Tuluá, 10 de julio de 2026

Cordial saludo,

Salomón Ortiz Motoa

Gerente de EMTULUA

1. mediante la presente aceptó la propuesta para la prestación de servicios de apoyo al proceso de gestión documental, con un valor mediante un (1) acta UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.456.000); cuatro (4) actas parciales, mensuales, sucesivas por un valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.080.000) cada una y; un pago final por valor de UN MILLÓN CIENTO NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.109.333). las actividades que se desarrollaran así:

1. Apoyar la organización técnica de los documentos custodiados en el Archivo Central, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
2. Apoyar la organización, actualización y control de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de EMTULUÀ E.S.P., garantizando la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes.
3. Apoyar la preparación, verificación y ejecución de las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión hacia e\ Archivo Central, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
4. Realizar actividades de clasificación, ordenación, descripción y depuración documental de los expedientes transferidos al Archivo Central, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.
5. Elaborar, actualizar y mantener los inventarios documentales mediante la utilización del Formato Único de inventario Documental (FUID) y demás instrumentos de control archivístico implementados por la entidad.
6. Ejecutar Sabores de foliación, rotulación, identificación, conformación y almacenamiento de expedientes físicos, de conformidad con los criterios técnicos archivísticos l a s series documentales establecidas en las TRD.
7. Apoyar los procesos de consulta, préstamo, devolución y control de documentos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, garantizando la custodia y conservación de la documentación.

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 10/07/2026 - 10:42 - Folios: 26 - Anexos:
Origen: ISABELIA CABAL VIEDMAN
Destino: GERENCIA
Asunto: ACEPTACION DE PROPUESTA
Radicado del documento: E-1345

8. Realizar actividades de digitalización, organización y actualización de archivos electrónicos cuando sean requeridas para el fortalecimiento de la gestión documental institucional.
9. Ejecutar labores de limpieza, conservación preventiva y mantenimiento básico de las unidades de conservación, mobiliario y áreas destinadas al almacenamiento documental, contribuyendo a la preservación del acervo documental de la entidad.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora de los procedimientos, políticas e instrumentos archivísticos establecidos en el Programa de Gestión Documental de EMTULUÂ E.S.P.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y los avances obtenidos en el desarrollo del objeto contractual cuando sean requeridos por el supervisor del contrato.
12. Las demás actividades afines y complementarias que sean asignadas por gerencia y Dirección administrativa y financiera de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., en cumplimiento del objeto contractual y misional de la entidad

Forma de pago: Empresas Municipales de Tuluá - **EMTULUÁ** E.S.P., pagará al CONTRATISTA cuenta con disponibilidad para este proyecto por valor de: Se estima en la suma de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS** OCHENTA Y CINCO MIL **TRESCIENTOS TREINTA** Y TRES PESOS M/CTE ($10.885.333), IVA INCLUIDO, mediante un (1) acta UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.456.000); cuatro (4) actas parciales, mensuales, sucesivas por un valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.080.000) cada una y; un pago final por valor de UN MILLÓN CIENTO NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.109.333). Cada pago se hará, previa presentación por parte del contratista del informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde y previo visto bueno por parte del supervisor.

Plazo: La ejecución del proyecto cuenta con un plazo contado a partir de la legalización del contrato y la firma del acta de inicio, hasta el día DIECISEIS (16) de DICIEMBRE de 2026.

Atentamente,

ISABELLA CABAL VIEDMAN

C.C 1.117.352.475