EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P.	**NOMBRE**	INFORME DE GESTIÓN PARA CONTRATISTAS				
	CÓDIGO	FT.GA.06	**FECHA**	Julio 29 2020	**VERSIÓN**	01
	RESPONSABLE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		**PÁGINA**	**1** de **15**	

No. de contrato:	**100-10-10-5-28-2026**	**Periodo de rendición:**	01 marzo al 31 marzo 2026

Nombre Contratista:	SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE	**Identificación:**	1.117.349.585
Supervisor:	JOHAN MANUEL CARDONA DUQUE	**Valor contrato:**	$11.024.000

Fecha de Inicio	**22 DE enero 2026**	**Fecha de finalización:**	**30 de junio 2026**

OBJETO CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL AREA TECNICA 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	APOYAR A LAS SOCIALIZACIONES QUE SE REALICEN DESDE EL AREA TECNICA	• 06 de marzo de 2026: Se brindó apoyo en la socialización de los medios de comunicación y canales de atención de EMTULUA E.S.P. con la comunidad del barrio bosque de Maracaibo • 06 de marzo de 2026: Se brindó apoyo en la socialización de los medios de comunicación y canales de atención de EMTULUA E.S.P. con la comunidad del barrio Rubén cruz	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 1** -REGISTRO FOTOGRAFICO
2	APOYAR A LA ELABORACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR EL ÁREA TÉCNICA	Durante el periodo, se brindó apoyo en la organización y revisión de documentos técnicos y administrativos relacionados con los proyectos, obras y servicios del área técnica. Esta actividad incluyó la clasificación de la información, verificación de la estructura documental y apoyo en la preparación de expedientes, con el fin de garantizar la coherencia, integridad y adecuada disposición de los documentos conforme a los lineamientos internos de la	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 2** -REGISTRO FOTOGRAFICO

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 31/03/2026 - 16:23 - Folios: 15 - Anexos:
Origen: SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTA
Radicado del documento: E-681

		entidad. De los siguientes contratos: • **100-10-10.5-6-2024** • **100-10-10.5-9-2024** • **100-10-10.5-10-2024** • **100-10-10.5-13-2024** • **100-10-10.5-16-2024** • **100-10-10.5-19-2024** • **100-10-10.5-20-2024** • **100-10-10.5-28-2024** • **100-10-10.2-2-2024** • **100-10-10.2-6-2024** • **100-10-10.4-1-2024** • **100-10-10.4-2-2024** • **100-10-10.4-6-2024** • **100-10-10.5-29-2024** • **100-10-10.5-30-2024** • **100-10-10.5-32-2024** • **100-10-10.5-34-2024** • **100-10-10.5-43-2024**	
3	PARTICIPAR EN REUNIONES TECNICAS Y DE COORDINACION, Y ELABORAR LAS ACTAS O REPORTES CORRESPONDIENTES, CUANDO ASI SE SOLICITE	• El día 16 de marzo se participó en comité técnico de seguimiento a las obras correspondientes a la Construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) en el corregimiento de Nariño, zona rural plana del municipio de Tuluá, Valle del Cauca – Contrato de Obra No. 100-10-10.4-5-2025, se asistió el día 11 de marzo a una capacitación sobre servicio incluyente y trato adecuado hacia personas con discapacidad. Esta participación permitió fortalecer conocimientos y competencias en atención inclusiva, promoviendo prácticas orientadas al respeto, la equidad y la adecuada interacción con personas en condición de discapacidad dentro del entorno laboral. • El día 10 de marzo, a las 3:00 p.m., se llevó a cabo jornada de inducción y reinducción en la	**ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD 3** -REGISTRO FOTOGRAFICO

		oficina del Área Técnica de EMTULUÁ E.S.P., en la cual se realizó la socialización de aspectos relacionados con la gestión ambiental. Durante la actividad se abordaron lineamientos, procedimientos y buenas prácticas ambientales, contribuyendo al fortalecimiento del conocimiento institucional y al adecuado desarrollo de las funciones en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente. • El día 24 de marzo a las 3:00 p.m. se realizó una capacitación dirigida al personal del área técnica, enfocada en el fortalecimiento del autocuidado, la higiene postural y la práctica de pausas activas durante la jornada laboral. Durante la actividad se promovieron hábitos saludables orientados a la prevención de lesiones osteomusculares y al mejoramiento de las condiciones de desempeño de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades diarias.	
4	APOYAR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA TECNICA	• durante el mes de marzo no se solicitó apoyar en la atención de requerimientos internos y externos, relacionados con las actividades propias del área técnica.	**ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD 4**

5	CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION 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 y EN LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS MODELOS INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIOS (MIPG) APLOCABLES A EMTULUA E.S.P ASEGURANDO EL ALINEAMIENTO DE SUS ACTIVIDADES CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD, CUANDO ESTE SEA REQUERIDO	el 25 de marzo se asistió a una capacitación impartida por la trabajadora social Leiby Julieb Rincón, orientada a la identificación de conflictos de intereses en EMTULUÁ E.S.P. Durante la jornada, se abordaron conceptos técnicos relacionados con la detección, análisis y gestión de situaciones que puedan comprometer la objetividad e imparcialidad en el ejercicio de las funciones, así como la aplicación de lineamientos normativos y principios éticos establecidos para la prevención y mitigación de estos riesgos dentro de la organización	**ACTIVIDAD 5** -REGISTRO FOTOGRAFICO
6	APOYAR EN LA GESTION, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERE O MANEJE EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES DEL ARCHIVO DEL GENERAL DE LA NACION (AGN), Y CON LAS POLTICAS DEL ARCHIVO DEFINIDAS POR EMTULUA E.S.P TAMBIEN DEBERA, ADEMAS BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, DEPURACION O ACTUALIZACION DEL ARCHICO DE OTRAS AREAS O PROCESOS DE LA ENTIDAD CUANDO SEA REQUERIDO	se realizó la organización de los documentos y los índices documentales de las carpetas de los contratos de obras civiles, prestación de servicios siguientes: • **100-10-10.5-6-2024** • **100-10-10.5-9-2024** • **100-10-10.5-10-2024** • **100-10-10.5-13-2024** • **100-10-10.5-16-2024** • **100-10-10.5-19-2024** • **100-10-10.5-20-2024** • **100-10-10.5-28-2024** • **100-10-10.2-2-2024** • **100-10-10.2-6-2024** • **100-10-10.4-1-2024** • **100-10-10.4-2-2024** • **100-10-10.4-6-2024** • **100-10-10.5-29-2024** • **100-10-10.5-30-2024** • **100-10-10.5-32-2024** • **100-10-10.5-34-2024** • **100-10-10.5-43-2024**	**ANEXO REGISTRO ACTIVIDAD 6** REGISTRO FOTOGRAFICO

7	BRINDAR APOYO EN LA EJECUCION Y FORTALECIMIENTO DE LAS JORNADAS DE SENSIBILIZACION EN GESTION DEL RIESGO SECTORIAL, AMBIENTAL, ORIENTADAS AL MANEJO SOSTENIBLE DEL RECURSO HIDRICO. .	• El día 6 de marzo se brindo apoyo en la realización de las jornadas de sensibilización ambiental en el barrio Bosques de Maracaibo a las 9:00 a.m. y en el barrio Los Olmos a las 3:00 p.m., orientadas a promover la adecuada gestión de los residuos sólidos. Durante las jornadas se abordaron temas relacionados con la correcta separación en la fuente, disposición adecuada de los residuos, horarios de recolección y corresponsabilidad ciudadana, con el fin de fortalecer la cultura ambiental y mitigar la generación de puntos críticos en los sectores intervenidos. • El día 20 de marzo se llevó a cabo una jornada de recolección de aceite vegetal usado en la Plaza Cívica Boyacá, en articulación con la empresa Centro Aguas, con el objetivo de promover la adecuada disposición de este residuo y prevenir la contaminación de fuentes hídricas y redes de alcantarillado. Durante la jornada se logró la recolección de un total de 60 litros de aceite usado de cocina, evidenciando la participación activade la comunidad y el fortalecimiento de estrategias de educación ambiental orientadas al manejo responsable de residuos especiales. • El día 20 de marzo a las 3:00 p.m. se brindó apoyo en la realización de una jornada de sensibilización ambiental en el barrio Progresar, con el objetivo de fortalecer la cultura ambiental en la comunidad y promover prácticas adecuadas relacionadas con el manejo de residuos sólidos y el cuidado del entorno. Durante la actividad se abordaron temas asociados a la correcta	**ANEXO ACTIVIDAD 7** REGISTRO FOTOGRAFICO

		disposición de residuos, la importancia del reciclaje y la prevención de la contaminación, evidenciando la participación de los habitantes del sector y el interés por adoptar buenas prácticas ambientales.	
8	PROPORCIONAR APOYO A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA GERENCIA Y JEFE DE AREA TECNICA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA EMTULUA E.S.P EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y MISIONAL DE LA ENTIDAD	• El 18 de marzo se asistió a la reunión convocada por la gerencia, liderada por el gerente Salomón Ortiz, en la cual se abordó la planificación de las inversiones en agua potable. Durante el encuentro, se analizaron aspectos técnicos relacionados con la priorización de proyectos, la asignación de recursos, la proyección financiera y el cumplimiento de lineamientos normativos, con el fin de garantizar la sostenibilidad y eficiencia en la prestación del servicio. De EMTULUA E.S.P	**ANEXO ACTIVIDAD 8** REGISTRO FOTOGRAFICO:

REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD 1 APOYAR A LAS SOCIALIZACIONES QUE SE REALICEN DESDE EL AREA TECNICA.

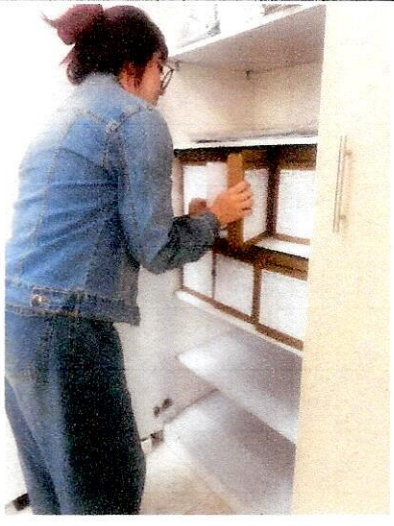
- 06 de marzo de 2026: Se brindó apoyo en la socialización de de los medios de comunicación y canales de atención de EMTULUA E.S.P. con la comunidad del barrio bosque de Maracaibo

- 06 de marzo de 2026: Se brindó apoyo en la socialización de de los medios de comunicación y canales de atención de EMTULUA E.S.P. con la comunidad del barrio Rubén cruz





ACTIVIDAD 2 APOYAR A LA ELABORACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR EL ÁREA TÉCNICA



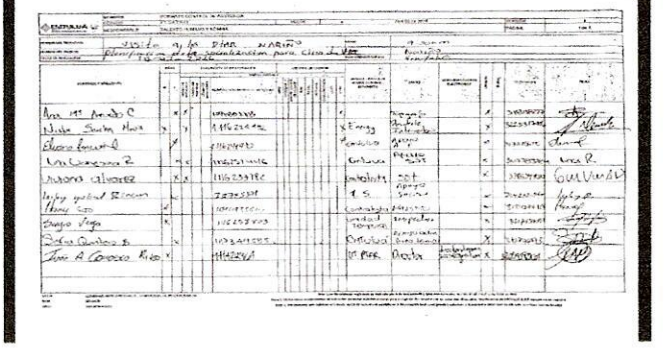


ACTIVIDAD 3 PARTICIPAR EN REUNIONES TECNICAS Y DE COORDINACION, Y ELABORAR LAS ACTAS O REPORTES CORRESPONDIENTES, CUANDO ASI SE SOLICITE

El día 16 de marzo se participó en comité técnico de seguimiento a las obras correspondientes a la Construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) en el corregimiento de Nariño, zona rural plana del municipio de Tuluá, Valle del Cauca – Contrato de Obra No. 100-10-10.4-5-2025,



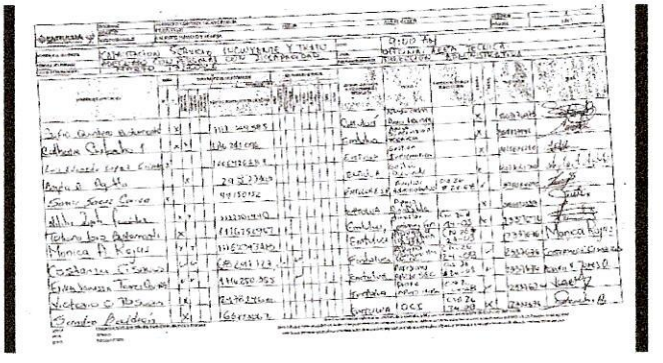




se asistió el día 11 de marzo a una capacitación sobre servicio incluyente y trato adecuado hacia personas con discapacidad.
Esta participación permitió fortalecer conocimientos y competencias en atención inclusiva, promoviendo prácticas orientadas al respeto, la equidad y la adecuada interacción con personas en condición de discapacidad dentro del entorno laboral.

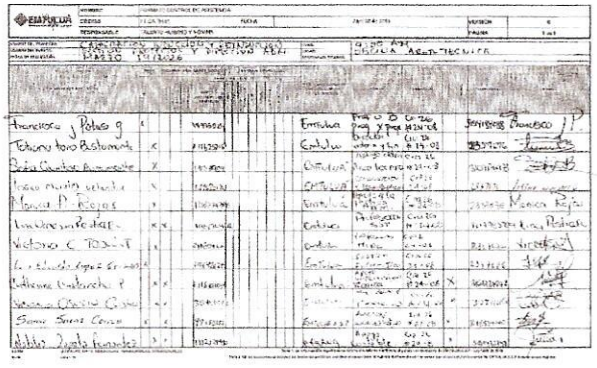






El día 19 de marzo, a las 9:00., se llevó a cabo jornada de inducción y reinducción en la oficina del Área Técnica de EMTULUÁ E.S.P., gestión de proyectos y dirección administrativa dirigida por la profesional y directora financiera Tatiana toro Bustamante y francisco

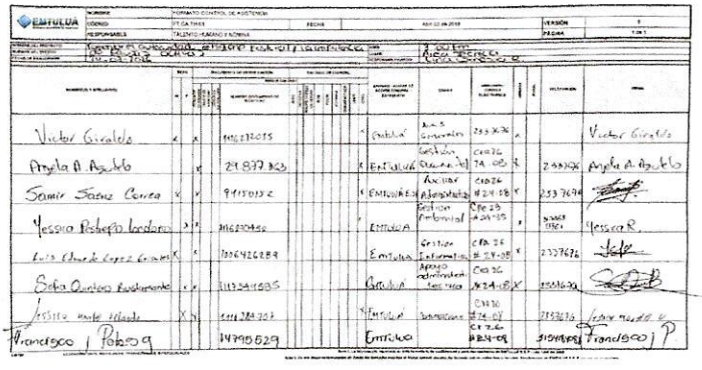




El día 24 de marzo a las 3:00 p.m. se realizó una capacitación dirigida al personal del área técnica, enfocada en el fortalecimiento del autocuidado, la higiene postural y la práctica de pausas activas durante la jornada laboral.





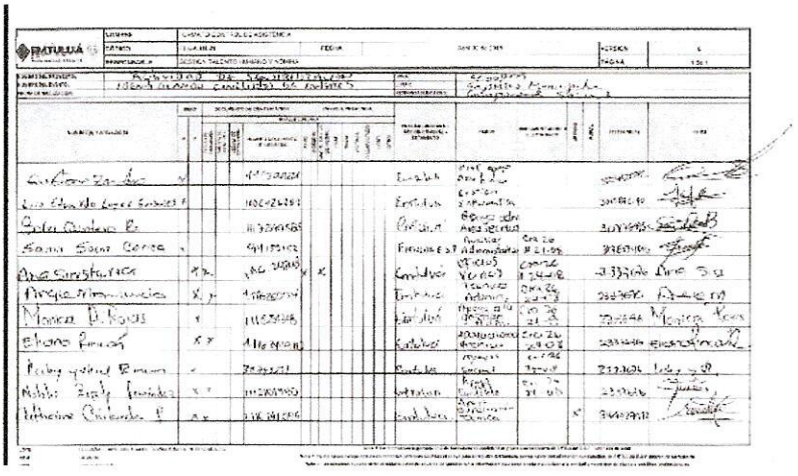


ACTIVIDAD 5 CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL g DE GESTION DE CALIDAD DE EMTULUA E.S.P., CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y PARTICIPANDO EN LAS ACCIONES QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN y EN LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS MODELOS INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIOS (MIPG) APLOCABLES A EMTULUA E.S.P ASEGURANDO EL ALINEAMIENTO DE SUS ACTIVIDADES CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD, CUANDO ESTE SEA REQUERIDO

el 25 de marzo se asistió a una capacitación de conflictos de intereses en EMTULUÁ E.S.P.

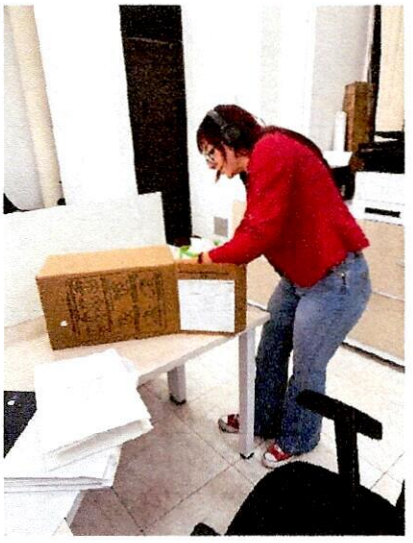




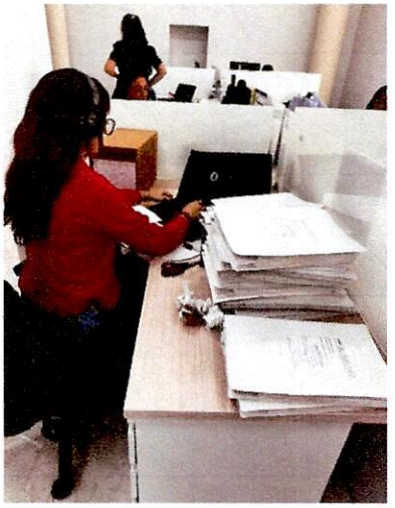


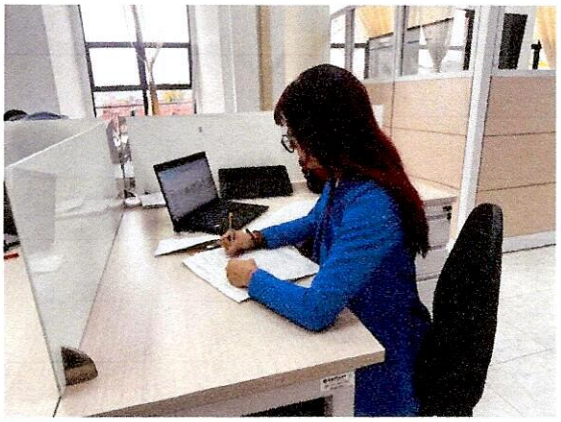
ACTIVIDAD 6 APOYAR EN LA GESTION, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERE O MANEJE EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES DEL ARCHIVO DEL GENERAL DE LA NACION (AGN), Y CON LAS POLTICAS DEL ARCHIVO DEFINIDAS POR EMTULUA E.S.P TAMBIEN DEBERA, ADEMAS BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, DEPURACION O ACTUALIZACION DEL ARCHICO DE OTRAS AREAS O PROCESOS DE LA ENTIDAD CUANDO SEA REQUERIDO

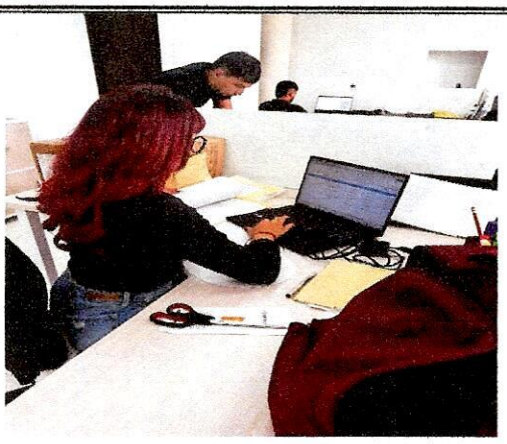








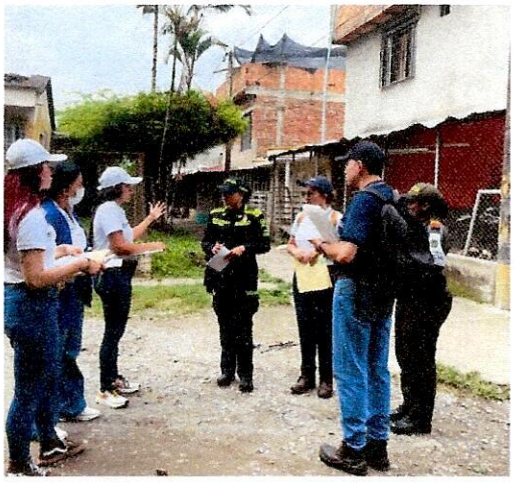




ACTVIDAD 7 BRINDAR APOYO EN LA EJECUCION Y FORTALECIMIENTO DE LAS JORNADAS DE SENSIBILIZACION EN GESTION DEL RIESGO SECTORIAL, AMBIENTAL, ORIENTADAS AL MANEJO SOSTENIBLE DEL RECURSO HIDRICO.

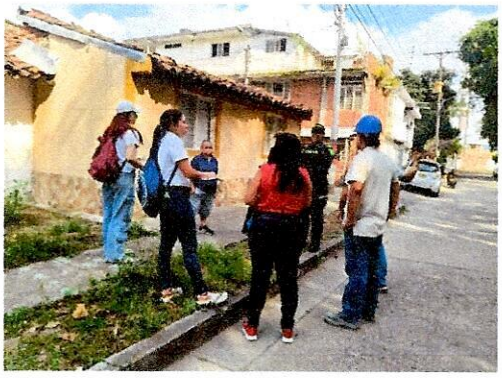
- El día 6 de marzo se brindó apoyo en la realización de las jornadas de sensibilización ambiental en el barrio Bosques de Maracaibo a las 9:00 a.m. y en el barrio Los Olmos a las 3:00 p.m., orientadas a promover la adecuada gestión de los residuos sólidos.

- El día 20 de marzo a las 3:00 p.m. se brindó apoyo en la realización de una jornada de sensibilización ambiental en el barrio Progresar, con el objetivo de fortalecer la cultura ambiental en la comunidad y promover prácticas adecuadas relacionadas con el manejo de residuos sólidos y el cuidado del entorno.











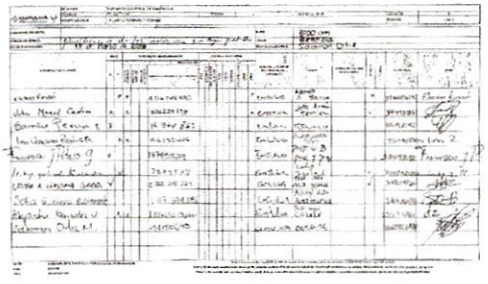
- El día 20 de marzo se llevó a cabo una jornada de recolección de aceite vegetal usado en la Plaza Cívica Boyacá, en articulación con la empresa Centro Aguas, con el objetivo de promover la adecuada disposición de este residuo y prevenir la contaminación de fuentes hídricas y redes de alcantarillado.





ACTIVIDAD 8. PROPORCIONAR APOYO A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA GERENCIA Y JEFE DE AREA TECNICA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA EMTULUA E.S.P EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y MISIONAL DE LA ENTIDAD

- El 18 de marzo se asistió a la reunión convocada por la gerencia, liderada por el gerente Salomón Ortiz, en la cual se abordó la planificación de las inversiones en agua potable.





FIRMA:

SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE
Contratista apoyo administrativo