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 **11**	

No. de contrato:	**100-10-10.5-3-2026**	**Periodo de rendición:**	**01/03/2026 AL 31/03/2026**

Nombre Contratista:	ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA	**Identificación:**	1116234234
Supervisor:	EDWARD JARAMILLO ARENAS	**Valor contrato:**	17.343.855

Fecha de Inicio	08/01/2026	**Fecha de finalización:**	30/06/2026

OBJETO CONTRATO
"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE-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 a la oficina jurídica y a la oficina de control interno en cuanto al archivo digital y físico de EMTULUA E.S.P	Se brindó apoyo a la oficina jurídica durante el mes de MARZO., mediante la organización, clasificación y archivo de documentos tanto en formato físico como digital. En el archivo físico, se realizó la revisión, ordenamiento y foliación de los documentos, garantizando su correcta ubicación y fácil consulta. De igual manera, se verificó el estado de los expedientes y se organizaron conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. En cuanto al archivo digital, se inicio la digitalización, de los contratos liquidados del año 2025, asegurando una adecuada estructuración de carpetas y correcta denominación de los archivos para facilitar su acceso y consulta. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de los procesos internos de la entidad.	Se anexa registro fotográfico
2	Realizar la proyección de los diferentes oficios necesarios a solicitud del director y de los abogados de la oficina jurídica	Se realizó la proyección de los diferentes oficios requeridos por el jefe de la oficina juridica, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas. Para ello, se elaboraron los documentos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, la correcta redacción jurídica y la información suministrada para cada caso. Asimismo, se revisó la coherencia, ortografía y estructura de los oficios antes de su entrega,	Se anexa copia de oficios proyectados

EMTULUA E.S.P
Fecha: 30/03/2026 - 09:16 - Folios: 11 - Anexos:
Origen: ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTA
Radicado del documento: E-662

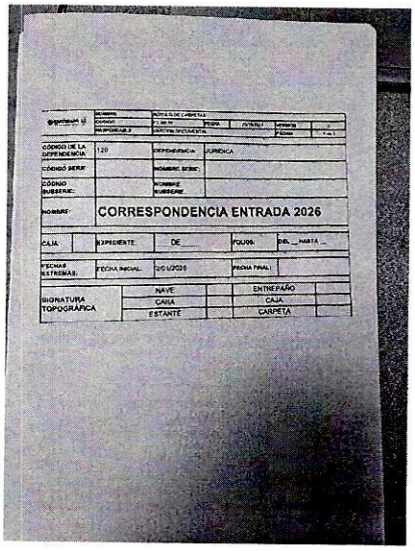
		garantizando su calidad y formalidad. Esta actividad permitió agilizar los procesos de comunicación oficial de la dependencia y apoyar el cumplimiento de las funciones propias de la oficina jurídica.	
3	apoyar en las respuestas de las distintas peticiones, quejas y reclamos que se radiquen y vayan direccionadas a la oficina jurídica de manera física, vía correo electrónico y/o ante ventanilla única, a través del sistema MARVIN y archivarlas de conformidad con la norma.	Se brindó apoyo en la elaboración y gestión de respuestas a las distintas peticiones, quejas y reclamos (PQR) radicadas y direccionadas a la oficina jurídica, recibidas de manera física, a través de correo electrónico y/o por ventanilla única. Para ello, se realizó el registro, seguimiento y trámite de las solicitudes mediante el sistema MARVIN, garantizando la atención oportuna y conforme a los tiempos establecidos. Asimismo, se apoyó en la redacción de las respuestas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Finalmente, se efectuó el archivo de los documentos generados, tanto en formato físico como digital, de acuerdo con las normas de gestión documental, asegurando su adecuada organización y fácil consulta.	Se anexa registro fotográfico
4	realizar el apoyo al profesional encargado de realizar la contratación Estatal	Se apoyo durante el mes de marzo el área de contratación, suministrando al área de control interno la información solicitada en cuanto al listado de los contratos ejecutados en el año 2025 y los contratos realizados en el año 2026 todo esto por que control interno inicio la auditoria de contratación y requiero esta información, así como también requerido todas las carpetas de los contratos las cuales se le suministran al momento que las solicitan	se anexa soporte de envió de correo
5	Realizar el apoyo en la organización de los procesos contractuales conforme a la ley general de archivo	Durante el mes de MARZO se realizó la organización del archivo de gestión de los contratos del año 2026, archivando los informes, supervisiones y órdenes de pago de cada contratista teniendo en cuenta la ley de archivo y la tabla de retención documental de la entidad	se anexa registro fotográfico
6	Apoyar al profesional encargado de la contratación Estatal de la entidad respecto a la proyección de los oficios	N/A	N/A
7	Apoyar a los profesionales de la oficina jurídica respecto al seguimiento de los	Se brindó apoyo a los profesionales de la oficina jurídica en el seguimiento de los procesos contractuales y de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), con el fin de verificar que estos fueran atendidos y resueltos	Se anexa registro fotografico

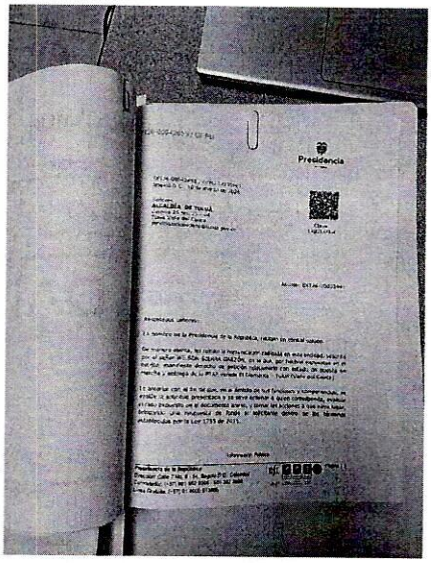
	procesos contractuales y de los PQRS sean resueltos dentro del termino estipulado por ley y que los procesos contractuales se ajusten a los cronogramas establecidos en el proceso	dentro de los términos establecidos por la ley. Para ello, se realizó el monitoreo constante de los tiempos de respuesta, el estado de cada trámite y el cumplimiento de las etapas correspondientes.	
8	Generar certificado de estado de cedula del personal pensionado de EMTULUA.	En el mes de MARZO se generaron los certificados de estado de cedula en línea de los pensionados de la entidad para ser generada la nómina, en el mes no se presentaron novedades y se hace la entrega por medio de correo electrónico a la funcionaria encargada VERONICA OSORIO	Se anexa soporte de correo enviado
9	brindar apoyo en la proyección de los estudios previos de los contratos de prestación de servicio de EMTULUA E.S.P	N/A	N/A
10	Apoyar la revisión de las historias laborales del personal activo, retirado, pensionados y beneficiarios o sustitutos obteniendo la información escaneada o digitada para el cargue en la plataforma del Programa Pasivocol	N/A	N/A
11	Apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en la organización de los expedientes de los diferentes grupos actuariales del Programa Pasivocol	Se brindó apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la organización de los expedientes correspondientes a los diferentes grupos actuariales del programa Pasivocol. Para ello, se realizó la revisión, clasificación y ordenamiento de la documentación, garantizando su correcta estructuración y fácil consulta. Asimismo, se verificó que los expedientes cumplieran con los lineamientos de gestión documental establecidos, asegurando la integridad y conservación de la información.	Se anexa registro fotográfico
12	suministrar la información requeridad al sistema de gestión de calidad de	N/A	N/A

	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		
13	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	Durante el mes de marzo se brindo apoyo al are de MIPG con el diligenciamiento del FURAG correspondiente al área de contratación de la vigencia 2025, respondiendo las preguntas y adjuntando los soportes solicitados en el formulario	Se anexa registro fotográfico
14	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 brindó apoyo en la gestión, organización y custodia de los documentos generados y manejados en el desarrollo de las actividades asignadas, dando cumplimiento a las normas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), así como a los instrumentos archivísticos y a las políticas internas definidas por EMTULUA E.S.P.	Se anexa Registro fotográfico
15	Las demás actividades asignadas por la gerencia y el supervisor del contrato.	En el mes de marzo se asigno por parte de la gerencia la participación en la caminata del día de la mujer el cual fue dirigido y encabezado por la primera dama, en el cual participe caminando por las calles de la ciudad exaltando y reconociendo el valor que tiene la mujer	Se anexa registro fotográfico

REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD No 1
APOYO GESTION DOCUMENTAL AREA JURIDICA





ACTIVIDAD No 2
OFICIOS PROYECTADOS

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P

Página 1 de 1 TULUÁ

Tuluá Valle, 25 de marzo de 2026.

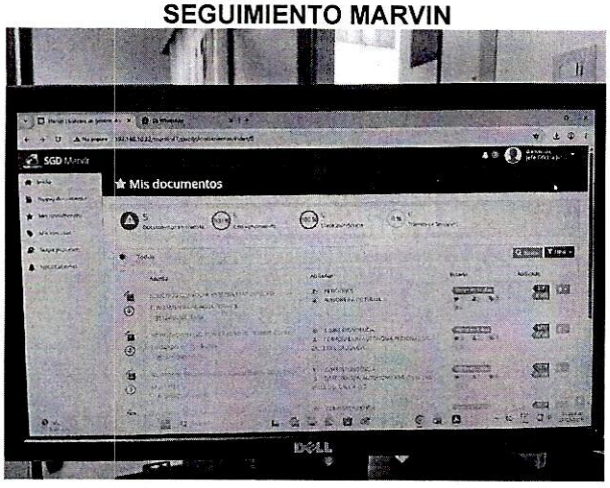
Doctora
DIANA MARCELA CAMPO QUESADA.
Gerente General – Centro de Diagnóstico Automotor – CDATULUÁ
NIT. 800235528-9
Carrera 30, Callejón Morales
2257550
Tuluá Valle.
Asunto: **Delegación para asistir a Reunión Ordinaria Junta Directiva del CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE TULUÁ LIMITADA – CDAT LTDA.**

Cordial Saludo:

SALOMON ORTIZ MOTOA mayor de edad, domiciliado en Tuluá, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.150.678 expedida en TULUÁ Valle del Cauca, actuando en nombre y representación de EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P – EMTULUA E.S.P-, Departamento del Valle del Cauca, posesionado mediante Acto de Posesión No. 200-1-1-.019 del 01 de enero de 2024, conforme al Decreto 200-024-001 de enero 01 del 2024 , debidamente facultado por los Acuerdos Municipales No.175 de 1995, No.035 de 1996, No.013 y 023 de 2004, y

JURIDICA
120-12-4-2026
Tuluá, Marzo 12 de 2026
Doctora:
ALEJANDRA RENDON LOPEZ
Gerente - Centro Aguas E.S.P
Nit: 891.002.115-6
Carrera 26 No 25-51
info@centroaguas.com
602- 2317070
Tuluá – Valle
Asunto: TRASLADO POR COMPETENCIA DE REQUERIMIENTO CIUDADANO.
Cordial saludo;
por medio del presente me permito remitir a usted el requerimiento presentado por una ciudadana ante esta dependencia, el cual se adjunta al presente documento.
Considerando que la materia expuesta en dicha solicitud corresponde al ámbito de competencia de Centro Aguas, se realiza el presente traslado para su conocimiento, análisis y gestión conforme a las atribuciones que le competen.
Agradeceré pueda brindar la atención que el caso amerita y, de estimarlo pertinente, informar a esta oficina respecto de las acciones adoptadas.
Agradecemos de antemano la atención y valiosa colaboración al presente.
Atentamente;
EDWARD JARAMILLO ARENAS
Jefe Oficina jurídica
EMTULUA E.S.P
Proyecto: Alexa Fernanda Perea Quiroga. Contratista De Apoyo
Reviso: Edward Jaramillo Arenas – jefe Oficina Jurídica
Anexo: uno (1) Folio

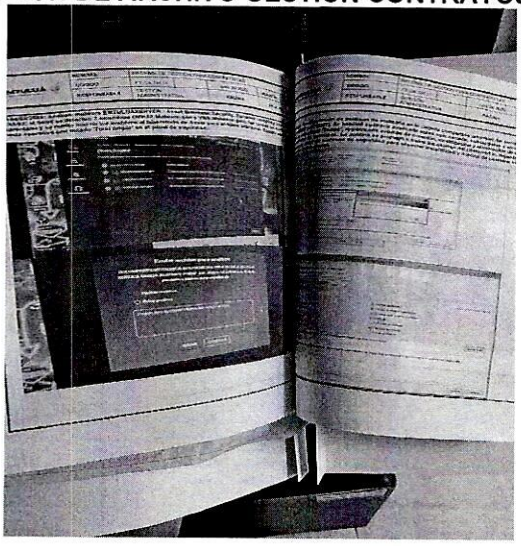
ACTIVIDAD No 3
SEGUIMIENTO MARVIN



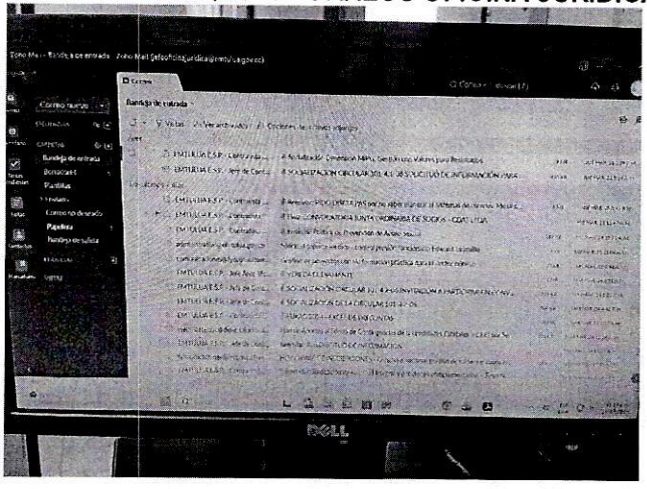
ACTIVIDAD No 4
SOPORTE DE CORREO RELACION DE CONTRATOS



ACTIVIDAD No 5
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO GESTION CONTRATOS AÑO 2026



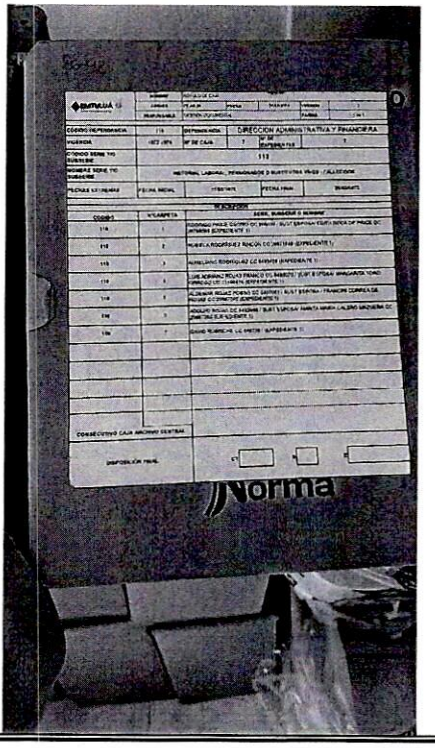
ACTIVIDAD No 7
SEGUIMIENTO PQRS A CORREOS OFICINA JURIDICA



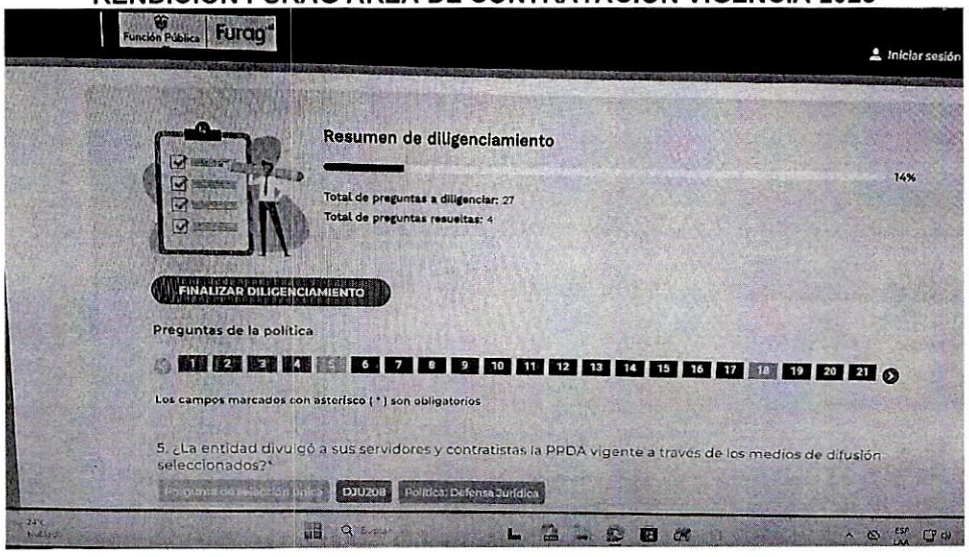
ACTIVIDAD No 8
SOPORTE DE ENVIO CERTIFICADO PENSIONADOS MARZO



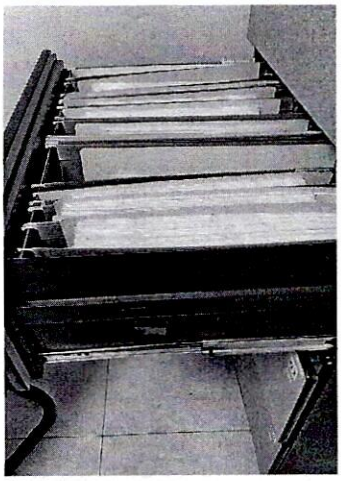
ACTIVIDAD No 11
ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES PASIVOCOL

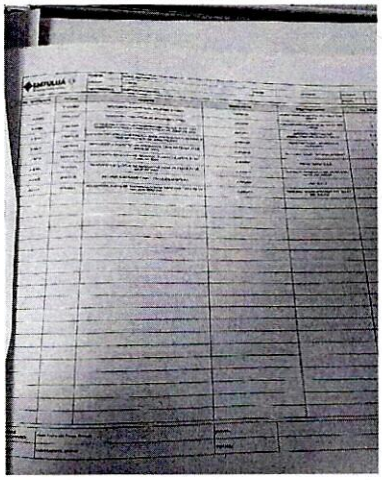


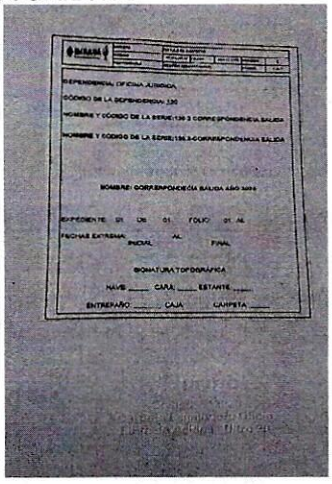
ACTIVIDAD No 13
RENDICION FURAG AREA DE CONTRATACION VIGENCIA 2025



ACTIVIDAD No 14
GESTION DOCUMENTAL CONTRATACION Y AREA JURIDICA







ACTIVIDAD No 15
PARTICIPACION DESFILE DIA DE LA MUJER





ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA

CC1.116.234.234 DE TULUA