No. de contrato:	100-10-10.5-9-2026	**Periodo de rendición:**	01 al 28 febrero de 2026

Nombre Contratista:	MONICA ALEJANDRA ROJAS	**Identificación:**	1.116.234.348
Supervisor:	TATIANA TORO BUSTAMANTE	**Valor contrato:**	16.027.200

Fecha de Inicio	**13 de enero de 2025**	**Fecha de finalización:**	**30 de junio de 2026**

OBJETO CONTRATO
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ – 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	Brindar apoyo en la revisión de la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.	Durante el mes de febrero brindé apoyo en la revisión y realización de las actas de supervisión de los contratos de la Dirección Administrativa y Financiera. ➢ **ERIKA VANESSA TORRES QUIROZ** ➢ **HAROLD AUGUSTO ROJAS MANZANO** ➢ **SEPREMEC** ➢ **GINTELCO** ➢ **ANAYIBE SINISTERRA** ➢ **ANGELA ADRIANA AGUDELO**	**ANEXO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1 Página 4-5**
2	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión de Talento Humano conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Calidad.	• *Durante el mes de febrero brindé apoyo* en la realización de cronograma de **CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.** • Realicé oficio dirigido al Departamento Administrativo de las TIC **(SOLICITUD DE APOYO PARA CAPACITACIONES)** • Durante este mes sostuve reunión con: La directora Administrativa, la profesional SST y la coordinadora de la Secretaría del Deporte y la Recreación	**ANEXO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD 2 Página 6**

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 27/02/2026 - 08:33 - Folios: 9 Anexos:
Origen: MONICA ALEJANDRA ROJAS
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-425

		(IMDER) para programar actividades del plan de bienestar e incentivos.	
3	Brindar apoyo en la ejecución y en el seguimiento de las actividades del Plan de Acción 2026 (administrativa) y los Planes Institucionales 2026 del área administrativa y financiera.	• Durante este mes realicé seguimiento a la ejecución de las actividades de los planes. • Realicé encuesta para evaluación de la capacitación de **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN (GRUPO No.1)**	**ANEXO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD 3 Páginas 7-8**
4	Brindar apoyo en la revisión permanente del aplicativo MARVIN y correo institucional de la Dirección Administrativa y Financiera	Durante el mes de febrero de 2026 realicé revisión continua al correo electrónico y Marvin a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.	**ANEXO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD 4 Páginas 9-10**
5	Brindar apoyo en la proyección de respuestas y/o recolección de documentos para emitir respuesta a los derechos de petición y *demás solicitudes asignadas a la* Dirección Administrativa y Financiera	Durante el mes de febrero, se realizaron: Circulares y Oficios solicitados por la dirección Administrativa y Financiera. • **CÍRCULARES: 7-8-9-10-11-12-13** • **OFICIOS:** Respuesta Centro aguas-secretaria de Recreación y Deporte-secretaria de las TIC	**ANEXO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD 5 Páginas 11-13**
6	Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades en la Dirección Administrativa y Financiera, 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	• Realicé organización de la documentación: ➢ **CIRCULARES 7-8-9-10-11** ➢ **PLAN DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES VIGENCIA 2026** ➢ **DERECHOS DE PETICIÓN-2024 (CORRECCIÓN DEL INDICE)**	**ANEXO FOTROGRAFICO ACTIVIDAD 6 Páginas 14-15**

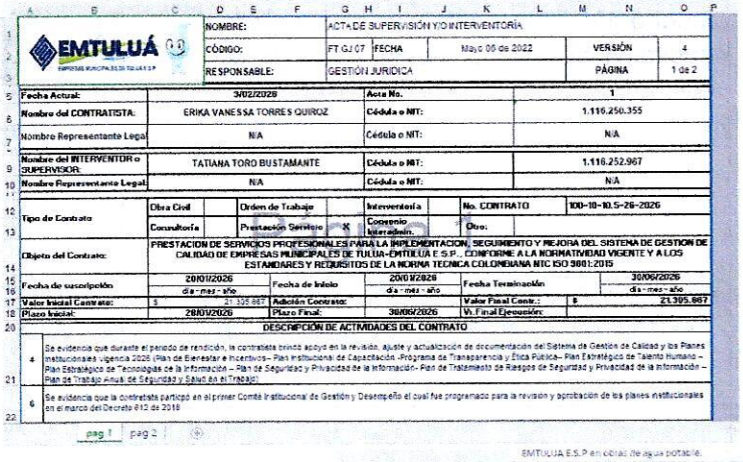
7	Contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de EMTULUA E.S.P, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y participando en las acciones que se dispongan para tal fin.	Con el fin de hacer seguimiento a los planes y tener organizada la información para las auditorias de calidad, realice Excel con la ejecución y pago de los contratistas.	**ANEXO FOTROGRAFICO ACTIVIDAD 7 Páginas 16**
8	Las demás actividades asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera alineadas con la misión y la visión de EMTULUA y que estén relacionadas con el objeto contractual	• Durante este mes participé en las capacitaciones convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad: **TRABAJO EN EQUIPO-INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN (SST-TRABAJO SOCIAL)-INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN (COMUNICACIONES-GESTIÓN TECNOLÓGICA- GESTIÓN DOCUMENTAL)** ➢ *Realicé seguimiento a los permisos de* salida solicitados por los funcionarios durante el mes de febrero.	**ANEXO FOTROGRAFICO ACTIVIDAD 8 Páginas 16-18**

REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD 1

- Brindar apoyo en la revisión de la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

ACTAS DE SUPERVISIÓN



EMTULUÁ	NOMBRE:	ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					
	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4	
	RESPONSABLE:	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA	1 de 2	

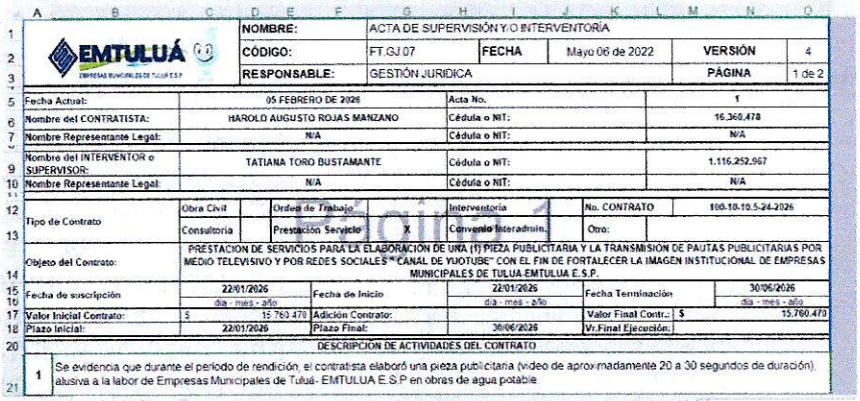
Fecha Actual:	3/02/2026			Acta No.		1		
Nombre del CONTRATISTA:	ERIKA VANESSA TORRES QUIROZ			Cédula o NIT:		1.116.250.355		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Nombre del INTERVENTOR o SUPERVISOR:	TATIANA TORO BUSTAMANTE			Cédula o NIT:		1.116.252.967		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría		No. CONTRATO	100-10-10.5-26-2026
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Convenio Interadmin.		Otro:	
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA-EMTULUA E.S.P., CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS ESTANDARES Y REQUISITOS DE LA NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC ISO 9001:2015							
Fecha de suscripción	28/01/2026 (día - mes - año)		Fecha de Inicio	28/01/2026 (día - mes - año)		Fecha Terminación	30/06/2026 (día - mes - año)	
Valor Inicial Contrato:	$ 21.195.867		Adición Contrato:			Valor Final Contr.:	$ 21.195.867	
Plazo Inicial:	28/01/2026		Plazo Final:	30/06/2026		Vr.Final Ejecución:		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO

4	Se evidencia que durante el periodo de rendición, la contratista brindó apoyo en la revisión, Ajuste y actualización de documentación del Sistema de Gestión de Calidad y los Planes institucionales Vigencia 2026 (Plan de Bienestar e Incentivos- Plan Institucional de Capacitación -Programa de Transparencia y Ética Pública- Plan Estratégico de Talento Humano – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – Plan de Seguridad y Privacidad de la Información- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información – Plan de Trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo)
6	Se evidencia que la contratista participó en el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual fue programado para la revisión y aprobación de los planes institucionales en el marco del Decreto 612 de 2018

pag 1 pag 2

EMTULUA E.S.P en obras de agua potable



EMTULUÁ	NOMBRE:	ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					
	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4	
	RESPONSABLE:	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA	1 de 2	

Fecha Actual:	05 FEBRERO DE 2026			Acta No.		1		
Nombre del CONTRATISTA:	HAROLD AUGUSTO ROJAS MANZANO			Cédula o NIT:		16.360.478		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Nombre del INTERVENTOR o SUPERVISOR:	TATIANA TORO BUSTAMANTE			Cédula o NIT:		1.116.252.967		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría		No. CONTRATO	100-10-10.5-24-2026
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Convenio Interadmin.		Otro:	
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA (1) PIEZA PUBLICITARIA Y LA TRANSMISION DE PAUTAS PUBLICITARIAS POR MEDIO TELEVISIVO Y POR REDES SOCIALES "CANAL DE YUOTUBE" CON EL FIN DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA-EMTULUA E.S.P.							
Fecha de suscripción	22/01/2026 (día - mes - año)		Fecha de Inicio	22/01/2026 (día - mes - año)		Fecha Terminación	30/06/2026 (día - mes - año)	
Valor Inicial Contrato:	$ 15.760.470		Adición Contrato:			Valor Final Contr.:	$ 15.760.470	
Plazo Inicial:	22/01/2026		Plazo Final:	30/06/2026		Vr.Final Ejecución:		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO

1	Se evidencia que durante el periodo de rendición, el contratista elaboró una pieza publicitaria (video de aproximadamente 20 a 30 segundos de duración), alusiva a la labor de Empresas Municipales de Tuluá- EMTULUA E.S.P en obras de agua potable

pag 1 pag 2



EMTULUÁ	NOMBRE:	ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					
	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	junio 06 de 2022	VERSIÓN		
	RESPONSABLE:	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA		

Fecha Actual:	09 DE FEBRERO 2026			Acta No.		1		
Nombre del CONTRATISTA:	FENIX INGENIERIA DE SISTEMAS "SYSCAFE"			Cédula o NIT:		805.019.909-3		
Nombre Representante Legal:	MARIA SATURIA SANCHEZ BURITICA			Cédula o NIT:		66.716.567		
Nombre del INTERVENTOR o SUPERVISOR:	TATIANA TORO BUSTAMANTE			Cédula o NIT:		1.116.252.967		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría		No. CONTRATO	ORDEN No.1
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Convenio		Otro:	
Objeto del Contrato:	ORDEN DE SERVICIO ANUAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A DISTANCIA DEL SOFTWARE CONTABLE SYSCAFE, CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL PARA FCTURACIÓN ELECTRÓNICA PERSONA JURÍDICA, SERVICIO DE PLATAFORMA NÓMINA ELECTRÓNICA, PAQUETE DE 15.000 TRANSACCIONES (NÓMINAS ELECTRÓNICAS, FACTURAS ELECTRÓNICAS, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO) DE EMTULUA E.S.P. VIGENCIA 2026.							
Fecha de suscripción	21/01/2026 (día - mes - año)		Fecha de Inicio	21/01/2026 (día - mes - año)		Fecha Terminación	31/12/2026 (día - mes - año)	
Valor Inicial Contrato:	$ 3.475.999		Adición Contrato:	$ -		Valor Final Contr.:	$ 3.475.999	
Plazo Inicial:	21/01/2026		Plazo Final:	31/12/2026		Vr.Final Ejecución:		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO

1	Se evidencia que el contratista cumplió con la actividad contractual de mantenimiento y soporte del software contable SYSCAFE.

	NOMBRE:	ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				
EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4
	RESPONSABLE:	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA	1 de 2

Fecha Actual:	12/02/2026			Acta No.		1		
Nombre del CONTRATISTA:	GLOBAL INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMATIZACIÓN S.A.S.			Cédula o NIT:		900.932.254		
Nombre Representante Legal:	YURY ANDREA OCHOA PUERTA			Cédula o NIT:		1.088.243.868		
Nombre del INTERVENTOR o SUPERVISOR:	TATIANA TORO BUSTAMANTE			Cédula o NIT:		1.116.252.967		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría		No. CONTRATO	100-10-10.5-16-2026
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Convenio Interadmin.		Otro:	
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD A INTERNET DEDICADO DE ALTA VELOCIDAD POR FIBRA ÓPTICA							
Fecha de suscripción	15/01/2026 (día - mes - año)		Fecha de Inicio	15/01/2026 (día - mes - año)		Fecha Terminación	31/12/2026 (día - mes - año)	
Valor Inicial Contrato:	$ 10.089.697		Adición Contrato:	0		Valor Final Contr.:	$ 10.089.697	
Plazo Inicial:	15/01/2026		Plazo Final:	31/12/2026		Vr. Final Ejecución:		

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO
1	Se evidencia que el contratista suministró el servicio de internet dedicado de alta velocidad por fibra óptica durante el mes de enero de 2026

Página 1

	NOMBRE:	ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				
EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4
	RESPONSABLE:	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA	1 de 2

Fecha Actual:	27 FEBRERO DE 2026			Acta No.		2		
Nombre del CONTRATISTA:	ANAYIBE SINISTERRA RODRIGUEZ			Cédula o NIT:		1.116.242.003		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Nombre del INTERVENTOR o SUPERVISOR:	TATIANA TORO BUSTAMANTE			Cédula o NIT:		1.116.252.967		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría		No. CONTRATO	100-10-10.5-22-2026
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Convenio Interadmin.		Otro:	
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DE ASEO EN GENERAL Y LAS PROPIAS DEL SERVICIO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA EMTULUA E.S.P							
Fecha de suscripción	15/01/2026 (día - mes - año)		Fecha de Inicio	15/01/2026 (día - mes - año)		Fecha Terminación	30/06/2026 (día - mes - año)	
Valor Inicial Contrato:	$ 11.609.328		Adición Contrato:			Valor Final Contr.:	$ 11.609.328	
Plazo Inicial:	15/01/2026		Plazo Final:	30/06/2026		Vr.Final Ejecución:		

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO
1	Se evidencia que durante el periodo de rendición, la contratista, brindó apoyo en las actividades de limpieza y recolección de residuos en las diferentes áreas de trabajo de EMTULUA E.S.P
2	Se evidencia que durante el periodo de rendición, realizó labores de limpieza, desinfección y recolección de residuos en las zonas comunes del edificio de EMTULUA E.S.P
3	Se evidencia que durante el periodo de rendición, la contratista brindó apoyo en la limpieza de las oficinas donde se llevan a cabo reuniones de trabajo.
4	Se evidencia que durante el periodo de rendición, la contratista brindó apoyo en los servicios de cafetería en reuniones de trabajo realizadas en las oficinas de EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA -EMTULUA E.S.P

B27 — Se evidencia que la contratista participó en la actividades (CAPACITACIONES) convocadas por la Dirección Administra

	NOMBRE:	ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				
EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	CÓDIGO:	FT.GJ.07	FECHA	Mayo 06 de 2022	VERSIÓN	4
	RESPONSABLE:	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA	1 de 2

Fecha Actual:	27 FEBRERO DE 2026			Acta No.		2		
Nombre del CONTRATISTA:	ANGELA ADRIANA AGUDELO MARIN			Cédula o NIT:		29.877.363		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Nombre del INTERVENTOR o SUPERVISOR:	TATIANA TORO BUSTAMANTE			Cédula o NIT:		1.116.252.967		
Nombre Representante Legal:	N/A			Cédula o NIT:		N/A		
Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría		No. CONTRATO	100-10-10.5-18-2026
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Convenio Interadmin.		Otro:	
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA EMTULUA E.S.P							
Fecha de suscripción	15/01/2026 (día - mes - año)		Fecha de Inicio	15/01/2026 (día - mes - año)		Fecha Terminación	30/06/2026 (día - mes - año)	
Valor Inicial Contrato:	$ 15.836.400		Adición Contrato:			Valor Final Contr.:	$ 15.836.400	
Plazo Inicial:	15/01/2026		Plazo Final:	30/06/2026		Vr.Final Ejecución:		

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO
1	Se evidencia que durante el periodo de rendición, la contratista realizó revisión de los expedientes correspondientes a Gerencia con el fin de garantizar la correcta clasificación y organización de la documentación.
3	Se evidencia que la contratista, recibió transferencia documental primaria correspondiente al área de Gerencia con el fin de verificar la organización y clasificación de los documentos teniendo en cuenta las tablas TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TRD).
7	Se evidencia que la contratista actualmente brinda apoyo en la organización de cajas y carpetas de acuerdo al inventario documental

Página 1

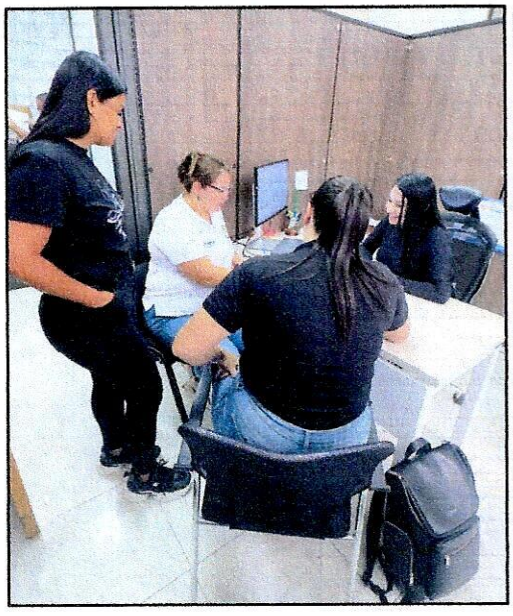
ACTIVIDAD 2

- Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión de Talento Humano (capacitación y bienestar), conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Calidad.

CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

GRUPO	RESPONSABLES	FECHA
1	SST – TRABAJO SOCIAL	FEBRERO 12 DEL 2026
2	COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA - GESTIÓN TECNOLÓGICA- GESTIÓN DOCUMENTAL	FEBRERO 17 DEL 2026
3	MIPG - CONTROL INTERNO - CALIDAD	FEBRERO 24 DEL 2026
4	JURÍDICA-CONTRATACIÓN	MARZO 3 DEL 2026
5	GESTIÓN AMBIENTAL- ÁREA TÉCNICA	MARZO 5 DEL 2026

REUNIÓN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR Y PAUSAS ACTIVAS





ACTIVIDAD 3

- Brindar apoyo en la ejecución y en el seguimiento de las actividades del Plan de Acción 2026 (administrativa) y los Planes Institucionales 2026 del área administrativa y financiera.

SEGUIMIENTO PLAN DE CAPACITACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES (PIC) VIGENCIA 2025

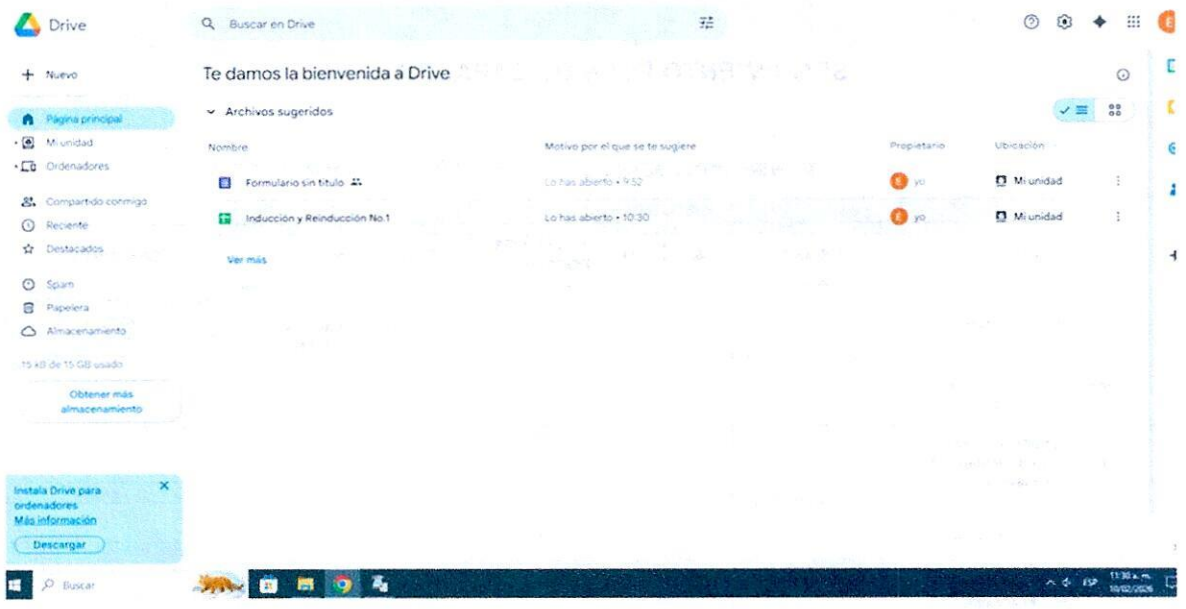
No	TEMAS	RESPONSABLES	EJECUTADA SI	EJECUTADA NO	FECHA (MES) PROGRAMACIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Inducción y reinducción	Dirección Administrativa	X		FBRERO-MARZO	GRUPO No.1 **(10 febrero)** GRUPO No.2 **(17 de febrero)** GRUPO No.3 **(24 de febrero)**	Las capacitaciones se relizaron por grupos, cada lider y responsable del realizó socialización de su proceso en las fechas estipuladas
2	Capacitación en rendición de cuentas				MARZO		
3	Clasificación de documentos según Tabla de Retención Documental	Gestión Documental			ABRIL		
4	Tabla de valoración Documental				ABRL		
5	Excel Avanzado				MAYO		
	Seguridad y privicidad de la						

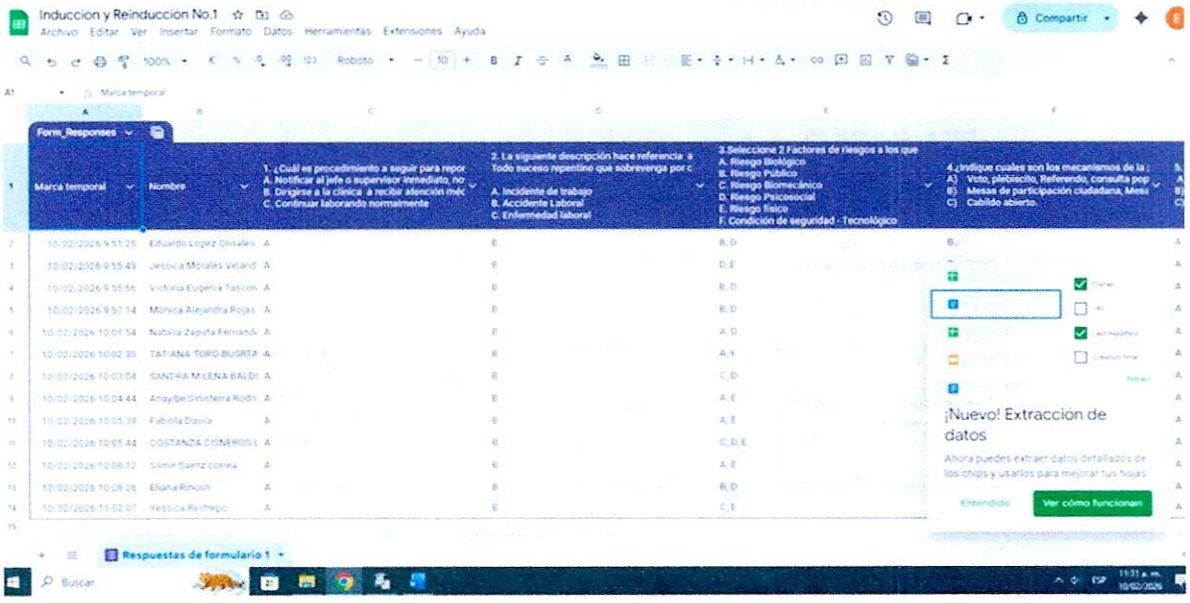
PLAN DE CAPACITACIÓN | PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS | Hoja3

4	Talleres de manejo del estrés y resilencia	Todos los empleados				
5	Promoción de apoyo psicologico a través de la ARL					
6	Talleres sobre el trabajo en equipo		x		FEBRERO 4	Esta actividad se realizó en la oficina de gerencia y fue dictada por asesora de positiva, la cual dio charla y despues realizó una actividad de participación y socialización.
7	Dia de la familia	Todos los empleados y sus Familias				
8	Dia del servidor público					
9	Celebración de fechas especiales(cumpleaños,					

PLAN DE CAPACITACIÓN | PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS | Hoja3

REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN

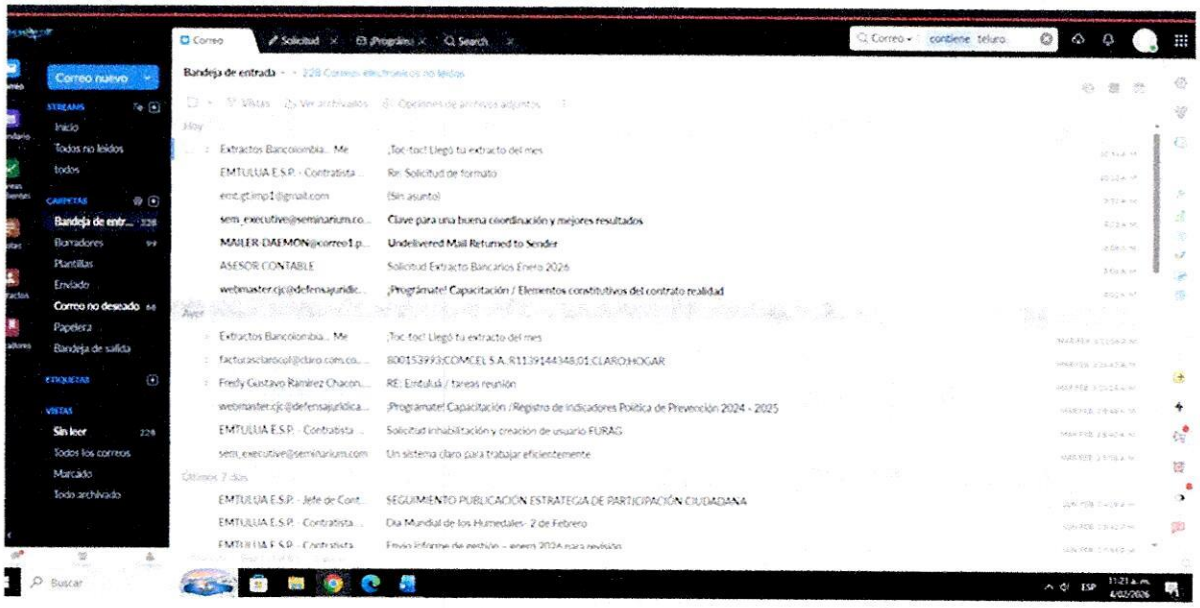


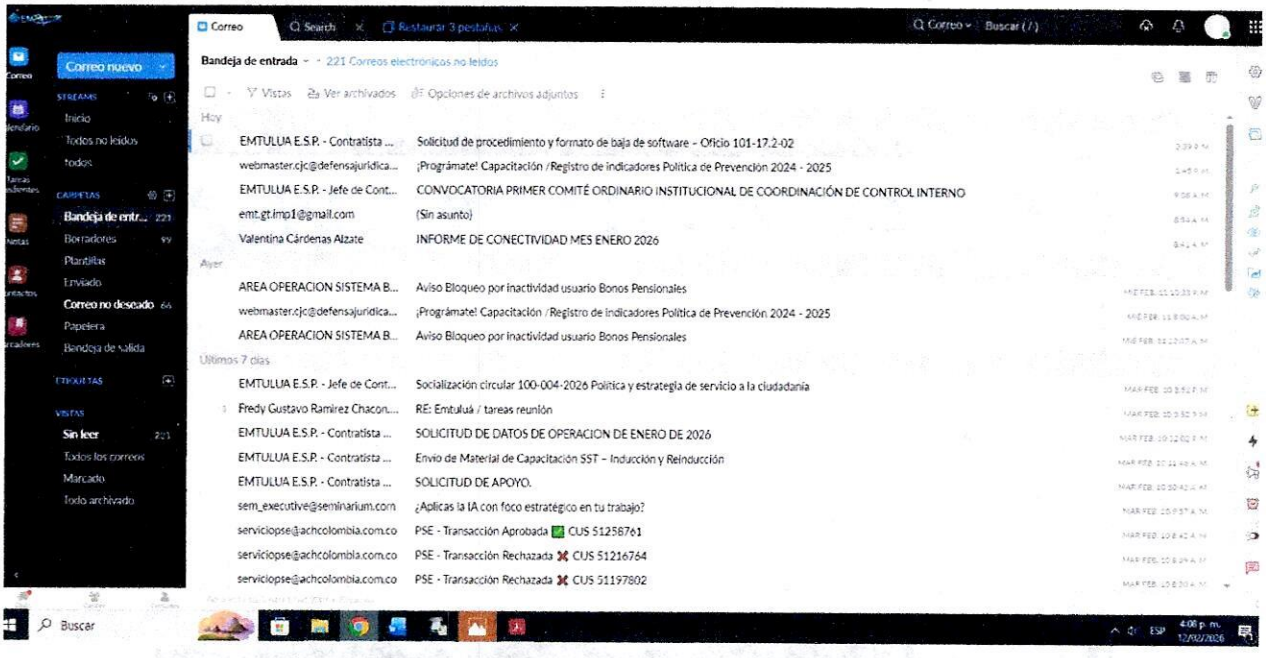


ACTIVIDAD 4

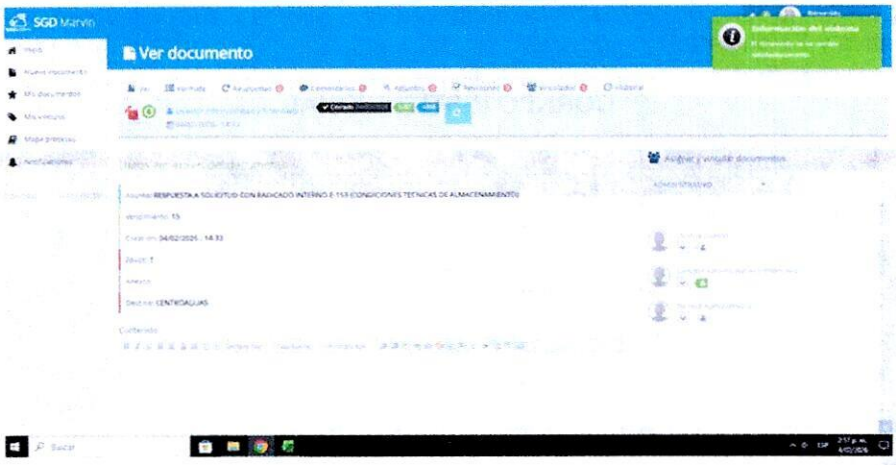
- Brindar apoyo en la revisión permanente del aplicativo MARVIN y correo institucional de la Dirección Administrativa y Financiera.

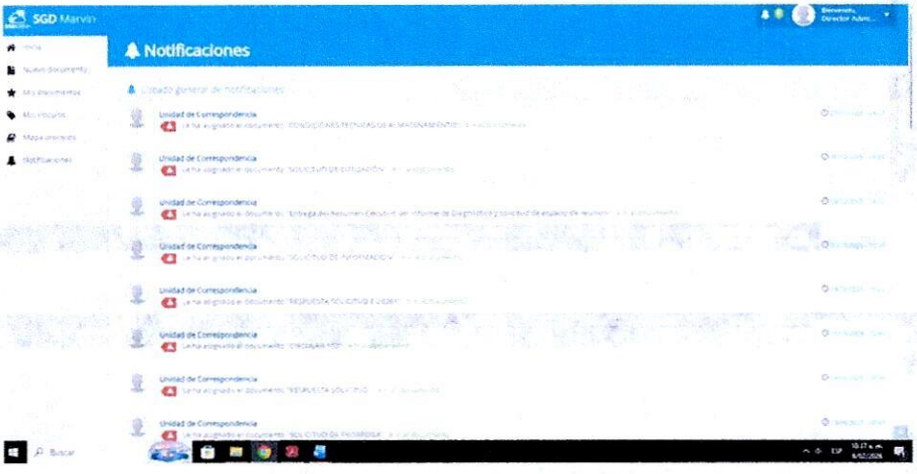
CORREO INSTITUCIONAL

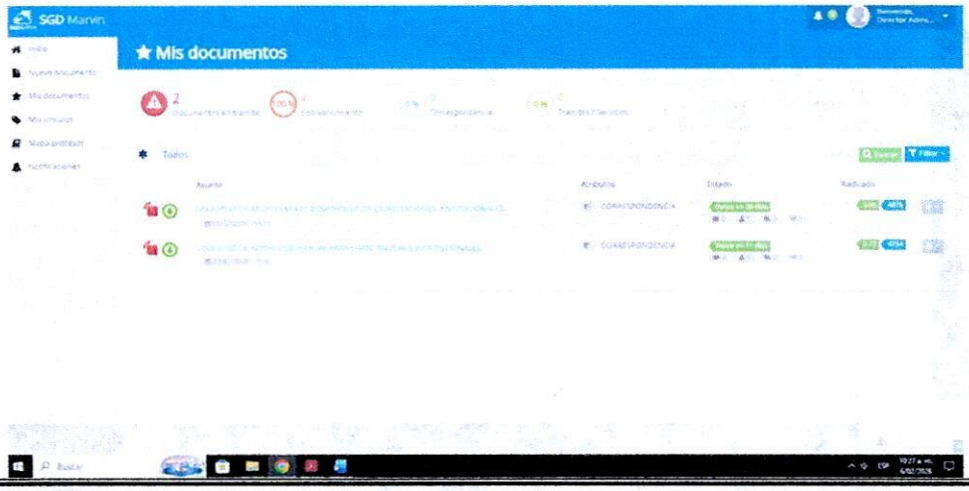




MARVIN


SGD Marvin
Ver documento


SGD Marvin
Notificaciones


SGD Marvin
Mis documentos

ACTIVIDAD 5

- Brindar apoyo en la proyección de respuestas y/o recolección de documentos para emitir respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.

CIRCULARES

EMTULUÁ TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-44.2.7

CIRCULAR No 7

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS
DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO: CONVOCATORIA A CAPACITACIÓN TRABAJO EN EQUIPO
FECHA: DOS (02) DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito hacer extensiva la invitación a participar en la capacitación sobre **trabajo en equipo**, la cual tiene como objetivo fortalecer las habilidades de colaboración, comunicación y desempeño colectivo en el entorno laboral.

La participación en esta capacitación es de gran importancia, ya que contribuirá al mejoramiento del clima organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

•Fecha: febrero 04 de 2026
•Hora: 8:30 am
•Lugar: oficina Gerencia

Agradecemos su asistencia y compromiso con este espacio de formación.

Atentamente,

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Proyectó: Mónica Alejandra Rojas- Contratista apoyo a la gestión administrativa
Revisó: Tatiana Toro Bustamante –Director Administrativo y Financiero

EMTULUÁ TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-44.2.8

CIRCULAR No 8

PARA: LÍDERES DE PROCESOS Y CONTRATISTAS
DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO: SOCIALIZACIÓN CRONOGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2026
FECHA: CINCO (05) DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento al plan institucional de capacitación y garantizar el adecuado desarrollo de la jornada de **inducción y reinducción**, se informa a los líderes de procesos y contratistas responsables de realizar la socialización de su respectivo proceso en las fechas establecidas, conforme al cronograma adjunto:

GRUPO	RESPONSABLES	FECHA
1	SST – TRABAJO SOCIAL	FEBRERO 12 DEL 2026
2	COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA - GESTIÓN TECNOLÓGICA- GESTIÓN DOCUMENTAL	FEBRERO 17 DEL 2026
3	MIPG - CONTROL INTERNO - CALIDAD	FEBRERO 24 DEL 2026
4	JURÍDICA-CONTRATACIÓN	MARZO 3 DEL 2026
5	GESTIÓN AMBIENTAL- ÁREA TÉCNICA	MARZO 5 DEL 2026

EMTULUÁ TULUÁ

6	GESTIÓN DE PROYECTOS- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MARZO 10 DEL 2026

Cada responsable contará con un tiempo máximo de treinta (30) minutos para realizar la socialización de su proceso, por lo cual se solicita presentar la información de manera clara y precisa.

Así mismo cada uno deberá remitir tres (3) preguntas relacionadas con su intervención, las cuales serán utilizadas para la evaluación de la jornada.

Agradecemos su compromiso y disposición para el desarrollo exitoso de esta actividad, la cual es de vital importancia para el fortalecimiento institucional

Atentamente,

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Directora Administrativa y Financiera
EMTULUA E.S.P

Proyectó: Mónica Alejandra Rojas- Contratista apoyo a la gestión administrativa
Revisó: Tatiana Toro Bustamante –Directora Administrativa y Financiera

EMTULUÁ TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-44.2.9

CIRCULAR No 9

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS
DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO: CONVOCATORIA A CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
FECHA: NUEVE (09) DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo,

En cumplimiento de los lineamientos institucionales y con el fin de fortalecer los conocimientos relacionados con los procesos de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y TRABAJO SOCIAL**, se convoca a participar en la primera jornada de capacitación de **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

•Fecha: febrero 10 de 2026
•Hora: 9:00 am
•Lugar: oficina Área Técnica

Agradecemos su puntual asistencia y compromiso con el fortalecimiento institucional.

Atentamente,

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Proyectó: Mónica Alejandra Rojas- Contratista apoyo a la gestión administrativa
Revisó: Tatiana Toro Bustamante –Director Administrativo y Financiero

EMTULUÁ TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-4-4.2.9

CIRCULAR No 9

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: CONVOCATORIA A CAPACITACION DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION

FECHA: NUEVE (09) DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo,

En cumplimiento de los lineamientos institucionales y con el fin de fortalecer los conocimientos relacionados con los procesos de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y TRABAJO SOCIAL**, se convoca a participar en la primera jornada de capacitación de **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

•Fecha: febrero 10 de 2026
•Hora: 9:00 am
•Lugar: oficina Área Técnica

Agradecemos su puntual asistencia y compromiso con el fortalecimiento institucional.

Atentamente

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Proyectó: Monica Alejandra Rojas- Contratista apoyo a la gestión administrativa
Revisó: Tatiana Toro Bustamante -Director Administrativo y Financiero

Carrera 26 No. 24 – 26, Tuluá-Valle-Colombia. Teléfono: 2337676
www.emtulua.gov.co e-mail: emtulua@emtulua.gov.co; Código Postal 763022

EMTULUÁ TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-4-4.2.10

CIRCULAR No 10

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: CONVOCATORIA A CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

FECHA: DOCE (12) DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo,

Con el fin de fortalecer los procesos institucionales y dar cumplimiento a las directrices establecidas en el plan de capacitación institucional, se convoca a todos los funcionarios y contratistas a participar en la jornada de inducción y reinducción correspondiente a los procesos de **Comunicación y Transparencia, Gestión Tecnológica y Gestión Documental.**

•Fecha: febrero 17 de 2026
•Hora: 9:00 am
•Lugar: oficina Área Técnica

Agradecemos su puntualidad y disposición para participar activamente en esta jornada.

Atentamente

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Proyectó: Monica Alejandra Rojas- Contratista apoyo a la gestión administrativa
Revisó: Tatiana Toro Bustamante -Director Administrativo y Financiero

Carrera 26 No. 24 – 26, Tuluá-Valle-Colombia. Teléfono: 2337676
www.emtulua.gov.co e-mail: emtulua@emtulua.gov.co; Código Postal 763022

EMTULUÁ TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-4-4.2.11

CIRCULAR No 11

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: RECORDATORIO CUMPLIMIENTO DE HORARIO LABORAL

FECHA: TRECE (13) DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo,

Por medio de la presente se recuerda a los funcionarios de planta, el cumplimiento estricto del horario laboral establecido por la entidad, el cual corresponde: jornada de la mañana de 7:30 am. a 12:00 pm, y jornada en la tarde de 1:30 pm a 6:00 pm.

Así mismo, en caso de requerir ausentarse durante la jornada laboral, deberá informar previamente al jefe inmediato y diligenciar el formato **FT.GTH.02. SOLICITUD DE SALIDA**, el cual se adjunta a la presente circular.

El cumplimiento de estas disposiciones contribuye al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento de la disciplina laboral.

Atentamente,

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Anex: (1)
Proyectó: Monica Alejandra Rojas- Contratista apoyo a la gestión administrativa
Revisó: Tatiana Toro Bustamante –Director Administrativo y Financiero

Carrera 26 No. 24 – 26, Tuluá-Valle-Colombia. Teléfono: 2337676
www.emtulua.gov.co e-mail: emtulua@emtulua.gov.co; Código Postal 763022

EMTULUÁ TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-4-4.2-12

CIRCULAR Nº 12

PARA: GERENTE, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, JEFE DEL AREA TÉCNICA, JEFE DE CONTROL INTERNO, JEFE ÁREA JURÍDICA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO BANCO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS, CONTRATISTA MIPG, CONTRATISTA COMPONENTE SOCIAL, CONTRATISTA COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA, ASISTENTE DE GERENCIA.

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025

FECHA: DIECISIETE (17) DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo,

Por medio de la presente, se convoca a reunión ordinaria del **COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS**, para el día 18 de febrero de 2026, a las 9:00 am en la oficina de Gerencia.

Orden del día:

1. Revisión de cronograma y resoluciones
2. Identificar las partes interesadas y grupos de valor que serán invitados a la rendición.
3. Definición de fecha y espacio para la realización de capacitación en rendición de cuentas
4. Definición de fecha y espacio para realización de la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2025
5. Identificación de los temas del Informe de gestión
6. Asignación de tareas

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Proyectó: Monica Alejandra Rojas- Contratista de Apoyo a la Gestión Administrativa
Revisó y aprobó: Tatiana Toro Bustamante - Director Administrativo y Financiero

Carrera 26 No. 24 – 26, Tuluá-Valle-Colombia. Teléfono: 2337676
www.emtulua.gov.co e-mail: emtulua@emtulua.gov.co; Código Postal 763022

OFICIOS

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P — TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-12-12

Tuluá, 05 de febrero de 2026

Señor
FABIAN ESCOBAR CIFUENTES
Director Departamento Administrativo TIC
Calle 25 # 25 – 04 Carrera 2A B # 19-13
Edificio del Centro Administrativo Municipal (CAM)
Tuluá – Valle del Cauca
[illegible]

ASUNTO: Solicitud de apoyo para el desarrollo de capacitaciones institucionales

Respetado secretario

Reciba un cordial saludo

En el marco de la ejecución del Plan de capacitaciones institucionales de Empresas Municipales de Tuluá- EMTULUÁ E.S.P vigencia 2025 y que no se ha podido cumplir con el plan, esta capacitación continua dentro del plan del año 2026, con el objetivo de fortalecer las competencias institucionales y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos internos, nos permitimos solicitar muy respetuosamente el apoyo de su secretaria para poder cumplir con la siguiente capacitación: "**Seguridad y privacidad de la información (NTC ISO 27001 /GTC ISO 27005)**"

Agradecemos de antemano la atención prestada a la presente solicitud y quedamos atentos a la disponibilidad y coordinación de fecha para la realización de dicha jornada si nos pueden brindar el acompañamiento en dicha capacitación.

Atentamente,

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Folios (1)
Proyectó: Monica Alexandra Rojas – Contratista de Apoyo a la Gestion Administrativa y Financiera
Revisó y aprobó: Tatiana Toro Bustamante – Director Administrativo y Financiero

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P — TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-12-18

Tuluá, 10 de febrero de 2026

Señor
FRANCISCO GIRÓN OCAMPO
Secretario del Deporte y la Recreación de la Alcaldía de Tuluá
Carrera 2A B # 19-13
Coliseo de Pesas Aymer Orozco Baeza
Tuluá – Valle del Cauca
deporte@tulua.gov.co

ASUNTO: Solicitud de apoyo para la realización de pausas activas institucionales

Respetado secretario, reciba un cordial saludo

Respetuosamente, nos permitimos solicitar el apoyo de la secretaria del Deporte y la Recreación para el desarrollo de pausas activas de tipo Lúdico - Recreativo dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad, con una periodicidad de dos (2) días a las semanas.

El objetivo de dicha actividad es fortalecer el bienestar físico y mental de los colaboradores de la entidad. Es importante aclarar que la entidad si cuenta con profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo, se requiere el acompañamiento de su secretaria para el componente lúdico recreativo de las pausas activas.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a su respuesta

Atentamente,

TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Folios (1)
Proyectó: Monica Alejandra Rojas – Contratista de Apoyo a la Gestion Administrativa y Financiera
Revisó y aprobó: Tatiana Toro Bustamante – Director Administrativo y Financiero

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P — TULUÁ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-12-17

Tuluá, 04 de febrero de 2026

Señores

CENTROAGUAS S.A. E.S.P.
Nit 821.002.115-6
Carrera 26 No. 27-51
Tuluá – Valle del Cauca
info@centroaguas.com

ASUNTO: Respuesta a solicitud con radicado interno E-153, con fecha del 27 de enero 2026 **(CONDICIONES TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO)**

Cordial saludo,

En atención a la comunicación recibida en nuestra entidad el día 27 de enero de 2026 relacionada con las condiciones técnicas de almacenamiento de agua para prestación del servicio, nos permitimos informar que, actualmente la entidad no cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable desde el año 2017.

Agradecemos su atención.

Atentamente,

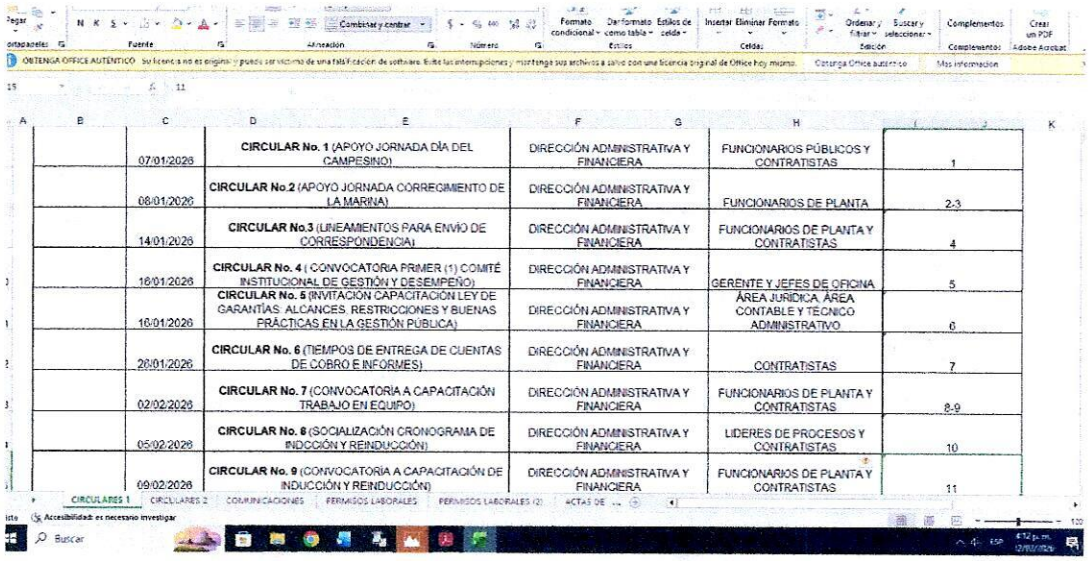
TATIANA TORO BUSTAMANTE
Director Administrativo y Financiero
EMTULUA E.S.P

Proyectó: Monica Alejandra Rojas– Contratista apoyo a la gestión administrativa
Revisó: Tatiana Toro Bustamante –Director Administrativo y Financiero

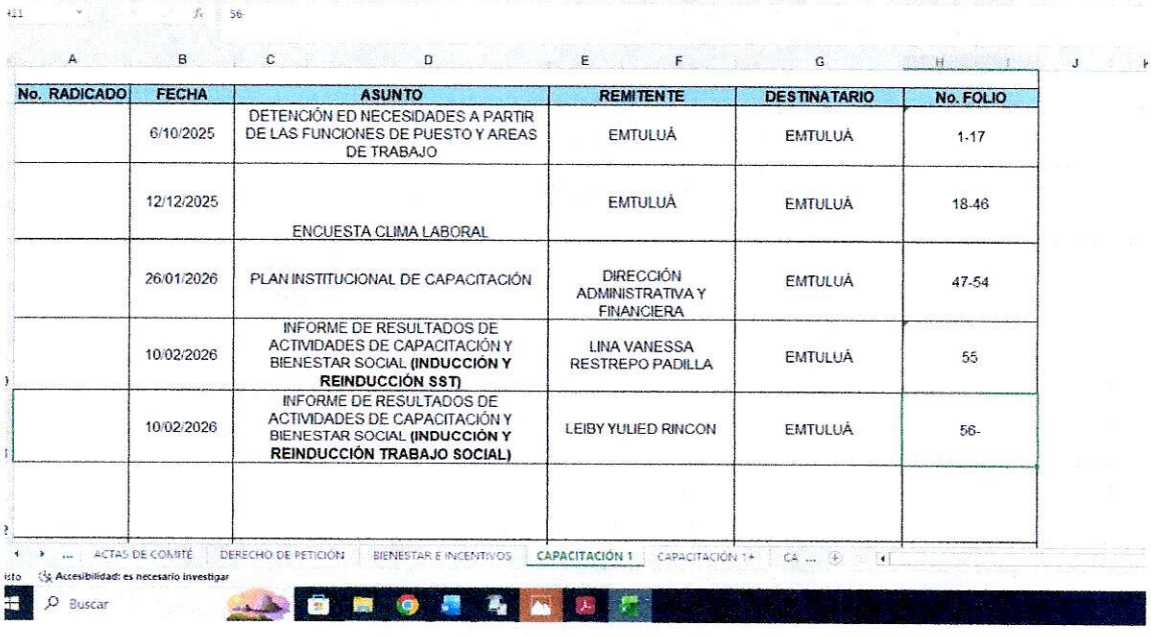
Carrera 26 No. 24 – 06, Tuluá-Valle-Colombia, Teléfono: 2337676
www.emtulua.gov.co e-mail: emtulua@emtulua.gov.co, Código Postal 763022

ACTIVIDAD 6

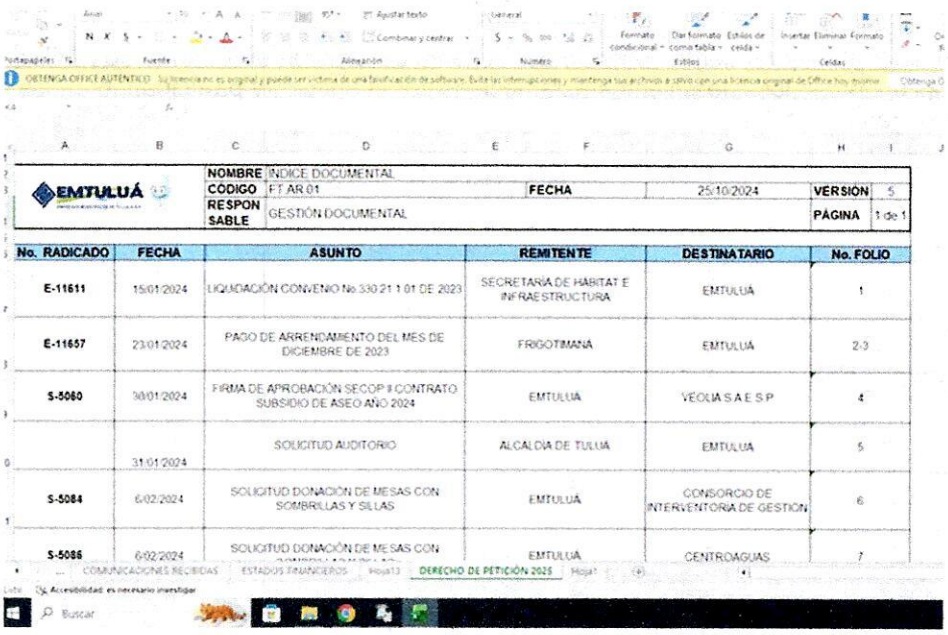
- Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades en la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con las normas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), los instrumentos archivísticos y con las políticas de archivo definidas por EMTULUA E.S.P.



	07/01/2026	**CIRCULAR No. 1** (APOYO JORNADA DÍA DEL CAMPESINO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	1
	08/01/2026	**CIRCULAR No.2** (APOYO JORNADA CORREGIMIENTO DE LA MARINA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FUNCIONARIOS DE PLANTA	2-3
	14/01/2026	**CIRCULAR No.3** (LINEAMIENTOS PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS	4
	16/01/2026	**CIRCULAR No. 4** (CONVOCATORIA PRIMER (1) COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE Y JEFES DE OFICINA	5
	16/01/2026	**CIRCULAR No. 5** (INVITACION CAPACITACIÓN LEY DE GARANTÍAS. ALCANCES. RESTRICCIONES Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ÁREA JURÍDICA, ÁREA CONTABLE Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO	6
	26/01/2026	**CIRCULAR No. 6** (TIEMPOS DE ENTREGA DE CUENTAS DE COBRO E INFORMES)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATISTAS	7
	02/02/2026	**CIRCULAR No. 7** (CONVOCATORIA A CAPACITACIÓN TRABAJO EN EQUIPO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS	8-9
	05/02/2026	**CIRCULAR No. 8** (SOCIALIZACIÓN CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIDERES DE PROCESOS Y CONTRATISTAS	10
	09/02/2026	**CIRCULAR No. 9** (CONVOCATORIA A CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS	11

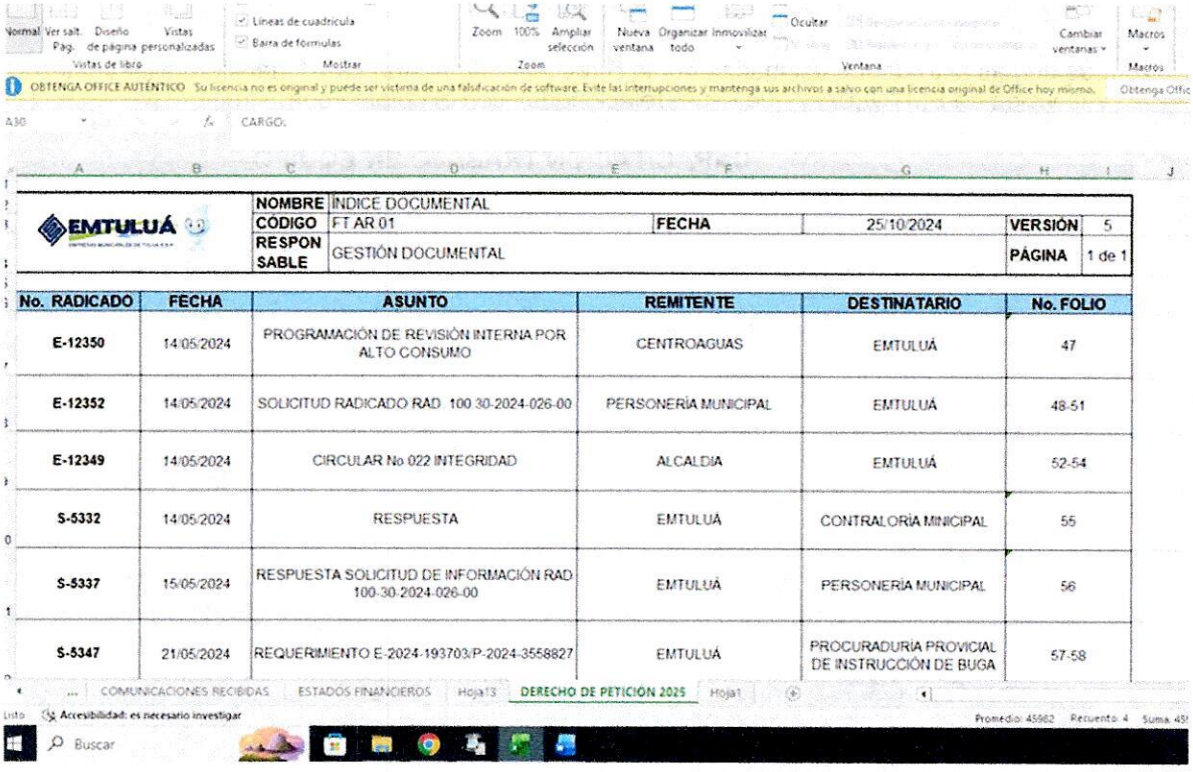


No. RADICADO	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIO
	6/10/2025	DETENCIÓN ED NECESIDADES A PARTIR DE LAS FUNCIONES DE PUESTO Y AREAS DE TRABAJO	EMTULUÁ	EMTULUÁ	1-17
	12/12/2025	ENCUESTA CLIMA LABORAL	EMTULUÁ	EMTULUÁ	18-46
	26/01/2026	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EMTULUÁ	47-54
	10/02/2026	INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL **(INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SST)**	LINA VANESSA RESTREPO PADILLA	EMTULUÁ	55
	10/02/2026	INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL **(INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TRABAJO SOCIAL)**	LEIBY YULIED RINCON	EMTULUÁ	56-



NOMBRE	INDICE DOCUMENTAL				
CÓDIGO	FT.AR.01	FECHA	25/10/2024	VERSION	5
RESPONSABLE	GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA	1 de 1

No. RADICADO	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIO
E-11611	15/01/2024	LIQUIDACIÓN CONVENIO No 330.21.1.01 DE 2023	SECRETARÍA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA	EMTULUÁ	1
E-11657	23/01/2024	PAGO DE ARRENDAMIENTO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023	FRIGOTIMANÁ	EMTULUÁ	2-3
S-5060	30/01/2024	FIRMA DE APROBACIÓN SECOP II CONTRATO SUBSIDIO DE ASEO AÑO 2024	EMTULUA	VEOLIA S A E S P	4
	31/01/2024	SOLICITUD AUDITORIO	ALCALDIA DE TULUÁ	EMTULUA	5
S-5084	6/02/2024	SOLICITUD DONACIÓN DE MESAS CON SOMBRILLAS Y SILLAS	EMTULUÁ	CONSORCIO DE INTERVENTORIA DE GESTION	6
S-5086	6/02/2024	SOLICITUD DONACIÓN DE MESAS CON	EMTULUÁ	CENTROAGUAS	7



NOMBRE	INDICE DOCUMENTAL				
CÓDIGO	FT.AR.01	FECHA	25/10/2024	VERSIÓN	5
RESPONSABLE	GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA	1 de 1

No. RADICADO	FECHA	ASUNTO	REMITENTE	DESTINATARIO	No. FOLIO
E-12350	14/05/2024	PROGRAMACIÓN DE REVISIÓN INTERNA POR ALTO CONSUMO	CENTROAGUAS	EMTULUÁ	47
E-12352	14/05/2024	SOLICITUD RADICADO RAD. 100-30-2024-026-00	PERSONERÍA MUNICIPAL	EMTULUÁ	48-51
E-12349	14/05/2024	CIRCULAR No 022 INTEGRIDAD	ALCALDÍA	EMTULUÁ	52-54
S-5332	14/05/2024	RESPUESTA	EMTULUÁ	CONTRALORÍA MINICIPAL	55
S-5337	15/05/2024	RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN RAD 100-30-2024-026-00	EMTULUÁ	PERSONERÍA MUNICIPAL	56
S-5347	21/05/2024	REQUERIMIENTO E-2024-193703/P-2024-3558827	EMTULUÁ	PROCURADURÍA PROVICIAL DE INSTRUCCIÓN DE BUGA	57-58

ACTIVIDAD 7

- Contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de EMTULUA E.S.P, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y participando en las acciones que se dispongan para tal fin.

CONTROL DE PAGOS

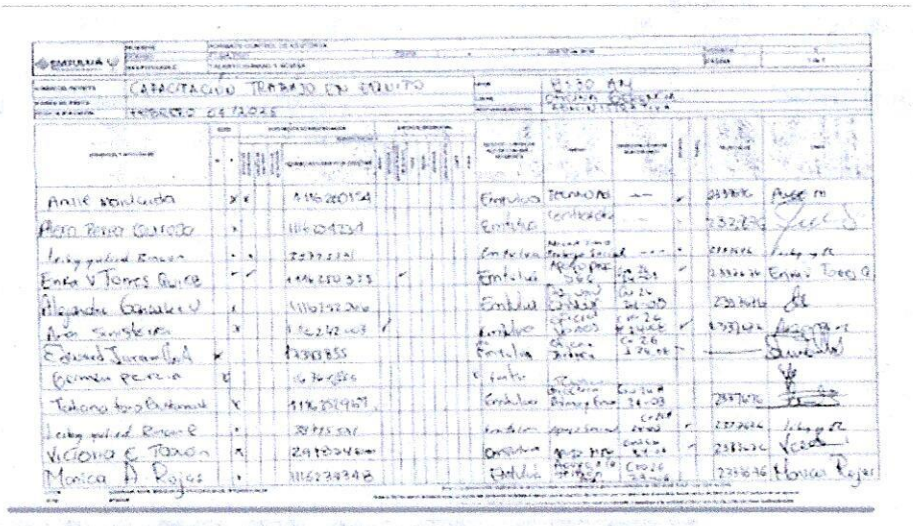
RELACIÓN DE PAGOS (SUPERVISIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)

NOMBRE	VALOR DEL CONTRATO	INICIO	FINAL	ENE	VALOR ACTA	FEB	VALOR ACTA	MAR	VALOR ACTA	ABR	VALOR ACTA	MAY	VALOR ACTA	JUN	VALOR ACTA	OBSERVACIÓN
ERIKA VANESSA TORRES- CALIDAD	$ 21.305.667	20/01/2026	30/06/2026	SI	$ 1.455.667											
JESSICA MORALES- COMUNICACIONES	$ 22.232.000	13/01/2026	30/06/2026	SI	$ 2.382.000											
ANGELA ADRIANA AGUDELO- ARCHIVO	$ 15.836.400	15/01/2026	30/06/2026	SI	$ 1.526.400											
COSTANZA CISNEROS - VENTANILLA	$ 16.504.200	8/01/2026	30/06/2026	SI	$ 2.194.200											
VICTORIA - MPG	$ 21.967.328	15/01/2026	30/06/2026	SI	$ 2.117.328											
ANAYIBE - SERV. GENERALES	$ 11.509.328	15/01/2026	30/06/2026	SI	$ 1.109.328	SI	$ 2.080.000									
JUAN FELIPE CABALLERO- TINTAS Y TONERS																
COMBUSTIBLE																
DOTACIÓN																
EXAMENES OCUPACIONALES																
SILDANA MOJICA- INSUMOS DE ASEO																
GINTELCO-LICENCIA																
GINTELCO-INTERNET	$ 10.089.697	15/01/2026	31/12/2026	SI	$ 835.298											
JORNADA DE BIENESTAR																
AIREXPRESS-AIRE ACONDICIONADO																
MANTENIMIENTO MOBILIARIO																
PREVISORA																
PUBLICIDAD- TELURO	$ 15.760.470	22/01/2026	30/06/2026	SI	$ 1.256.970											
LUIS- SISTEMAS	$ 16.927.200	13/01/2026	30/06/2026	SI	$ 1.717.200											
TECNISEG- SEGURIDAD Y VIGILANCIA	$ 185.442.400	19/01/2026	31/12/2026	SI	$ 8.894.928											
MONICA ALEJANDRA ROJAS- APOYO ADM	$ 16.927.200	13/01/2026	30/06/2026	SI	$ 1.717.200											
SYSCAFE	$ 3.475.990	21/01/2026	31/12/2026	SI	$ 2.958.340											

ACTIVIDAD 8

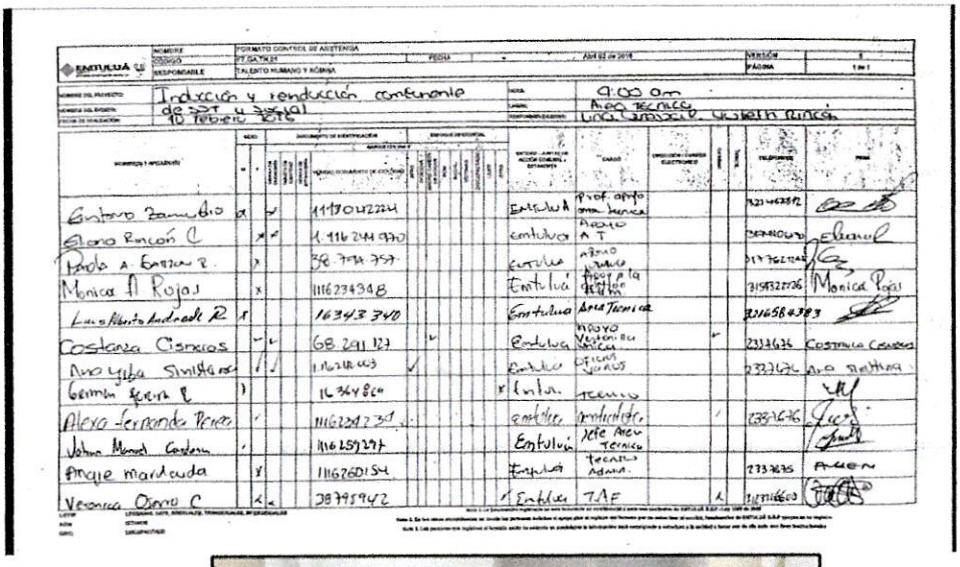
- Las demás actividades asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera alineadas con la misión y la visión de EMTULUA y que estén relacionadas con el objeto contractual.

CAPACITACIÓN TRABAJO EN EQUIPO





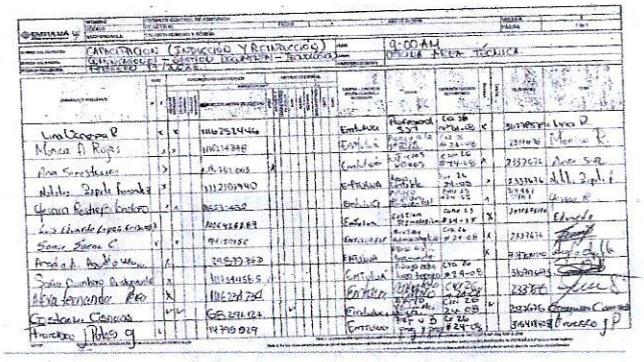




Inducción y reinducción contenanie de SST y Social
10 Febrero 2016
9:00 am
Area Técnica

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELEFONO	FIRMA
Gustavo Zamudio	Prof. apoyo area técnica	3234463892	
Gloria Rincón C	Apoyo A T	3104810673	Eduard
Paola A Ramirez R.	Apoyo Area Técnica	317 762 7425	
Monica M Rojas	Apoyo Area Técnica	3159327726	Monica Rojas
Luis Alberto Andrade R	Area Tecnica	3216584383	
Costanza Cisneros	Nuevo Vigilancia	2333636	Costanza Cisneros
Ana Yiba Sinisterra	Oficios Varios	2333636	Ana Sinisterra
German Ramirez R	Tecnico		
Alexa Fernanda Perez	Practicante	2333636	
Johan Manuel Cardenas	Jefe Area Tecnica		
Angie Marin Cuadra	Tecnico Admva.	2333635	Angie
Veronica Osorio C	TAF	3116660	







SOLICITUD DE PERMISOS (FEBRERO)

SOLICITUD DE SALIDA MES DE FEBRERO

FUNCIONARIOS	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	TOTAL
SALOMON ORTIZ MOTOA	GERENTE																													
TATIANA TORO	DIR. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						P							M																
ALEJANDRA GONZALEZ	PROF. UNIVERSITARIO CONTABILIDAD																				P									
ANGIE MARULANDA	ASISTENTE GERENCIA																													
EDWARD JARAMILLO ARENAS	JEFE OFICINA JURIDICA																													
SANDRA BALDION	JEFE CONTROL INTERNO																													
FABIOLA DAVILA	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES																													
VICTOR GIRALDO	MENSAJERO																													
LESTER LEDESMA																														
GUSTAVO ZAMUDIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO																													
FRANCISCO POTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO																													
GERMAN PEREIRA	TECNICO																													
VERONICA OSORIO	TECNICO ADMINISTRATIVO																C													
SAMIR SAENZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO																													

L=LABORAL
P=PERSONAL
M=MÉDICO
C=CALAMIDAD
CO=COMPENSATORIO
O=OTROS

ENERO 2026 | FEBRERO 2026 | MARZO 2026 | ABRIL 2026 | TABULACION CUATRIMESTRAL | MAYO 2026 | JUNIO 2026

FIRMA:

Monica A. Rojas

MONICA ALEJANDRA ROJAS
Apoyo a la Gestión Administrativa