EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	**NOMBRE**	INFORME DE GESTIÓN PARA CONTRATISTAS				
	CÓDIGO	FT.GA.TH.11	**FECHA**	Julio 29 2020	**VERSIÓN**	01
	RESPONSABLE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		**PÁGINA**	**1** de **5**	

No. de contrato:	100-10-10.5-31-2026	**Periodo de rendición:**	01 DEL MARZO AL 31 DE 2026

Nombre Contratista:	MARIO FERNANDO PEREIRA ROLDAN	**Identificación:**	1.112.099.847
Supervisor:	EDWARD JARAMILLO ARENAS	**Valor contrato:**	$25.540.561

Fecha de Inicio	28 DE ENERO DE 2026	**Fecha de finalización:**	30 DE JUNIO DE 2026

OBJETO CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADO AL PASIVO PENSIONAL, CUOTAS PARTES PENSIONALES Y LA EJECUCCION DE LAS ACREENCIAS PENSIONALES EN CUANTO A SUS OBLIGACIONES LABORALES/ PENSIONALES A CARGO DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA - EMTULUA ESP

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 las diferentes áreas de las Empresas Municipales de Tuluá, en las distintas situaciones de hecho o de derecho que se presenten, relacionadas con el pasivo pensional de la empresa.**	Revise los procesos ordinarios, que se notificaron por parte de los Juzgados Laborales del Circuito de Tuluá	

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 06/04/2026 - 15:50 - Folios: 5 - Anexos:
Origen: MARIO FERNANDO PEREIRA ROLDAN
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTA
Radicado del documento: E-695

2.	**Atender los procesos de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO que Empresas Municipales de Tuluá "EMTULUA" adelanta ante el Tribunal Administrativo del Valle del Cauca contra el Departamento del Valle del Cauca Y el ante los Juzgados Laborales en lo pertinente al pasivo pensional.**	Actualmente se está adelantando una revisión detallada para depurar los asuntos que tienen relación con el pasivo pensional.	REGISTRO FOTOGRAFICO

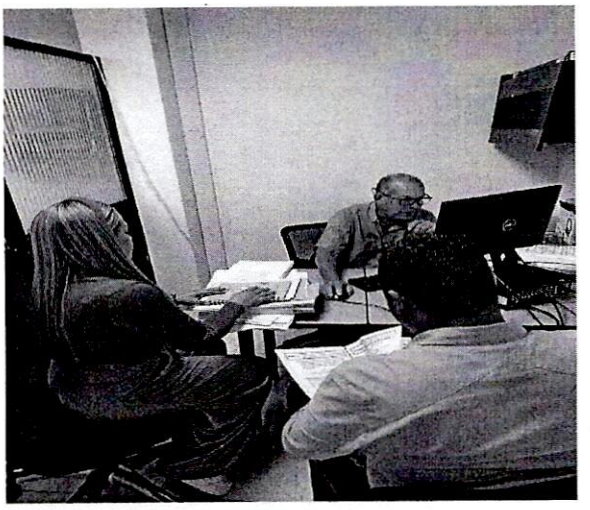
3.	**Realizar la proyección de los diferentes actos administrativos y oficios necesarios para -la adecuada atención de los asuntos pertinentes al pasivo pensional / laboral.**	Proyecte derecho de petición dirigido a Colpensiones para que nos aclararen la diferencia que nos están cobrando.	N/A
4.	**Realizar los respectivos trámites ante las entidades deudoras y acreedoras de cuotas partes pensionales, los respectivos cobros y pagos, atendiendo los cobros coactivos y persuasivos adelantados en contra de la empresa y accionando los trámites persuasivos y coactivos que se requieran para el recaudo de los valores existentes a favor de EMTULUA E.S.P.**	Establecí comunicación con la oficina de pasivo pensional de la Gobernación del Valle del Cauca, obteniendo del profesional encargo el archivo del consolidado de cuotas partes vencidas donde EMTULUÁ, figura como deudora y la GOBERNACIÓN como cobradora.	REGISTRO FOTOGRAFICO

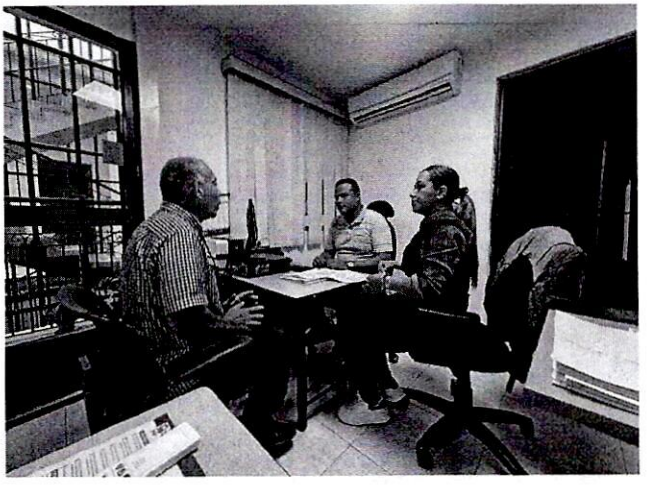
5.	**Apoyar la dependencia jurídica, y asesorar a EMTULUA E.S.P., en todo asunto que amerite la atención en cuanto al saneamiento del pasivo pensional y en la proyección de las respuestas a las acciones de tutela, demandas judiciales y peticiones de solicitud de conciliación extrajudicial en asuntos relacionados con el pasivo pensional / laboral.**	Proyecte recurso de reposición contra la Resolución SDI-18000-0203-2026-26-02026 de la Alcaldía de Guadalajara de Buga, los argumentos de la defensa jurídica se centraron principalmente en la falta de exigibilidad de las cuotas partes pensionales que se encuentran afectadas por prescripción.	N/A
6.	**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.**	Participe en la capacitación	N/A
7.	**Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas vigentes del archivo general de la nación (agn), con los instrumentos archivísticos y con las políticas 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.**	Lo he realizado de conformidad con las políticas y lineamientos de la oficina jurídica.	N/A

8.	**Suministrarla 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.**	Cuando se ha requerido he suministrado la información sobre el particular.	N/A
9.	**Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato, Según indicaciones de su Supervisor.**	Estudio de los lineamientos jurisprudenciales sobre los casos que tiene a su cargo la oficina jurídica en aras de establecer las posibles decisiones que se puedan tomar en los diferentes asuntos.	N/A

REGISTRO FOTOGRÁFICO Y ANEXOS

Reunión con el jefe jurídico para establecer los lineamientos frente a los asuntos que se tienen a cargo, reunión para la revisión y sugerencias de los proyectos puestos a su consideración:





FIRMA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MARIO FERNANDO PEREIRA ROLDAN
C.C. 1.112.099.847