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 9**	

No. de contrato:	100-10-10.5-59-2026	**Periodo de rendición:**	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Nombre Contratista:	ISABELLA CABAL VIEDMAN	**Identificación:**	1.117.352.475
Supervisor:	TATIANA TORO BUSTAMANTE	**Valor contrato:**	10.885.333

Fecha de Inicio	10-07-2026	**Fecha de finalización:**	16-12-2026

OBJETO CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P. - EMTULUA E.S.P. MEDIANTE LA ORGANIZACION, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES ARCHIVÍSTICAS VIGENTES.

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	APOYAR LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TDR) Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD	Durante este mes brinde apoyo en la organización técnica de los documentos del área jurídica y el área técnica.	Se anexa registro fotográfico
2	APOYAR LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE	En el mes de septiembre realice apoyo en la organización de la documentación (foliación, índice documental, rótulos de carpeta y rótulos de caja) correspondiente al área técnica	Se anexa registro fotográfico

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 30/09/2026 - 15:06 - Folios: 6 - Anexos:
Origen: ISABELLA CABAL VIEDMAN
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-1865

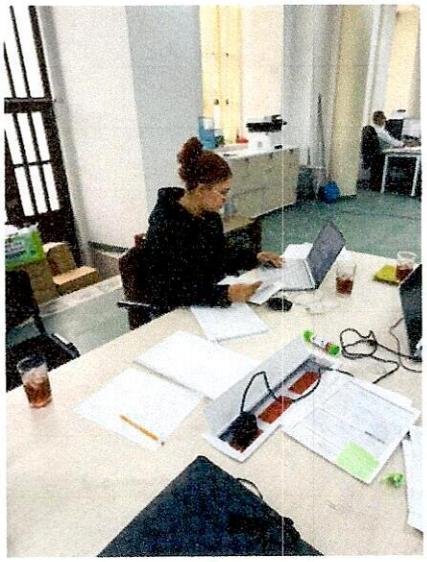
	EMTULUA E.S.P., GARANTIZANDO LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL VIGENTES		
3	APOYAR LA PREPARACION, VERIFICACION Y EJECUCION DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION HACIA EL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS	Durante este mes no se realizo esta actividad	N/A
4	REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACION, ORDENACION, DESCRIPCION Y DEPURACION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACION	Durante este mes no se realizó esta actividad	N/A
5	ELABORAR, ACTUALIZAR Y MANTENER LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES MEDIANTE LA UTILIZACION DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) Y DEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	Durante este mes no se realizo esta actividad	N/A

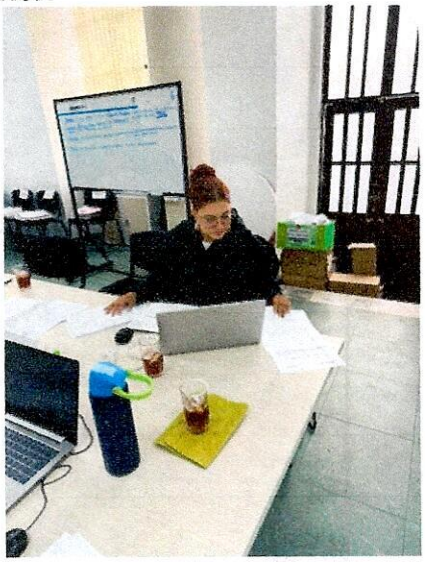
	IMPLEMENTEADOS POR LA ENTIDAD		
6	EJECUTAR LABORES DE FOLIACION, ROTULACION, IDENTIFICACION, CONFORMACION Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES FISICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TECNICOS ARCHIVISTICOS Y LAS SERIES DOCUMENTALES ESTABLECIDAS EN LAS TRD	Durante el mes de septiembre realicé organización de los documentos correspondientes al área técnica como foliación, rotulación, índice documental siguiendo los criterios del archivo central.	Se anexa registro fotográfico
7	APOYAR LOS PROCESOS DE CONSULTA, PRESTAMO, DEVOLUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO LA CUSTODIA Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION	Durante este mes no se realizo esta actividad	N/A
8	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACION, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Durante este mes no se realizó esta actividad	N/A
9	EJECUTAR LABORES DE LIMPIEZA, CONSERVACION PREVENTIVA Y MANTENIMIENTO BASICO DE LAS UNIDADES DE	Durante este mes no se realizó esta actividad ya que debido al acontecimiento del 10 de agosto del 2026 las cajas y libros del deposito de archivo central fueron retiradas de sus	Se anexa registro fotográfico

	CONSERVACION, MOBILIARIO Y AREAS DESTINADAS AL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, CONTRIBUYENDO A LA PRESERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	estanterías	
10	APOYAR LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE EMTULUA E.S.P	Durante este mes se realizó apoyo al tercer seguimiento a los archivos de gestión al área de jurídica en la organización de los expedientes (rotulación, foliación)	Se anexa registro fotográfico
11	PRESENTAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y LOS AVANCES OBTENIDOS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	En el mes de septiembre se realizó un informe del apoyo en el área técnica, organizando documentación para la visita de contraloría y en jurídica en la organización de expedientes	Se anexa registro fotográfico e informe
12	LAS DEMAS ACTIVIDADES AFINES Y COMPLEMENTARIAS QUE SEAN ASIGNADAS POR GERENCIA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA-EMTULUA E.S.P., EN CUMPLIMIENTO DEL ONJETO CONTRACTUAL Y MISIONAL DE LA ENTIDAD	Durante este mes brindé acompañamiento en las actividades programadas como. La jornada descentralizada “Emtulua en tu barrio”	Se anexa registro fotográfico

REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD No.1

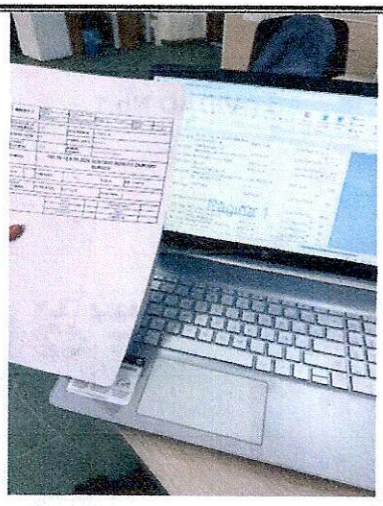




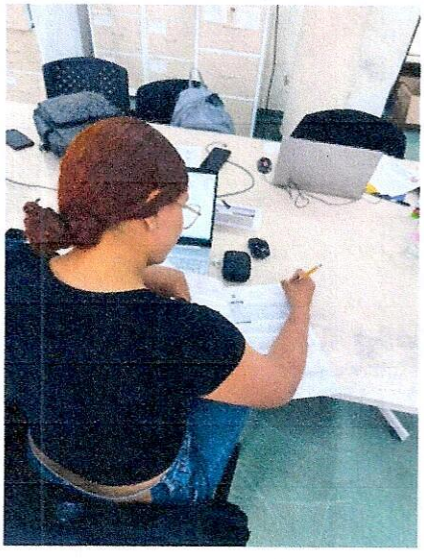
ACTIVIDAD No.2

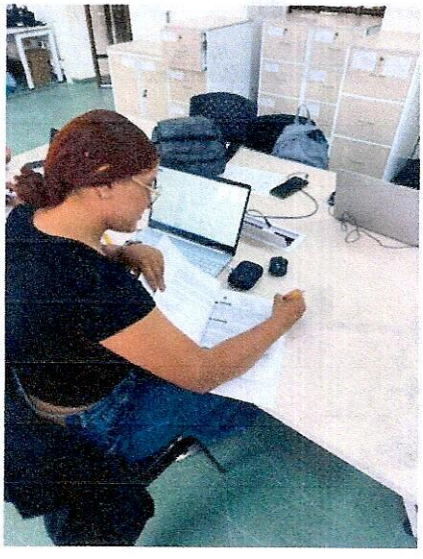






ACTIVIDAD No.6





ACTIVIDAD No.9





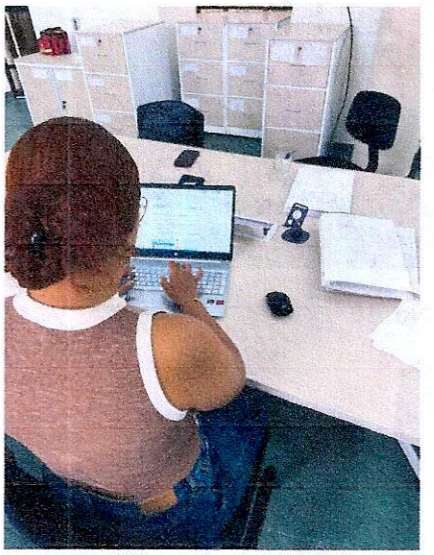
ACTIVIDAD No. 10

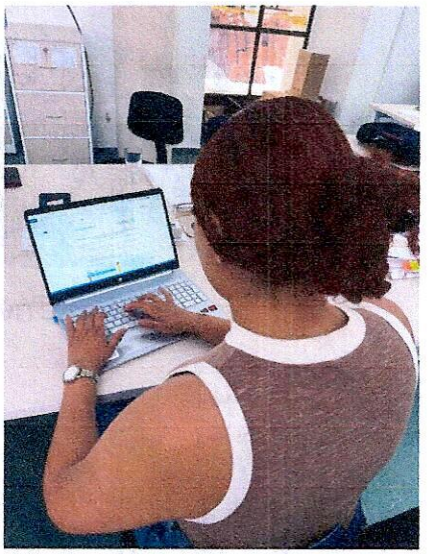






ACTIVIDAD No.11





ACTIVIDAD No.12

JORNADA DESCENTRALIZADA "EMTULUA EN TU BARRIO"









FIRMA

EMTULUÁ
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P

TULUÁ

INFORME SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En cumplimiento de las actividades de gestión documental, se realizó apoyo de la siguiente manera:

1. Organización de expedientes en el área de jurídica de los años 2020 al 2025, en la realización de rótulos de cajas, carpetas, índices documentales y foliación.

- Así mismo se realizó el inventario documental de archivos de gestión y el inventario de transferencia documental.

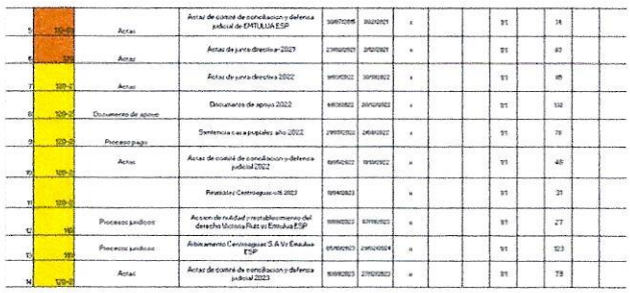
2. Organización de expedientes del área de técnica, en la realización de rótulos de cajas, carpetas, índices documentales y foliación.

Anexo evidencia fotográfica



NOMBRE		INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL
CÓDIGO		FT AR 04
RESPONSABLE		GESTIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD REMITENTE		EMTULUÁ
ENTIDAD PRODUCTORA		EMTULUÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA		AREA JURIDICA
ENTIDAD PRODUCTORA		AREA JURIDICA
OBJETO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA		

NÚMERO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO				
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN			OTRO	
				Inicial	Final	Físicos	Electrónicos	Caja	Carpeta	Tomo / Legajo / Libro	Número de Folios	Tipo
1	150	Documentos de apoyo	Copias de extractos actuación municipales	19/08/05	16/07/07	x			1/1		167	
2	150	Documentos de apoyo	Copias de leyes y decretos	1/02/07	12/12/07	x			1/1		171	
3	150	Documentos de apoyo	Solicitud de conciliacion en la judicial galeria de mercado	1/01/09	31/12/09	x			1/1		116	
4	150	Actas	Actas de junta directiva 2020	1/01/2020	28/12/2020	x			1/1		235	



5	150-01	Actas	Actas de comité de conciliación y defensa judicial de EMTULUA ESP	10/07/2015	30/12/2021	x			1/1		74	
6	150-02	Actas	Actas de junta directiva 2021	27/01/2021	2/12/2021	x			1/1		82	
7	150-03	Actas	Actas de junta directiva 2022	1/01/2022	30/11/2022	x			1/1		85	
8	150-04	Documentos de apoyo	Documentos de apoyo 2022	4/03/2022	29/12/2022	x			1/1		132	
9	150-05	Proceso pago	Sentencia caso apoyales año 2022	29/07/2022	24/11/2022	x			1/1		79	
10	150-06	Actas	Actas de comité de conciliacion y defensa judicial 2022	12/05/2022	9/12/2022	x			1/1		48	
11	150-07		Revision Centrosgas sa 2023	1/01/2023		x			1/1		21	
12	150	Procesos juridicos	Accion de nulidad y restablecimiento del derecho Victoria Ruiz vs Emtulua ESP	1/01/2023	27/01/2023	x			1/1		27	
13	150	Procesos juridicos	Arbitramento Centrosgas S.A Vs Emtulua ESP	1/01/2023	29/12/2023	x			1/1		123	
14	150-08	Actas	Actas de comité de conciliacion y defensa judicial 2023	1/01/2023	27/12/2023	x			1/1		78	





Atentamente,

Isabella Cabal Viedman