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 6**	

No. de contrato:	**100-10-10.5-26-2026**	**Periodo de rendición:**	**20/01/2026 AL 31/01/2026**

Nombre Contratista:	ERIKA VANESSA TORRES QUIROZ	**Identificación:**	1116250355
Supervisor:	TATIANA TORO BUSTAMANTE	**Valor contrato:**	21.305.667

Fecha de Inicio	20/01/2026	**Fecha de finalización:**	30/06/2026

OBJETO CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ – EMTULUA E.S.P., CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS DE LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 9001 : 2015

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	Realizar seguimiento trimestral al Direccionamiento Estratégico 2024 - 2027 y a los Planes Institucionales 2026 adoptados mediante la RESOLUCIÓN No 100-3-3.2-16-2025 y presentar informe trimestral sobre el avance de estos planes a la dirección administrativa.	Durante el período informado del mes de enero, no se realizó el seguimiento ni la presentación del informe, dado que esta actividad tiene una periodicidad trimestral. Su ejecución se encuentra programada conforme al cronograma establecido para los cortes trimestrales del año 2026.	N/A
2	Robustecer los procesos de inducción y reinducción en la entidad en lo pertinente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	Durante el período informado no se realizaron actividades de inducción o reinducción en materia del Sistema de Gestión de Calidad, dado que, de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2026, estas se encuentran programadas para el mes de febrero y marzo. No obstante, las actividades de inducción en calidad se realizarán igualmente conforme se presenten ingresos de funcionarios o contratistas a la entidad.	N/A
3	Coordinar y ejecutar las auditorias al Sistema de Gestión de Calidad, así como el seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento que resulten producto de las auditorías. Informando a la dirección administrativa los hallazgos encontrados y los avances de los procesos.	Durante el período informado no se adelantaron actividades relacionadas con la ejecución de auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad ni con el seguimiento a los planes de mejoramiento, dado que estas acciones se encuentran previstas para su desarrollo en etapas posteriores, conforme a la planeación anual que se establecerá para la vigencia.	N/A

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 03/02/2026 - 09:17 - Folios: 4 - Anexos: 1
Origen: ERIKA VANESSA TORRES QUIROZ
Destino: [illegible]
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTA
Radicado del documento: E-231

4	Brindar apoyo con la elaboración, actualización y socialización de procedimientos, formatos, instructivos, guías y manuales del Sistema de Gestión de Calidad.	Durante el período informado se adelantaron actividades de apoyo orientadas a la revisión, ajuste y actualización de documentación del Sistema de Gestión de Calidad. El 23 de enero se realizó reunión de trabajo con el profesional de apoyo al proceso de contratación, con el fin de revisar el formato de Análisis del Sector, de acuerdo con las necesidades del proceso; adicionalmente, de manera articulada con la profesional de MIPG, se revisaron los riesgos asociados al proceso de contratación. Así mismo, desde el proceso de Calidad se realizó la revisión integral de los planes institucionales remitidos por la Dirección Administrativa y Financiera, correspondientes, entre otros, a **PL.GTH.02-V9 – Plan de Bienestar e Incentivos; PL.GTH.01-V9 – Plan Institucional de Capacitación (PIC); PG.GA.01-V1 – Programa de Transparencia y Ética Pública; PL.GTH.03-V6 – Plan Estratégico de Talento Humano (PETH); PL.GI.02-V5 – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC); PL.GI.03-V4 – Plan de Seguridad y Privacidad de la Información; PL.GI.04-V4 – Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información; PL.SST.05-V2 – Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo; y PL.SST.02-V1 – Plan de Trabajo Anual y Capacitación (Cronograma)**, verificando la correcta estructuración de cada documento, la coherencia entre la vigencia, las actividades programadas y los cronogramas, así como la consistencia de las fechas establecidas. Una vez efectuadas dichas revisiones, se procedió a la codificación de los planes institucionales dentro del Sistema de Gestión de Calidad, realizando los ajustes necesarios a la codificación, en atención a inconsistencias identificadas en vigencias anteriores. Los planes institucionales fueron remitidos al proceso de Calidad el día 26 de enero; una vez revisados, ajustados y codificados, fueron enviados nuevamente a la Dirección Administrativa y Financiera los días 28 y 29 de enero para su impresión y gestión de firmas, indicando la necesidad de su posterior remisión en formato PDF al proceso de Calidad, con el fin de realizar su cargue en el sistema, actualización de los listados maestros y dejar los documentos en firme.	Se adjunta anexo 4 Se adjunta registro fotográfico Se adjunta carpeta con FORMATO y PLANES INSTITUCIONALES (Cada una contiene sus respectivas evidencias).

5	Brindar apoyo con la medición, reporte, actualización, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión la entidad y en la adopción de los estándares y requisitos de la NTC ISO 9001:2015.	Durante el período informado no se realizaron actividades relacionadas con la medición, reporte y análisis de los indicadores de gestión, dado que estas se desarrollan con corte a mes vencido. No obstante, desde el proceso de Calidad se adelantaron acciones orientadas a la adopción y fortalecimiento de los estándares y requisitos de la NTC ISO 9001:2015, a través de la revisión, ajuste y codificación de los planes institucionales, la verificación de la coherencia de cronogramas y vigencias, la revisión de riesgos asociados a los procesos, así como el acompañamiento en la actualización de formatos y documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	N/A
6	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 alineamiento de sus actividades con los objetivos estratégicos de la entidad.	Durante el período informado se participó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 20 de enero, el cual fue programado para la revisión y aprobación de los planes institucionales en el marco del Decreto 612 de 2018. Durante la sesión se revisaron los planes institucionales, sus cronogramas, actividades programadas, presupuestos e indicadores definidos. Una vez aprobados por la Gerencia y el Comité, se determinó el envío de dichos planes al proceso de Calidad para su respectiva revisión y codificación dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	Se adjunta registro fotográfico Se adjunta carpeta con Asistencia 1 CIGD.
7	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.	Durante el período informado se organizó y custodió la información generada a la fecha por el proceso de Gestión de Calidad, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes. Para tal efecto, se dispuso de la carpeta correspondiente a la serie 36 – Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del Sistema de Gestión de Calidad, de la TRD de la Dirección Administrativa y Financiera, en la cual reposan las solicitudes presentadas por los diferentes procesos para la elaboración, actualización o eliminación de documentación del SGC. Así mismo, se consolidó un índice digital en el que se relacionan los documentos archivados durante el mes. Se registró una solicitud de actualización y una de elaboración por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.	Se adjunta registro fotográfico Se adjunta carpeta con FT.AR.01-V5 ÍNDICE DOCUMENTAL 36, FT.AR.07-V3 RÓTULO DE CARPETAS.
8	Apoyar la realización del informe de revisión por la dirección de la vigencia 2025 y presentar a gerencia.	Durante el período informado no se adelantaron actividades relacionadas con la elaboración del informe de revisión por la dirección de la vigencia 2025, teniendo en cuenta que su	N/A

		desarrollo se encuentra programado para el mes de febrero.	
9	Las demás actividades asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia alineadas con la misión y la visión de EMTULUA y que estén relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo informado no se asignaron ni ejecutaron actividades adicionales a las previamente definidas en el contrato, toda vez que las gestiones desarrolladas se enmarcaron dentro de las actividades contractuales establecidas.	N/A

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Se presenta registro fotográfico como evidencia de las actividades mencionadas anteriormente, para el periodo 20/01/2026 a 31/01/2026:

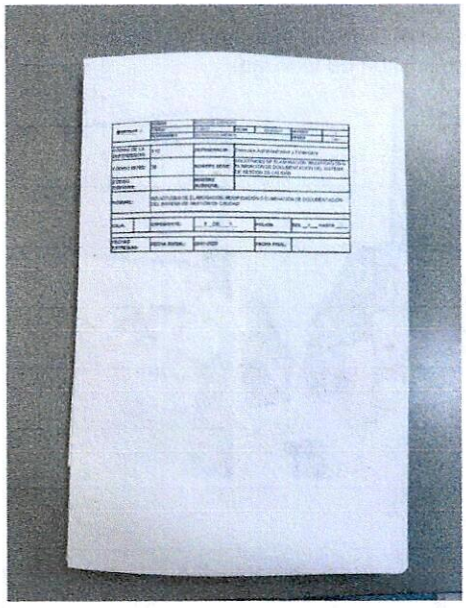
Registro fotográfico – Actividad 4: Brindar apoyo con la elaboración, actualización y socialización de procedimientos, formatos, instructivos, guías y manuales del Sistema de Gestión de Calidad.



Registro fotográfico – Actividad 6: 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 alineamiento de sus actividades con los objetivos estratégicos de la entidad.



Registro fotográfico – Actividad 8: 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.



Erika Vanessa Torres Quiroz.

ERIKA VANESSA TORRES QUIROZ
C.C. 1.116.250.355 de Tuluá

EMTULUÁ E.S.P.	NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA			
	CÓDIGO	FT.GA.TH.01	FECHA	Abril 02 de 2018	VERSIÓN 6
	RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA			PÁGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO:		HORA:	11:00 am
NOMBRE DEL EVENTO:	Revisión formatos y riesgos de Contratación	LUGAR:	Oficina Control Interno
FECHA DE REALIZACIÓN:	23-01-2026	RESPONSABLE/CARGO:	Gestión de Calidad

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (MARQUE CON UNA X)				ENFOQUE DIFERENCIAL (MARQUE CON UNA X)									ENTIDAD - JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - ESTAMENTO	CARGO	DIRECCIÓN / CORREO ELECTRONICO	URBANO	RURAL	TELÉFONO(S)	FIRMA
	M	F	CEDULA DE CIUDADANÍA	TARJETA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	AFRO	INDÍGENA	MADRE CABEZA DE HOGAR	ROM	RAIZAL	VÍCTIMAS	DISCAPACITADO	LGBTI	OTRO							
Luis Heliontey Iza	X					1088253810										Emtulua	Apoyo ofi. Juridica	N/A	X		2337676	
Victoria Eugenia Rosa T		X				29785466										Emtulua	Contratista apoyo NIIF	Cra 26 24-08	X		2337676	
Erika Vanessa Torres Quiroz		✓	✓			1.116.250.355			✓							Emtulua	Apoyo prof. S.G.C.	Cra 26 #24-08	✓		2337676	Erika V. Torres Q.

LGTBI LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANSEXUALES, INTERSEXUALES
ROM GITANOS
DISC: DISCAPACITADO

Nota 1. La información registrada en este formulario es confidencial y para uso exclusivo de EMTULUÁ E.S.P - Ley 1266 de 2008
Nota 2. En los casos excepcionales en donde las personas solicitan el apoyo para el registro del formato por no saber leer ni escribir, funcionarios de EMTULUÁ E.S.P apoyan en su registro
Nota 3. Las personas que registran el formato están de acuerdo en suministrar la información aquí consignada y autorizan a la entidad a hacer uso de ella solo con fines institucionales