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:	**100-10-10-5-23-2026**	**Periodo de rendición:**	**19/01/26 AL 30/01/2026**

Nombre Contratista:	PAOLA ANDREA GARZON ROLDAN	**Identificación:**	38794757
Supervisor:	EDWARD JARAMILLO ARENAS	**Valor contrato:**	15.550.200

Fecha de Inicio	19/01/2026	**Fecha de finalización:**	30/06/2026

OBJETO CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA JURIDICA 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	Emitir y proyectar los conceptos, resoluciones, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se requieran y/o documentos jurídicos dentro de los términos legales, según la asignación que realice el supervisor del contrato.	En cumplimiento de la presente actividad me permito informar que se realizaron las siguientes actividades: - Proyecte oficio dirigido al Contralor Municipal, JEFFERSON ANDRÉS NÚÑEZ ALBÁN, asunto: Cierre de formatos avance planes de mejoramiento.	ANEXO: 4 imágenes de la proyección de las resoluciones.
2	Realizar la representación judicial de la entidad cuando el jefe del área jurídica lo requiera.	- No se realizó actividad en este periodo	ANEXO: 4 imágenes de las proyecciones de los contratos realizadas.
3	Brindar apoyo en la defensa jurídica de EMTULUÁ E.S.P. en los procesos administrativos (nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales, reparación directa, entre otras) que afronte la entidad.	• Se solicito expediente PRF-80762-2019-35528	Anexo: 1 pantallazo del memorial.
4	Llevar el control de las actuaciones procesales que se originen en la Oficina Asesora Jurídica, procurando siempre porque se lleven a cabo dentro de los términos de ley.	• Se realiza la revisión de estados de los procesos laborales y/o administrativos a través de la página de la rama judicial. Se adjunta 4 pantallazos de consulta de (administrativos) y un proceso laboral en la plataforma samai y onedrive. • 76-111-33-33-001-2020-00022-00 • 76111333300120200003501 • 76111333300120240001800 • 76-111-33-33-002-2020-00024-00 76-111-33-33-002-2020-00025-00 76-111-33-33-002-2020-00032-00	ANEXO: 4 imágenes del seguimiento de los procesos.

EMTULUA E.S.P.
Fecha 30/01/2026 09:03 Folios 4 Anexos
Origen: PAOLA ANDREA GARZON ROLDAN
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTA
Radicado del documento: E-194

5	Brindar apoyo en la proyección y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, recursos, sugerencias y denuncias que se interpongan en contra de la entidad o que la entidad requiera interponer a una persona natural o jurídica.	• No se realizó actividad en este periodo	ANEXO: 2 imágenes de la proyección del recurso.
6	Brindar apoyo en cuanto a la gestión documental y el archivo interno de la oficina jurídica, así como tener el control de los documentos, resoluciones y proyecciones que se generen desde el área jurídica.	• Llevar el control de los consecutivos de los distintos documentos que salen de la oficina jurídica, ya sea peticiones, recursos, demandas, solicitudes o actas.	ANEXO: 2 imágenes del listado del archivo (consecutivo digital) que se lleva en Excel.
7	Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.	• No se realizó esta actividad en este periodo.	No se realizó esta actividad en este periodo.
8	Suministrar la información requerida por la responsable de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG aplicables a EMTULUA E.S.P, con el fin de dar cumplimiento a sus actividades y a los objetivos estratégicos de la entidad.	• No se realizó esta actividad en este periodo. Toda vez que no se ha recibido solicitud por parte de la responsable de MIPG.	ANEXO: 2 Imágenes de la convocatoria a la reunión y de la reunión.
9	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), con los instrumentos archivísticos y con las policitas 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.	• Se apoyo en el archivo de diferentes procesos que se manejan en la Oficina Jurídica alimentando y organizando carpetas.	No se realizó esta actividad en este periodo.
10	Suministrar la información requerida al sistema de gestión de calidad de EMTULUA E.S.P, con el fin de que se cumplan los lineamientos establecidos por la entidad, en las acciones que se expongan para tal fin.	No se realizó esta actividad en este periodo. Toda vez que no se ha recibido solicitud por parte de la responsable de calidad.	ANEXO: 2 imágenes: 1 de la reunión y 1 de la asistencia.
11	Las demás actividades asignadas por gerencia y el supervisor del contrato.	No se realizó esta actividad en este periodo.	ANEXO: 2 imagen: Manual de Contratación del 4 de noviembre de 2025.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:

1- Emitir y proyectar los conceptos, resoluciones, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se requieran y/o documentos jurídicos dentro de los términos legales, según la asignación que realice el supervisor del contrato.

Proyección de Documentos:

EMTULUÁ TULUÁ

100-12-xx
GERENCIA

Tuluá, 22 de enero de 2026

Doctor
JEFFERSON ANDRÉS NÚÑEZ ALBÁN
Contralor Municipal Tuluá
E-mail: info@contraloriatulua.gov.co
Dirección: Carrera 32A No 24-20
Tuluá Valle del Cauca

Asunto: CIERRE DE FORMATOS AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO.

Cordial saludo,

El Gerente de las Empresas Municipales de Tuluá, de ahora en adelante EMTULUÁ E.S.P., en uso de sus facultades legales conferidas por el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de fecha 2020 en su numeral veintidós: *"Presentar informes requeridos a entes de control y otras entidades"*, entre otras; me permito señalar que:

2- Realizar la representación judicial de la entidad cuando el jefe del área jurídica lo requiera.

- Para este periodo no se realizó esta actividad, teniendo en cuenta además que no se requirió debido a la vacancia judicial

3- Brindar apoyo en la defensa jurídica de EMTULUÁ E.S.P. en los procesos administrativos (nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales, reparación directa, entre otras) que afronte la entidad.

28/1/26, 9:31 Reenviar: SOLICITUD EXPEDIENTE PRF-80762-2019-35528

Reenviar: SOLICITUD EXPEDIENTE PRF-80762-2019-35528
2 correos electrónicos

EMTULUA E.S.P. - Jefe Oficina Jurídica < jefeoficinajuridica@emtulua.gov.co >
jue, 22 ene 2026 12:02:46 p. m. -0500

To "cgr"<cgr@contraloria.gov.co>

Buenos días, cordial saludo.

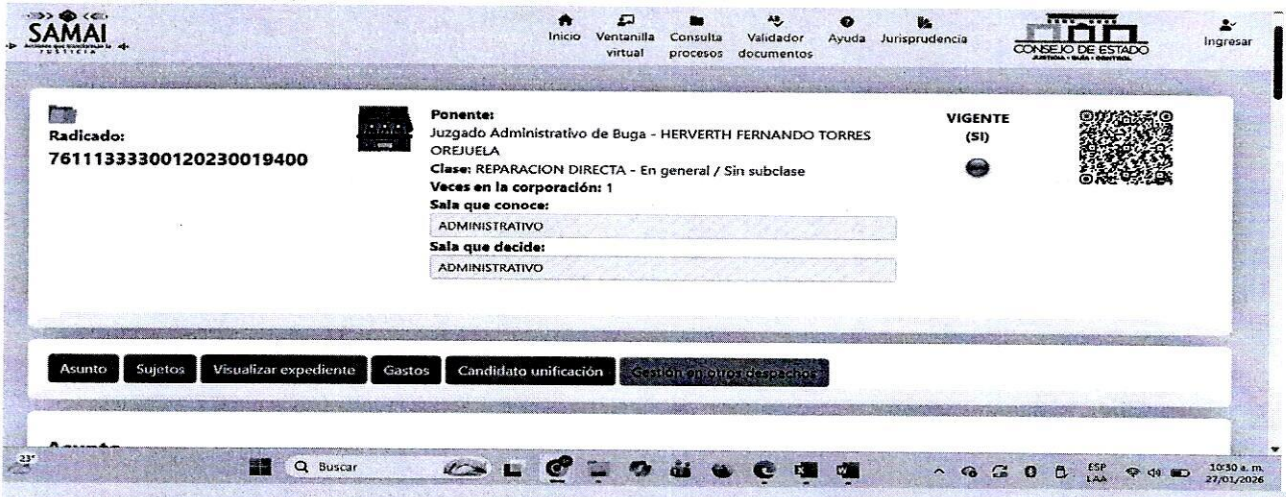
De manera atenta y respetuosa, reitero la solicitud de la referencia EXPEDIENTE PRF-80762-2019-35528.

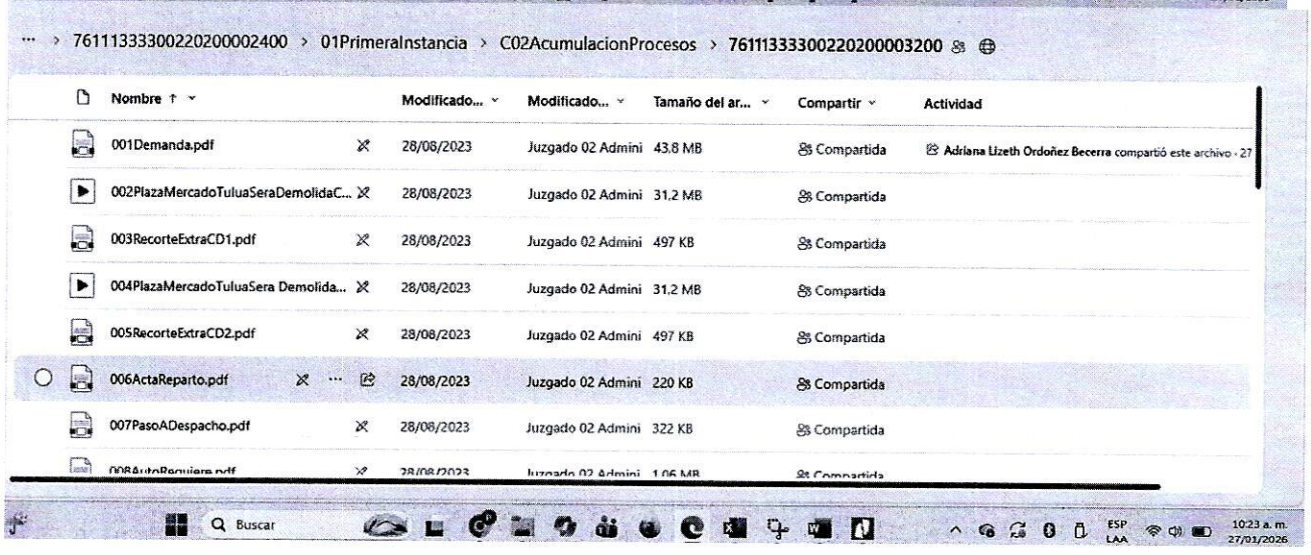
Cordialmente,

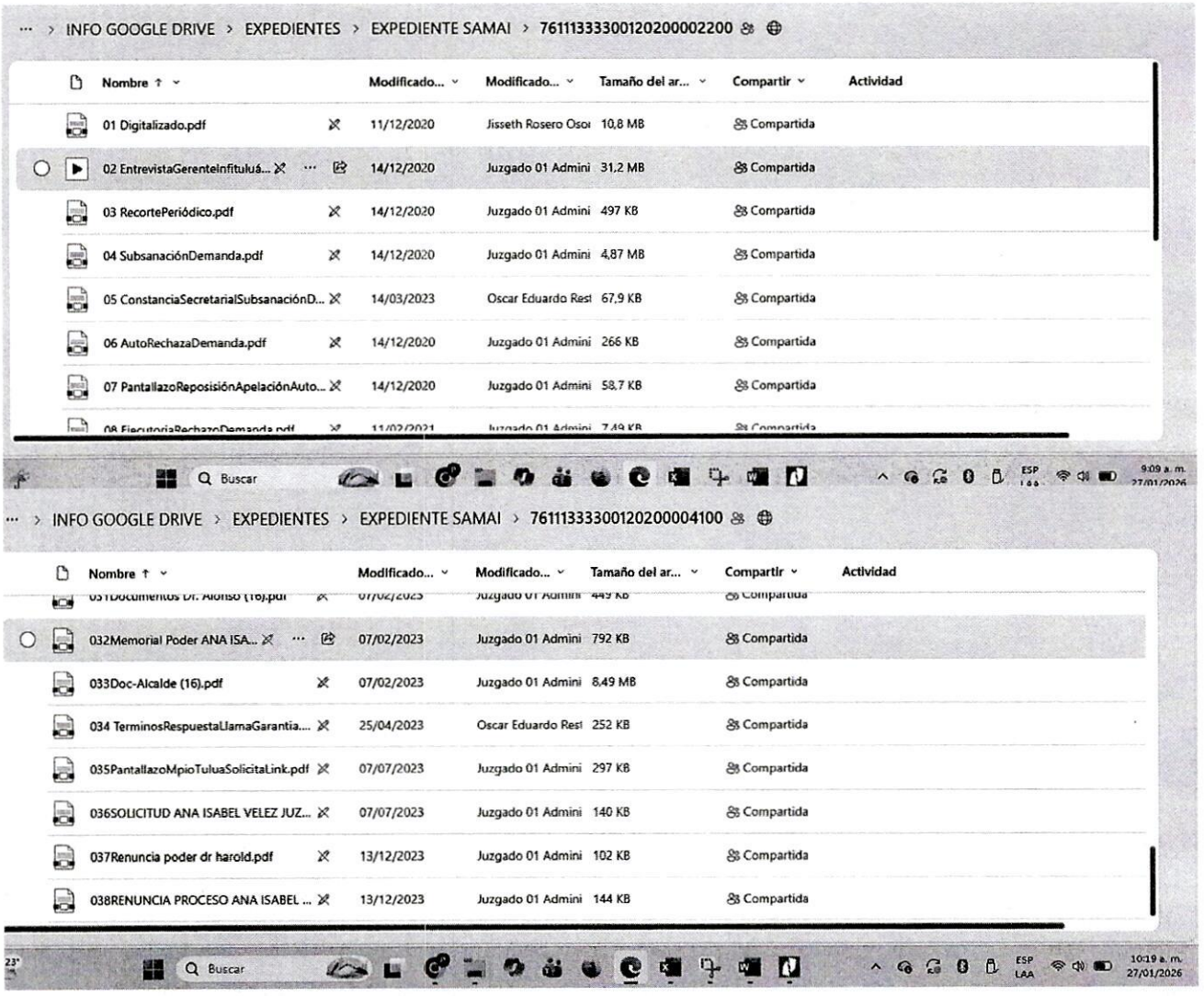
========== Mensaje reenviado ==========
Desde: EMTULUA E.S.P. - Jefe Oficina Jurídica <jefeoficinajuridica@emtulua.gov.co>
Para: "cgr"<cgr@contraloria.gov.co>
Fecha: lun, 19 ene 2026 16:06:59 -0500

4- Llevar el control de las actuaciones procesales que se originen en la Oficina Asesora Jurídica, procurando siempre porque se lleven a cabo dentro de los términos de ley.

CONSULTA PROCESOS:



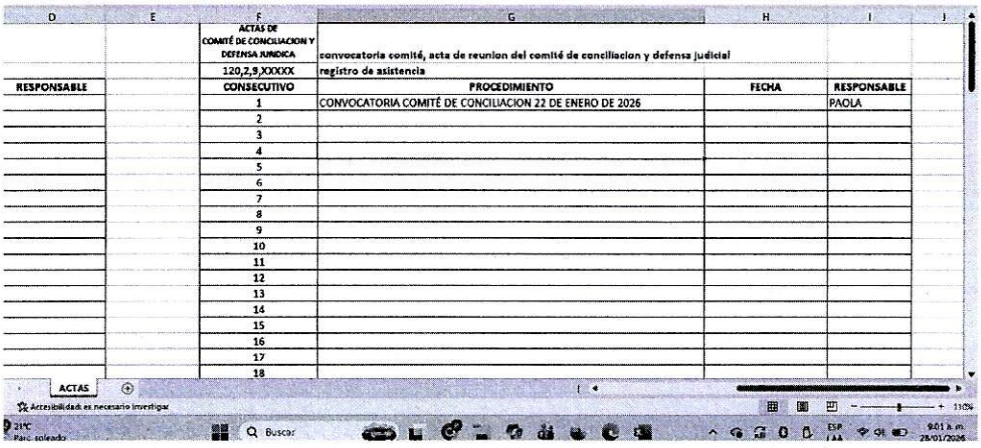




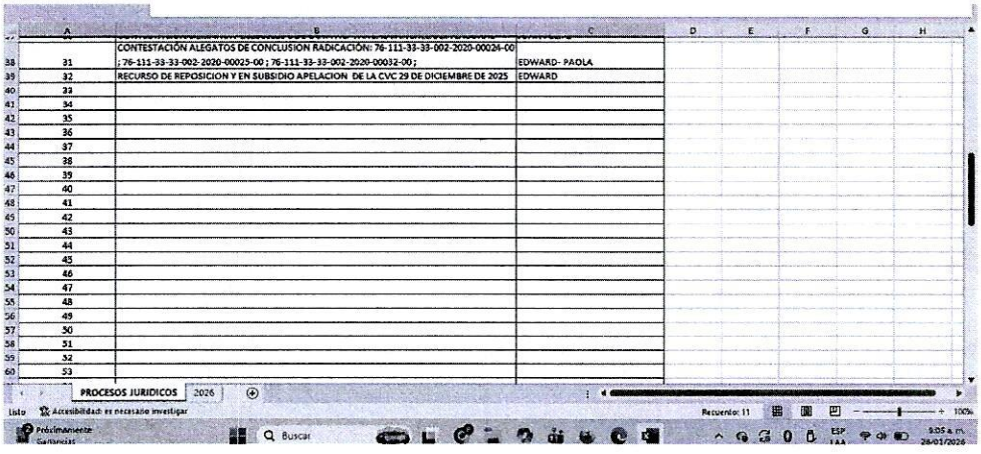
5- Brindar apoyo en la proyección y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, recursos, sugerencias y denuncias que se interpongan en contra de la entidad o que la entidad requiera interponer a una persona natural o jurídica.

No se realizó actividad en este periodo

6- Brindar apoyo en cuanto a la gestión documental y el archivo interno de la oficina jurídica, así como tener el control de los documentos, resoluciones y proyecciones que se generen desde el área jurídica.



		ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA	convocatoria comité, acta de reunion del comité de conciliacion y defensa judicial		
		120,2,9,XXXXX	registro de asistencia		
RESPONSABLE		CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA	RESPONSABLE
		1	CONVOCATORIA COMITÉ DE CONCILIACION 22 DE ENERO DE 2026		PAOLA
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			
		16			
		17			
		18			



38	31	CONTESTACIÓN ALEGATOS DE CONCLUSION RADICACIÓN: 76-111-33-33-002-2020-00024-00 ; 76-111-33-33-002-2020-00025-00 ; 76-111-33-33-002-2020-00032-00 ;	EDWARD- PAOLA
39	32	RECURSO DE REPOSICION Y EN SUBSIDIO APELACION DE LA CVC 29 DE DICIEMBRE DE 2025	EDWARD
40	33		
41	34		
42	35		
43	36		
44	37		
45	38		
46	39		
47	40		
48	41		
49	42		
50	43		
51	44		
52	45		
53	46		
54	47		
55	48		
56	49		
57	50		
58	51		
59	52		
60	53		

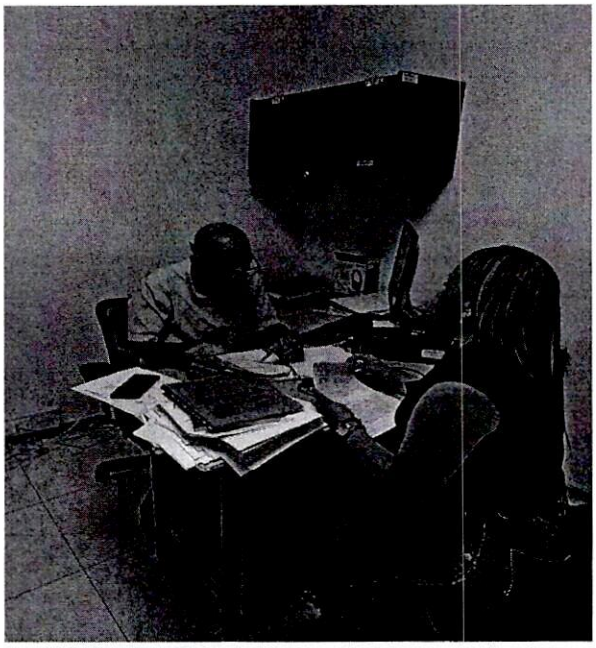
7- Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.

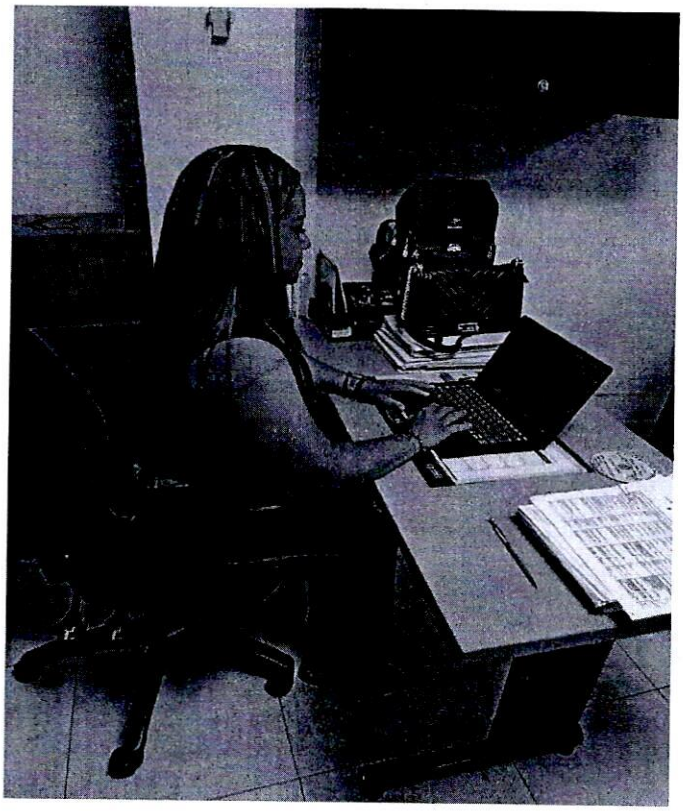
- No se realizó esta actividad en este periodo.

8- Suministrar la información requerida por la responsable de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG aplicables a EMTULUA E.S.P, con el fin de dar cumplimiento a sus actividades y a los objetivos estratégicos de la entidad.

- No se realizó esta actividad en este periodo. Toda vez que no se ha recibido solicitud por parte de la responsable de MIPG.

9- 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), con los instrumentos archivísticos y con las policitas 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.





10. Suministrar la información requerida al sistema de gestión de calidad de EMTULUA E.S.P, con el fin de que se cumplan los lineamientos establecidos por la entidad, en las acciones que se expongan para tal fin.

- No se realizó esta actividad en este periodo. Toda vez que no se ha recibido solicitud por parte de la responsable de Calidad

11. Las demás actividades asignadas por gerencia y el supervisor del contrato.

- No se realizó esta actividad en este periodo

NOMBRE: PAOLA ANDREA GARZÓN ROLDÁN

FIRMA: