de otras áreas o procesos de la entidad.**

Al igual que en el periodo anterior, no se presentaron variaciones; se brindó apoyo en el inventario del archivo de gestión del Área Técnica correspondiente a las vigencias 2024 y 2025.



EMTULUÁ

CÓDIGO	FT.AR.04	FECHA	25/10/2024	VERSIÓN	6
RESPONSABLE	GESTIÓN DOCUMENTAL			PAGINA	1 de 1

ENTIDAD REMITENTE:	EMTULUÁ	REGISTRO DE ENTRADA:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	EMTULUÁ	FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		N.T.(NÚMERO DE TRANSFERENCIA)	
ENTIDAD/OFICINA PRODUCTORA:	AREA TECNICA		

OBJETO: INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMAT		FÍSICO						ELECTRÓNICO			SIGNATURA TOPOGRAFICA				Frecuencia de Consulta	Notas
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN														
								PAPEL				OTRO										
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo / Legajo / Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	Modulo	Cara	Estante	Entrepaño		
1	100-10-10.2-2-2024	MY F CONSTRUCCIONES		2024-10-28		X			X				10									
2	100-10-10.2-5-2024			2024-12-13		X			X				15									
3	100-10-10.2-6-2024	CEHD CONSULTORIA S.A.S		2024-12-06		X			X				6									
4	100-10-10.3-1-2024	UNION TEMPORAL INTERVENTORIAS TULUA 2024		2024-10-11		X			X				13									
5	100-10-10.3-2-2024	INFITULUA E.I.C.E.		2024-11-21		X			X				2									
6	100-10-10.4-1-2024	MY F CONSTRUCCIONES		2024-04-16		X			X				4									
7	100-10-10.4-2-2024	IDEAR CONSTRUCTORES Y CONSULTORES S.A.S		2024-09-24		X			X				1									
8	100-10-10.4-3-2024	IDEAR CONSTRUCTORES Y CONSULTORES S.A.S		2024-10-15		X			X				9									
9	100-10-10.4-4-2024	FUNDACESAR		2024-10-15		X			X				6									
10	100-10-10.4-6-2024	CONSTRUANDES INGENIERIA S.A.S.		2024-10-25		X			X				,2									
11	100-10-10.4-7-2024	GOLD GROUP CM S.A.S		2024-10-28		X			X				7									
12	100-10-10.4-8-2024	CIVLKO S.A.S		2024-10-30		X			X				3									
13	100-10-10.5-6-2024	LINA VANESSA RESTREPO PADILLA		2024-01-25		X			X				2									
16	100-10-10.5-9-2024	LEIBY YULIED RINCÓN CASTAÑEDA		2024-02-02		X			X				2									
17	100-10-10.5-10-2024	GERTHY BRIÑAS VELASQUEZ		2024-02-02		X			X				1									
18	100-10-10.5-13-2024	CONSULTORES Y ASOCIADOS TAX S.A.S		2024-02-22		X			X				1									
19	100-10-10.5-16-2024	ANGELICA MARIA GARCIA		2024-02-12		X			X				2									
20	100-10-10.5-19-2024	PROYECTAR PAIS		2024-03-01		X			X				2									

EMTULUÁ

NOMBRE	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL				
CÓDIGO	FT.AR.04	FECHA	25/10/2024	VERSION	6
RESPONSABLE	GESTIÓN DOCUMENTAL			PAGINA	1 de 1

ENTIDAD REMITENTE:	EMTULUA	REGISTRO DE ENTRADA:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	EMTULUA	FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		N.T.(NÚMERO DE TRANSFERENCIA)	
ENTIDAD/OFICINA PRODUCTORA:	AREA TECNICA		

OBJETO: INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMAT		FÍSICO						ELECTRÓNICO			SIGNATURA TOPOGRAFICA				Frecuencia de Consulta	Notas
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN														
								PAPEL				OTRO										
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo / Legajo / Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	Modulo	Cara	Estante	Entrepaño		
	100-10-10.5-20-2024	JESSICA MORALES VELANDIA		2024-03-12		X			X				1									
21	100-10-10.5-28-2024	LEIBY YULIED RINCÓN CASTAÑEDA		2024-06-05		X			X				1									
22	100-10-10.5-29-2024	JHOANY ANDRES ARCE TORRES		2024-06-05		X			X				1									
23	100-10-10.5-30-2024	ANGELICA MARIA GARCIA		2024-06-05		X			X				2									
24	100-10-10.5-32-2024	CONSULTORES Y ASOCIADOS TAX S.A.S		2024-07-17		X			X				1									
26	100-10-10.5-34-2024	ANGIE LIZETH MARULANDA CIFUENTES		2024-08-02		X			X				1									
27	100-10-10.5-42-2024	AZ CONSULTORES		2024-10-28		X			X				2									
28	100-10-10.5-43-2024	CONSULTORES Y ASOCIADOS TAX S.A.S		2024-10-23		X			X				1									
29	100-10-10.5-44-2024	FUNDACION EXICASA		2024-12-11		X			X				1									

EMTULUÁ	NOMBRE	INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL	FECHA	25/10/2024	VERSION 6
	CÓDIGO	FT.AR.24			PÁGINA 1 de 1
	RESPONSABLE	GESTIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE:	EMTULUA	REGISTRO DE ENTRADA:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	EMTULUA	FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		N.T.(NÚMERO DE TRANSFERENCIA)	
ENTIDAD/OFICINA PRODUCTORA:			

OBJETO: INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			SIGNATURA TOPOGRAFICA				Frecuencia de Consulta	Notas
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN														
								PAPEL				OTRO										
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo / Legajo	Número de	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos	Tamaño de los documentos	Modulo	Cara	Estante	Entrepaño		
1	100-10-10.2-1-2025	GOLD GROUP CM S.A.S		2025-10-02		X			X													
2	100-10-10.4-2-2025	GRUPO SEPREMEC SAS		2025-06-09		X			X													
3	100-10-10.4-5-2025	UNION TEMPORAL CONSTRUCCION PTAR NARIÑO 2025		2025-07-14		X			X													
4	100-10-10.5-5-2025	ANGELICA MARIA GARCIA		2025-01-17		X			X													
5	100-10-10.5-6-2025	LEIBY YULIED RINCON CASTAÑEDA		2025-01-17		X			X													
6	100-10-10.5-7-2025	LINA VANESSA RESTREPO PADILLA		2025-01-17		X			X													
7	100-10-10.5-9-2025	ANGIE LIZETH MARULANDA CIFUENTES		2025-01-17		X			X													
8	100-10-10.5-10-2025	PROYECTAR PAIS		2025-01-23		X			X													
9	100-10-10.5-16-2025	JHOANY ANDRES ARCE TORRES		2025-01-22		X			X													
10	100-10-10.5-25-2025	GERTHY BRIÑAS VELASQUEZ		2025-03-03		X			X													
11	100-10-10.5-27-2025	ELIANA RINCON CASTAÑEDA		2025-05-03		X			X													
12	100-10-10.5-33-2025	OSCAL ALBERTO ALVAREZ		2025-04-29		X			X													
13	100-10-10.5-35-2025	GUSTAVO ADOLFO ZAMUDIO BURGOS		2025-05-22		X			X													
14	100-10-10.5-36-2025	LUIS ALBERTO ANDRADE		2025-06-09		X			X													
15	100-10-10.5-37-2025	SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE		2025-06-12		X			X													
16	100-10-10.5-38-2025	LOGISTICA INTEGRAL DEL		2025-06-17		X			X													
17	100-10-10.5-39-2025	CATHERINE CRISTANCHO		2025-06-18		X			X													
18	100-10-10.5-40-2025	MARIA FERNANDA ALZATE		2025-07-03		X			X													
19	100-10-10.5-46-2025	PSI SOLUTIONS SAS		2025-08-19		X			X													
20	100-10-10.5-47-2025	DIEGO HOLGUIN PARRA		2025-09-03		X			X													
21	100-10-10.5-48-2025	DANIEL GUSTAVO LOZANO		2025-10-01		X			X													
22	100-10-10.5-49-2025	PSI SOLUTIONS SAS		2025-10-27		X			X													

ACTIVIDAD 6. Proporcionar apoyo a las actividades requeridas por la gerencia y jefe de área técnica de Empresas Municipales de Tuluá-EMTULUA E.S.P. en cumplimiento del objeto contractual y misional de la Entidad.

Durante el presente periodo se apoyó y asistió a la capacitación de rendición de cuentas de la entidad.





LUIS ALBERTO ANDRADE RADA
Contratista de apoyo administrativo
C.C. 16.343.340 **de Tuluá.**