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 **13**	

No. de contrato:	**100-10-10-5-23-2026**	**Periodo de rendición:**	**01/02/26 AL 28/02/2026**

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 a la Directora de Planeación Municipal de Tuluá, solicitando permiso para vallas, en el Municipio de Tuluá. fechado el dia 4 de febrero de 2026. - Proyecté oficio dirigido al Secretario de Hacienda de la Alcaldía de Tuluá, solicitando paz y salvo de impuesto predial de bienes de EMTULUA E.S.P, fechado el día 17 de febrero de 2026	ANEXO: 2 imágenes de las proyecciones.
2	Realizar la representación judicial de la entidad cuando el jefe del área jurídica lo requiera.	- No se me requirió para la realización de esta actividad en este periodo.	ANEXO: No se realizó actividad
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.	• Proyecté la contestación a la acción de tutela tramite del Juzgado Séptimo Civil Municipal de Tuluá Valle RADICACIÓN No. 76 834 -40-03-007-2026-00031-00, asunto: acción de tutela,accionante: sandra patricia hungria Montenegro;accionado: centroaguas s.a. e.s.p vinculado: empresas municipales de tuluá – emtulua e.s.p. e.s.d. y otros	Anexo: 2 pantallazo de la contestación.

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 27/02/2026 - 08:40 - Folios: 7 - Anexos:
Origen: PAOLA ANDREA GARZON ROLDAN
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-427

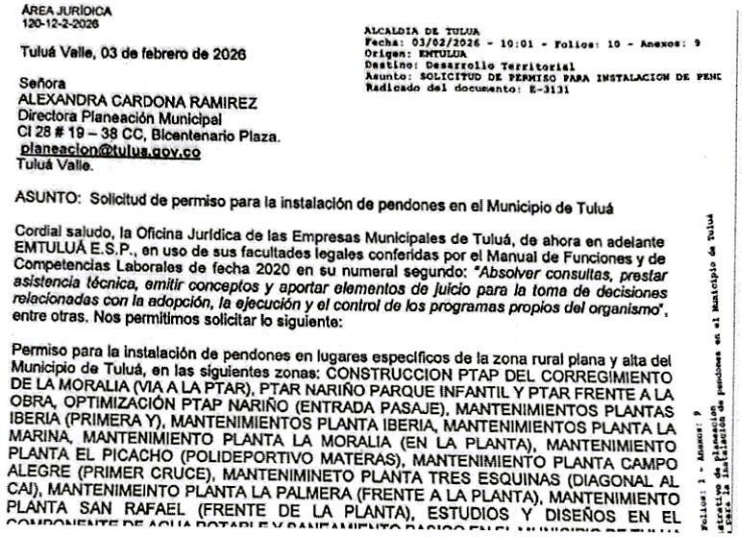
		• Se solicito expediente de los procesos laborales para apoyar la contestación de demandas allegadas en contra de esta entidad: • 20250013600-202400275-00-20250014300- 20250020900	
4	Llevar el control de las actuaciones procesales que se originen en la Oficina Asesora Jurídica, procurando siempre porque se lleven a cabo dentro de los términos de ley.	• Proyecté poder para actuar en proceso rad: 2024-00275-00. • Solicite los link expedientes de los procesos: 20250013600-202400275-00- 20250014300- 20250020900 • Revisé en la pagina de SAMAI, los siguientes proceso: 202000022000, 20200002400, 20200003500 •	ANEXO: 8 imágenes del seguimiento de los 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.	• Proyecte oficio solicitud de prorroga dirigido al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Tuluá, solicitando prórroga para dar respuesta oficio "solicitud inventarios y bienes. Fechado el día 23 de febrero de 2026.	ANEXO: 1 imágenes de la proyección del oficio.
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.	• Realicé el control de los consecutivos de los distintos documentos que salen de la oficina jurídica, ya sea peticiones, recursos, demandas, solicitudes o actas.	ANEXO: 2g 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.	• Apoyé a los demás abogados de la oficina jurídica en temas de derecho laboral.	ANEXO 2 imágenes de correos
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.	• Asistí a la capacitación de inducción y reinducción de MIPG. En la cual se establecieron parámetros para el cumplimento de esta actividad con el responsable de esta área.	ANEXO: 2 Imágenes de la asistencia
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	• Asistí a la capacitación de inducción y reinducción de Gestión Documental y el área tecnológica el día 17 de febrero de 2026 en el área técnica.	ANEXO: 2 Imágenes de la asistencia

	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.	- Participé en la capacitación de inducción y reinducción, del área de calidad el día 24 de febrero de 2026 con el ánimo de capacitarme en las actividades correspondientes de esta área.	ANEXO: 1 listado de asistencia.
11	Las demás actividades asignadas por gerencia y el supervisor del contrato.	Participé en la capacitación de trabajo en equipo realizada el 4 de febrero de 2026 en Gerencia.	ANEXO: 2 imagen: listado de asistencia.

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:



ÁREA JURÍDICA
120-12-2-2026

Tuluá Valle, 03 de febrero de 2026

Señora
ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ
Directora Planeación Municipal
Cl 28 # 19 – 38 CC, Bicentenario Plaza.
planeacion@tulua.gov.co
Tuluá Valle.

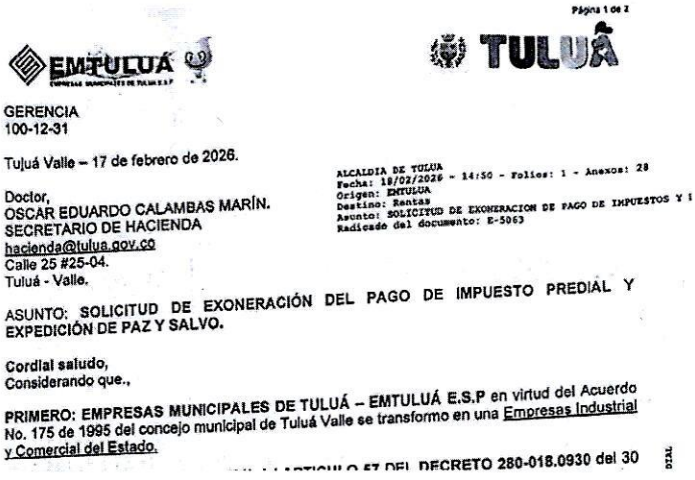
ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 03/02/2026 - 10:01 - Folios: 10 - Anexos: 9
Origen: EMTULUA
Destino: Desarrollo Territorial
Asunto: SOLICITUD DE PERMISO PARA INSTALACION DE PEND
Radicado del documento: E-3131

ASUNTO: Solicitud de permiso para la instalación de pendones en el Municipio de Tuluá

Cordial saludo, la Oficina Jurídica 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 segundo: *"Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo"*, entre otras. Nos permitimos solicitar lo siguiente:

Permiso para la instalación de pendones en lugares específicos de la zona rural plana y alta del Municipio de Tuluá, en las siguientes zonas: CONSTRUCCION PTAP DEL CORREGIMIENTO DE LA MORALIA (VIA A LA PTAR), PTAR NARIÑO PARQUE INFANTIL Y PTAR FRENTE A LA OBRA, OPTIMIZACIÓN PTAP NARIÑO (ENTRADA PASAJE), MANTENIMIENTOS PLANTAS IBERIA (PRIMERA Y), MANTENIMIENTOS PLANTA IBERIA, MANTENIMIENTOS PLANTA LA MARINA, MANTENIMIENTO PLANTA LA MORALIA (EN LA PLANTA), MANTENIMIENTO PLANTA EL PICACHO (POLIDEPORTIVO MATERAS), MANTENIMIENTO PLANTA CAMPO ALEGRE (PRIMER CRUCE), MANTENIMINETO PLANTA TRES ESQUINAS (DIAGONAL AL CAI), MANTENIMEINTO PLANTA LA PALMERA (FRENTE A LA PLANTA), MANTENIMIENTO PLANTA SAN RAFAEL (FRENTE DE LA PLANTA), ESTUDIOS Y DISEÑOS EN EL

Folios: 1 - Anexos: 9
Asunto: solicitud de permiso para instalación de pendones en el Municipio de Tuluá



Página 1 de 2

EMTULUÁ

TULUÁ

GERENCIA
100-12-31

Tuluá Valle – 17 de febrero de 2026.

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 18/02/2026 - 14:50 - Folios: 1 - Anexos: 28
Origen: EMTULUA
Destino: Rentas
Asunto: SOLICITUD DE EXONERACION DE PAGO DE IMPUESTOS Y I
Radicado del documento: E-5063

Doctor,
OSCAR EDUARDO CALAMBAS MARÍN.
SECRETARIO DE HACIENDA
hacienda@tulua.gov.co
Calle 25 #25-04.
Tuluá - Valle.

ASUNTO: **SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO.**

Cordial saludo,
Considerando que.,

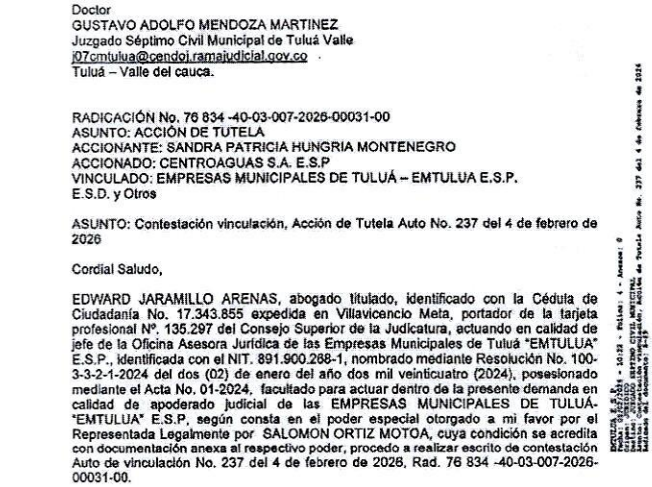
PRIMERO: EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ – EMTULUÁ E.S.P en virtud del Acuerdo No. 175 de 1995 del concejo municipal de Tuluá Valle se transformo en una Empresas Industrial y Comercial del Estado.

... ARTICULO 57 DEL DECRETO 280-018.0930 del 30

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.



Doctor
GUSTAVO ADOLFO MENDOZA MARTINEZ
Juzgado Séptimo Civil Municipal de Tuluá Valle
j07cmtulua@cendoj.ramajudicial.gov.co
Tuluá – Valle del cauca.

RADICACIÓN No. 76 834 -40-03-007-2026-00031-00
ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE: SANDRA PATRICIA HUNGRIA MONTENEGRO
ACCIONADO: CENTROAGUAS S.A. E.S.P
VINCULADO: EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ – EMTULUA E.S.P. E.S.D. y Otros

ASUNTO: Contestación vinculación, Acción de Tutela Auto No. 237 del 4 de febrero de 2026

Cordial Saludo,

EDWARD JARAMILLO ARENAS, abogado titulado, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 17.343.855 expedida en Villavicencio Meta, portador de la tarjeta profesional N°. 135.297 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de jefe de la Oficina Asesora Jurídica de las Empresas Municipales de Tuluá "EMTULUA" E.S.P., identificada con el NIT. 891.900.268-1, nombrado mediante Resolución No. 100-3-3-2-1-2024 del dos (02) de enero del año dos mil veinticuatro (2024), posesionado mediante el Acta No. 01-2024, facultado para actuar dentro de la presente demanda en calidad de apoderado judicial de las EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ- "EMTULUA" E.S.P, según consta en el poder especial otorgado a mi favor por el Representada Legalmente por SALOMON ORTIZ MOTOA, cuya condición se acredita con documentación anexa al respectivo poder, procedo a realizar escrito de contestación Auto de vinculación No. 237 del 4 de febrero de 2026, Rad. 76 834 -40-03-007-2026-00031-00.

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.

Tuluá, Valle del Cauca, 25 de febrero de 2026

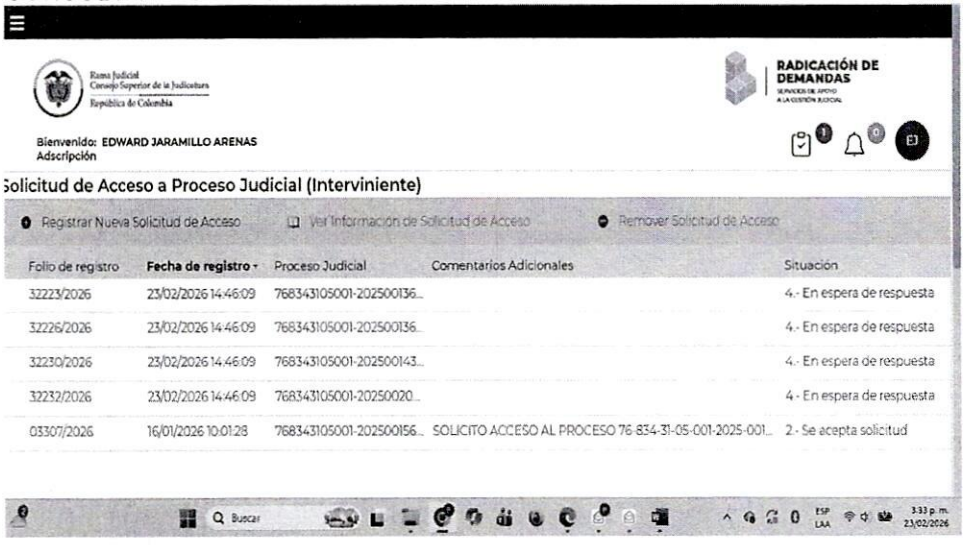
Señores:
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Calle 26 con Cra. 27 Palacio de Justicia.
j02lctotulua@cendoj.ramajudicial.gov.co
TULUÁ, VALLE DEL CAUCA
E.S.D.

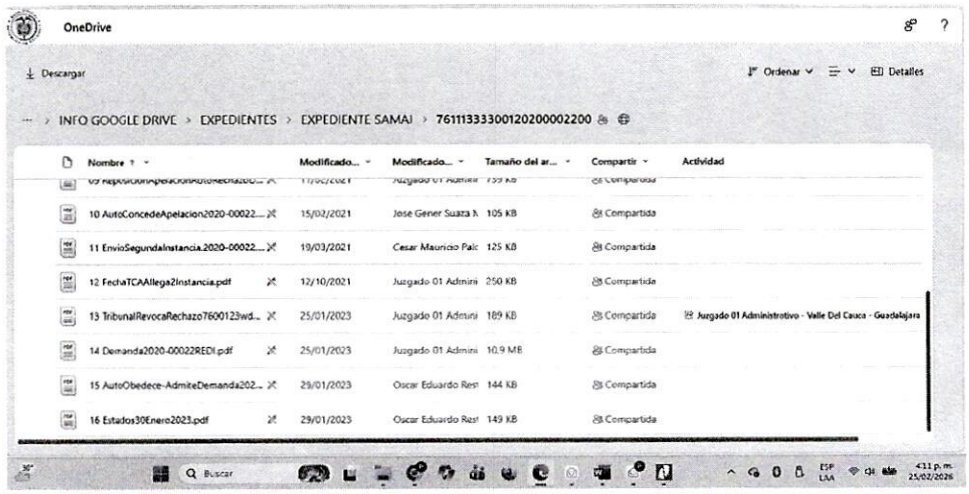
Referencia: ***Ordinario Laboral de Primera Instancia***
Demandante: ***Jaime Humberto Villada García***
Demandado: ***Colpensiones y Centro Aguas S.A. E.S.P.***
Litisconsorte. ***EMTULUA E.S.P. – EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ***
emtulua@emtulua.gov.co – notificacionesjudiciales@emtulua.gov.co

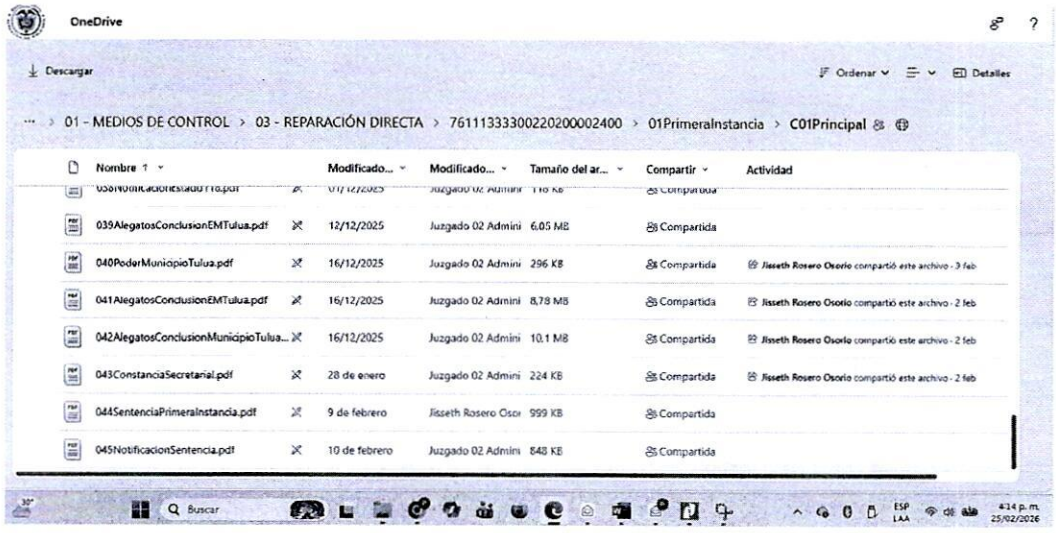
ASUNTO:
PODER PARA REPRESENTACION EN PROCESO:
RAD. *76-834-31-05-002-2024-00275-00*

SALOMON ORTIZ MOTOA mayor de edad, domiciliado en Tuluá, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.150.678 expedida en TULUA Valle del Cauca, actuando en nombre y

CONSULTA PROCESOS:

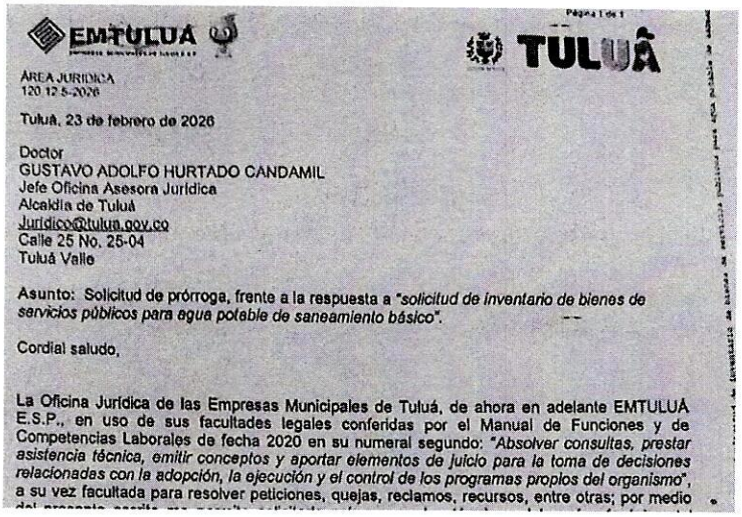








5- Brindar apoyo en la proyección y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, recursos, sugerencias y denuncias que se interpongan en contra de la entidad o que la entidad requiera interponer a una persona natural o jurídica.



EMTULUÁ

TULUÁ

ÁREA JURIDICA
120.12.5-2026

Tuluá, 23 de febrero de 2026

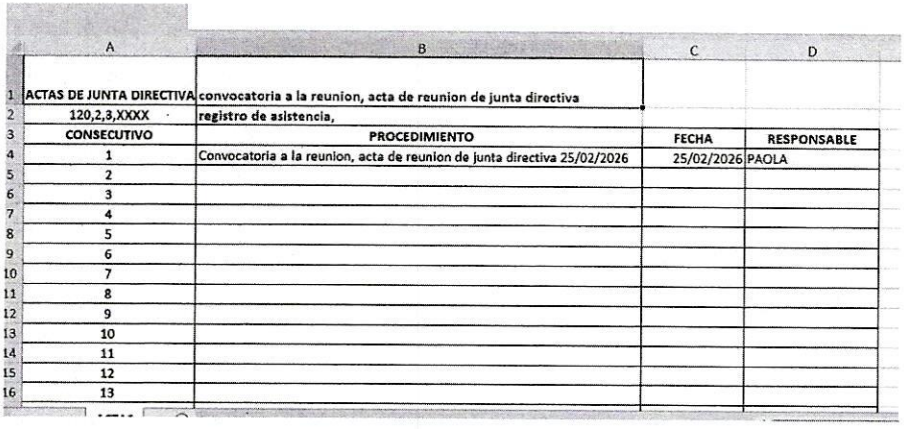
Doctor
GUSTAVO ADOLFO HURTADO CANDAMIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía de Tuluá
Juridico@tulua.gov.co
Calle 25 No. 25-04
Tuluá Valle

Asunto: Solicitud de prórroga, frente a la respuesta a *"solicitud de inventario de bienes de servicios públicos para agua potable de saneamiento básico"*.

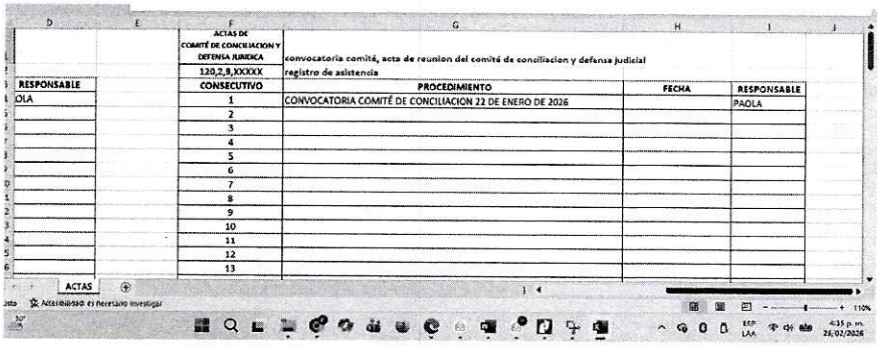
Cordial saludo,

La Oficina Jurídica 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 segundo: *"Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo"*, a su vez facultada para resolver peticiones, quejas, reclamos, recursos, entre otras; por medio

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.

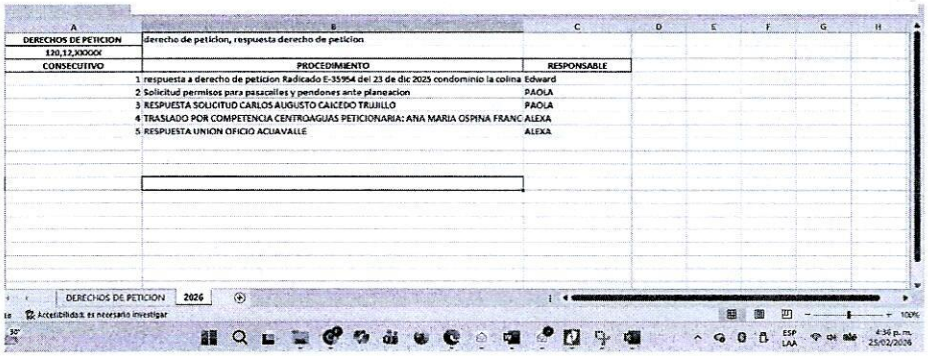


	A	B	C	D
1	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	convocatoria a la reunion, acta de reunion de junta directiva		
2	120,2,3,XXXX	registro de asistencia,		
3	CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA	RESPONSABLE
4	1	Convocatoria a la reunion, acta de reunion de junta directiva 25/02/2026	25/02/2026	PAOLA
5	2			
6	3			
7	4			
8	5			
9	6			
10	7			
11	8			
12	9			
13	10			
14	11			
15	12			
16	13			

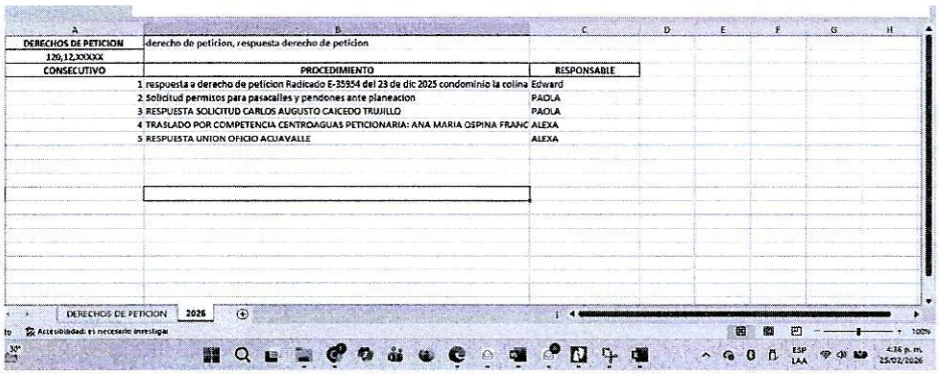


	D	E	F	G	H	I	J
			ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA	convocatoria comité, acta de reunion del comité de conciliacion y defensa judicial			
			120,2,8,XXXXX	registro de asistencia			
	RESPONSABLE		CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA	RESPONSABLE	
	OLA		1	CONVOCATORIA COMITÉ DE CONCILIACION 22 DE ENERO DE 2026		PAOLA	
			2				
			3				
			4				
			5				
			6				
			7				
			8				
			9				
			10				
			11				
			12				
			13				

ACTAS



DERECHOS DE PETICION	derecho de peticion, respuesta derecho de peticion	
120,12,XXXXX		
CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	1 respuesta a derecho de peticion Radicado E-35954 del 23 de dic 2025 condominio la colina	Edward
	2 Solicitud permisos para pasacalles y pendones ante planeacion	PAOLA
	3 RESPUESTA SOLICITUD CARLOS AUGUSTO CAICEDO TRUJILLO	PAOLA
	4 TRASLADO POR COMPETENCIA CENTROAGUAS PETICIONARIA: ANA MARIA OSPINA FRANC	ALEXA
	5 RESPUESTA UNION OFICIO ACUAVALLE	ALEXA



DERECHOS DE PETICION	derecho de peticion, respuesta derecho de peticion	
120,12,XXXXX		
CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	1 respuesta a derecho de peticion Radicado E-35954 del 23 de dic 2025 condominio la colina	Edward
	2 Solicitud permisos para pasacalles y pendones ante planeacion	PAOLA
	3 RESPUESTA SOLICITUD CARLOS AUGUSTO CAICEDO TRUJILLO	PAOLA
	4 TRASLADO POR COMPETENCIA CENTROAGUAS PETICIONARIA: ANA MARIA OSPINA FRANC	ALEXA
	5 RESPUESTA UNION OFICIO ACUAVALLE	ALEXA

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



25/2/26, 22:00 Remisión modelo para contestación demandas

Remisión modelo para contestación demandas

EMTULUA E.S.P. - Jefe Oficina Jurídica < jefeoficinajuridica@emtulua.gov.co >
lun, 23 feb 2026 10:41:50 a. m. -0500

To "marioproldan"<marioproldan@gmail.com>

Buenos días, cordial saludo.

De manera atenta remito anexo modelo para contestación demandas laborales.

Cordialmente,

25/2/26, 22:01 Re: REMISION DE DEMANDAS LABORALES PARA SU CONTESTACIÓN

Re: REMISION DE DEMANDAS LABORALES PARA SU CONTESTACIÓN

2 correos electrónicos

mario fernando pereira roldan < marioproldan@gmail.com >
jue, 19 feb 2026 4:35:11 p. m. -0500

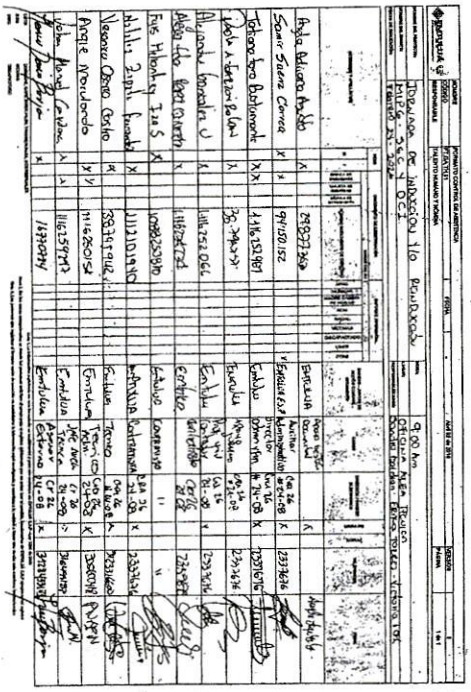
To "EMTULUA E.S.P. - Jefe Oficina Jurídica"<jefeoficinajuridica@emtulua.gov.co>

Buenas tardes, respetado doctor Edward, adjunto para su conocimiento y fines pertinentes, el proyecto preliminar del proceso ordinario laboral radicado 768343105001-20250020900,

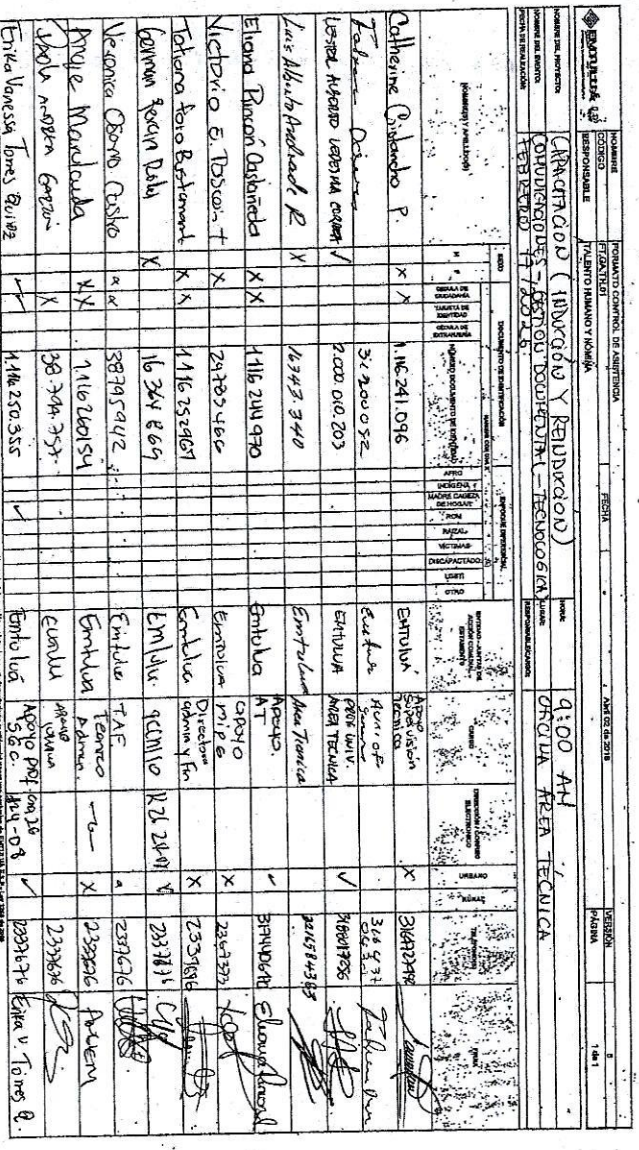
Atentamente

Mario Fernando Pereira Roldan
Abogado Contratista

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.

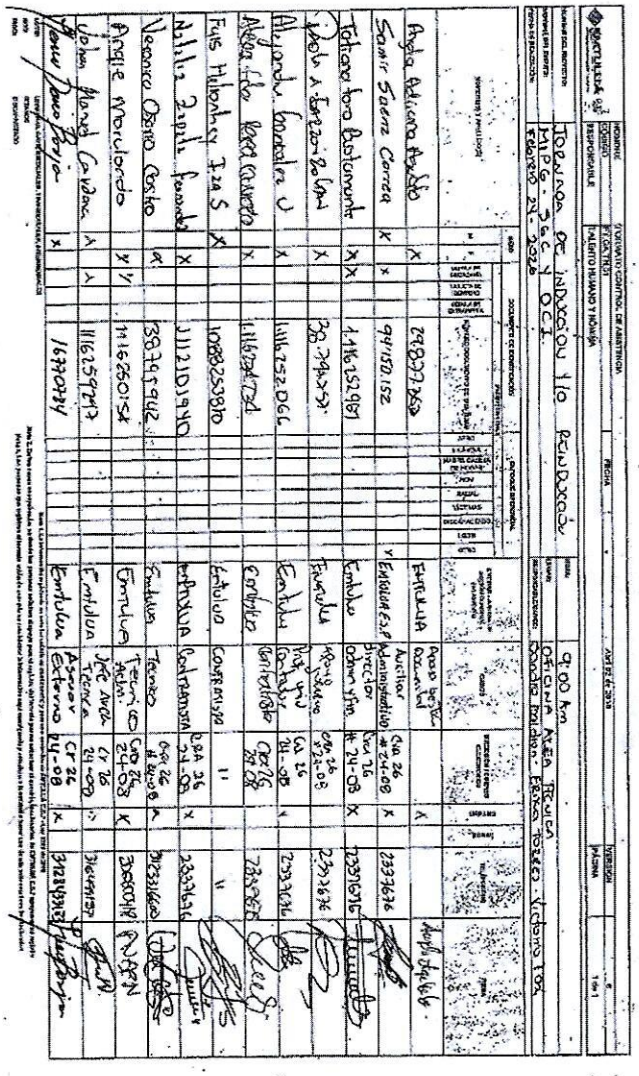


9- Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas vigentes del archivo general de la nación (agn), con los instrumentos archivísticos y con las policitas definidas por EMTULUA E.S.P. también deberá, cuando sea requerido brindar apoyo en la organización, depuración o actualización del archivo de otras áreas o procesos de la entidad.

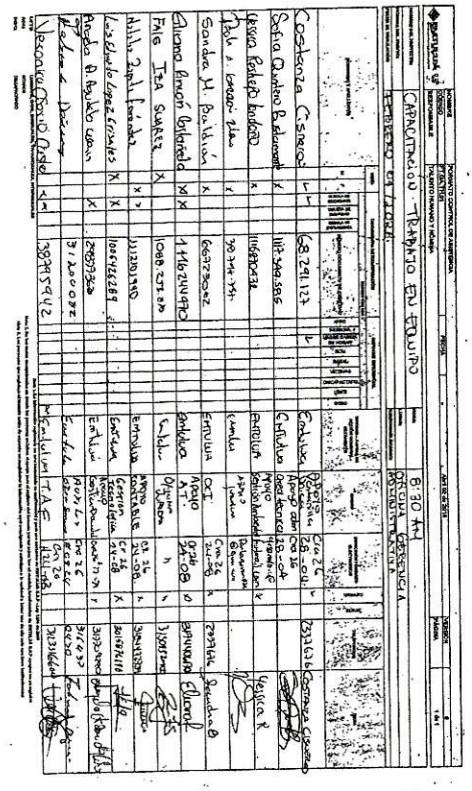


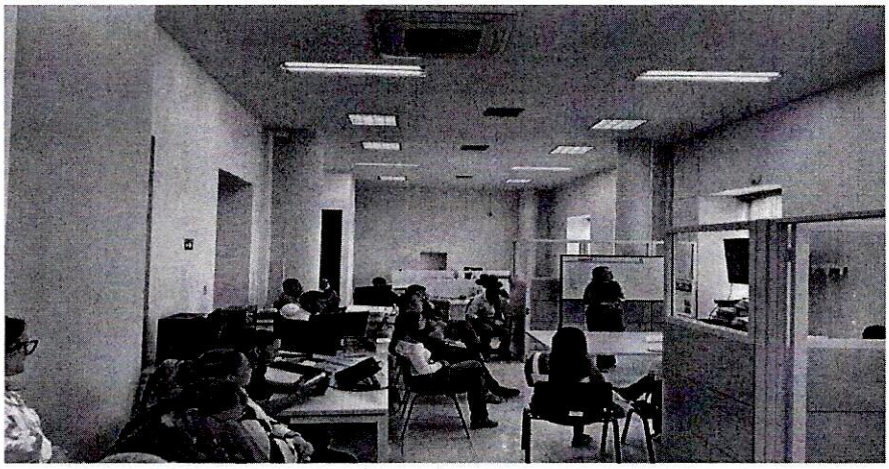
10. Suministrar la información requerida al sistema de gestión de calidad de EMTULUA E.S.P, con el fin de que se cumplan los lineamientos establecidos por la entidad, en las acciones que se expongan para tal fin





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





NOMBRE: PAOLA ANDREA GARZÓN ROLDÁN

FIRMA: