

 MUNICIPIO DE TULUA	INFORME DE CONTRATISTA		Código: F-220-05	 SIG
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017		

FECHA DE INFORME	DÍA	22	MES	JUNIO	AÑO	2026
------------------	-----	----	-----	-------	-----	------

CONTRATO O CONVENIO No.	350.20.1-002	FECHA	23/02/2026
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	Fortalecimiento De Las Expresiones y Formación Integral En Arte y Cultura En Tuluá		
INFORME CONTRATISTA No.	5 (QUINTO)		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MAGALI TRIVIÑO GONZALEZ		
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.		
PLAZO DEL CONTRATO	5 MESES		
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO	X	DELEGADO
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA		

Nro.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	Brindar apoyo en la organización adecuada del archivo del departamento administrativo de arte y cultura, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental para realizar la entrega al archivo central en las fechas establecidas.	En este período se llevó a cabo el cierre de las carpetas correspondientes a los contratos finalizados, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental, dando por concluido este ciclo de contratación. Esta actividad permitió garantizar el adecuado orden, la organización y la conservación de los documentos, asegurando el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes. De igual manera, se fortalece los procesos de control documental y la correcta gestión de los expedientes contractuales	Inventario Documental físico y digital. Las evidencias reposan en la subserie 350.52.37 Programa de Formación Artística, en el expediente 002 a nombre de Magali Triviño González entre los folios 54 - 59
2	Mensualmente visitar tres centros culturales verificando que los documentos se estén archivando según los lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental.	Entre el 23 de mayo y el 22 de junio de 2026, desarrollé actividades de recepción, revisión y verificación del archivo de gestión correspondiente a los centros culturales adscritos a la dependencia, con el propósito de comprobar el estado, organización y conservación de la documentación conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental. Dentro de este proceso, el 25 de mayo de 2026 se realizó la revisión del archivo del primer semestre del Centro Cultural Ramiro Arana Marmolejo; posteriormente, el 27 y 29 de mayo de 2026 se adelantó la recepción y verificación documental de los Centros Culturales Nelson Llanos Vargas y Edmundo Dante Arias. Asimismo, esta labor comprendió el seguimiento documental de los centros Enrique Uribe White, Lino Mora Escobar, Fernán Muñoz Jiménez, Rodrigo Díaz Lozano, Gustavo Adolfo Jaramillo, Casa Popular de Cultura Anuar Cabrera y Parque Infantil Julia Escarpeta. Con estas acciones se fortaleció el orden, la trazabilidad y la custodia de los expedientes, favoreciendo la continuidad de los procesos administrativos y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.	Registro fotográfico F-TR10- Registro de Asistencia Las evidencias reposan en la subserie 350.52.37 Programa de Formación Artística, en el expediente 002 a nombre de Magali Triviño González entre los folios 60 - 63
3	Brindar apoyo en las reuniones, asistencias técnicas, búsqueda y revisión del archivo que es entregado por los diferentes programas del Departamento, además apoyar en actividades que sean designadas según su objeto contractual.	Dando cumplimiento a esta actividad, el pasado 09 de junio atendí la visita programada mediante la Circular No. 164 del delegado del Centro Nacional de Memoria Histórica, con el fin de identificar los archivos y procesos documentales que puedan contribuir al cumplimiento del deber de memoria del Estado con las víctimas del conflicto armado, fortaleciendo las acciones de conservación, acceso y preservación de la información de interés histórico. Asimismo, el día 18 de junio participé en reunión con la Directora del Departamento Administrativo de Arte y Cultura para socializar la Circular No. 70 del 1 de junio de 2026, relacionada con la entrega de los inventarios documentales de gestión correspondientes al primer semestre a la Secretaría de Desarrollo Institucional.	Registro fotográfico F-TR10- Registro de Asistencia Las evidencias reposan en la subserie 350.52.37 Programa de Formación Artística, en el expediente 002 a nombre de Magali Triviño González entre los folios 64 - 66

 MUNICIPIO DE TULÁ	INFORME DE CONTRATISTA		Código: F-220-05	
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017		

FECHA DE INFORME	DÍA	22	MES	JUNIO	AÑO	2026
------------------	-----	----	-----	-------	-----	------

CONTRATO O CONVENIO No.		350.20.1-002	FECHA	23/02/2026
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO		Fortalecimiento De Las Expresiones y Formación Integral En Arte y Cultura En Tuluá		
INFORME CONTRATISTA No.		5 (QUINTO)		
NOMBRE DEL CONTRATISTA		MAGALI TRIVIÑO GONZALEZ		
4	Realizar la entrega física y digital del inventario completo del archivo de gestión correspondiente a la vigencia 2026, recopilado de todos los centros culturales y que repose en el Departamento Administrativo de Arte y Cultura.	A la fecha, se avanzó en la elaboración del Inventario Documental del Archivo de Gestión; sin embargo, aún no se ha efectuado la entrega formal, teniendo en cuenta que existen procesos en curso asociados a fechas de terminación contractual y auxiliares pendientes por realizar la entrega correspondiente de la documentación a su cargo. En este sentido, la consolidación final del inventario se encuentra programada para ser remitida el 31 de julio de 2026 al Archivo Municipal, a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional. El desarrollo de esta actividad contribuye a la identificación, organización y control de las series documentales, la aplicación adecuada de la Tabla de Retención Documental (TRD), la trazabilidad de la información y la observancia de las disposiciones archivísticas vigentes en la dependencia.		El Inventario Documental físico y digital (hasta la fecha) de los Centros Culturales reposa en la subserie 350.36.1 Inventario Unico Documental del Departamento Administrativo de Arte y Cultura

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA	
SALUD	EPS SANITAS
PENSIÓN	COLPENSIONES
ARL	COLMENA



FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE

MAGALI TRIVIÑO GONZALEZ