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 **18**	

No. de contrato:	**100-10-10-5-28-2026**	**Periodo de rendición:**	01 ABRIL al 30 ABRIL 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	• El día 17 de abril se realizó la socialización de los medios de comunicación de las Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P. en el barrio Villa del Lago, con el fin de informar a la comunidad sobre los canales disponibles para la presentación de PQRS, en cumplimiento de las actividades asignadas.	**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 entidad.	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 2** -REGISTRO FOTOGRAFICO

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 30/04/2026 - 10:06 - Folios: 9 - Anexos:
Origen: SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTA
Radicado del documento: E-872

		*** 100-10-10-44-2022: 7 carpetas** *** 100-10-10-47-2022: 4 carpetas** *** 100-10-10-45-2022: 7 carpetas** *** SG-SST 2023: 10 carpetas** *** 100-10-10.2-2-2024: 10 carpetas** *** 100-10-10.2-6-2024: 3 carpetas** *** 100-10-10.2-5-2024: 1 carpeta** *** 100-10-10.2-1-2024: 2 carpetas** *** 140-17-02: 8 carpetas** *** 12027: 13 carpetas** *** ISCGST2023: 11 carpetas**	
3	PARTICIPAR EN REUNIONES TECNICAS Y DE COORDINACION, Y ELABORAR LAS ACTAS O REPORTES CORRESPONDIENTES, CUANDO ASI SE SOLICITE	• El día 10 de abril se participó en una mesa de conciliación con la comunidad de la vereda El Diamante, con la presencia del gerente de las Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P., el equipo del área técnica, el contratista de la PTAR y la veeduría de la Personería Municipal, en cumplimiento de las actividades asignadas. • El día 17 de abril se realizó reunión con el gerente de EMTULUÁ E.S.P., Salomón Ortiz, con el fin de coordinar la organización de las jornadas ambientales a desarrollar en el municipio. Durante la reunión se definieron lineamientos generales, estrategias de ejecución y aspectos logísticos para el desarrollo de las actividades, orientadas al fortalecimiento de la cultura ambiental y la participación ciudadana. • El día 20 de abril se asistió a la capacitación sobre manejo del estrés, gestión de emociones y clima organizacional en las Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P., con el fin de fortalecer el bienestar emocional,	**ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD 3** -REGISTRO FOTOGRAFICO

		mejorar el ambiente laboral y promover relaciones interpersonales saludables. • El día 29 de abril, a las 9:00 a.m., se asistió a la capacitación sobre tablas de valoración y transferencias documentales, con el fin de fortalecer los conocimientos en gestión documental y garantizar la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos institucionales de EMTULUA E.S.P.	
4	APOYAR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA TECNICA	• El día 7 de abril, a las 11:00 a.m., se realizó acompañamiento a la ingeniera ambiental Yessica Restrepo a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC), con el fin de consultar el estado del trámite de los permisos de vertimiento correspondientes a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) de los corregimientos La Moralia, La Marina, Tres Esquinas y Nariño, esta última en etapa de construcción. Durante la gestión se obtuvo información relacionada con el avance de los procesos administrativos, permitiendo fortalecer el seguimiento a los requerimientos ambientales y al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de vertimientos. • El día 28 de abril se realizó acompañamiento a la visita a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) del corregimiento de Nariño, en cumplimiento de las actividades asignadas, participando en el apoyo y seguimiento de la jornada.	**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	• Los días 10 y 17 de abril se asistió a las pausas activas impartidas por la profesional de apoyo del componente de SST Lina Restrepo, con el fin de promover la salud, prevenir riesgos laborales y mejorar el bienestar físico y mental de los colaboradores. • El 28 de abril se asistió a una capacitación impartida por la trabajadora social Lady Juliet, con el motivo de fortalecer los valores de integridad y la asistencia en el entorno laboral de las Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P.	**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, los índices documentales, la foliación y rotulos de cada caja, de las carpetas del contratos de obras civiles, sst y, prestación de servicios en un total de 76 carpetas *** 100-10-10-44-2022: 7 carpetas** *** 100-10-10-47-2022: 4 carpetas** *** 100-10-10-45-2022: 7 carpetas** *** SG-SST 2023: 10 carpetas** *** 100-10-10.2-2-2024: 10 carpetas** *** 100-10-10.2-6-2024: 3 carpetas** *** 100-10-10.2-5-2024: 1 carpeta** *** 100-10-10.2-1-2024: 2 carpetas** *** 140-17-02: 8 carpetas** *** 12027: 13 carpetas** *** ISCGST2023: 11 carpetas**	**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 17 de abril, a las 7:30 a.m., se realizó jornada de sensibilización ambiental en el barrio Villa del Lago, con el propósito de promover buenas prácticas en el manejo de residuos sólidos y el cuidado del entorno. Durante la actividad se brindó orientación a la comunidad sobre la adecuada disposición de residuos, la importancia de la separación en la fuente y la corresponsabilidad ciudadana en la conservación de los espacios públicos. • El día 22 de abril se realizó jornada de recolección de aceites de cocina usados en el centro comercial Supercentro Tuluá, logrando recolectar aproximadamente 50 litros de este residuo. La actividad estuvo orientada a promover la adecuada disposición de aceites usados, evitando su vertimiento en el sistema de alcantarillado y contribuyendo a la prevención de impactos ambientales, así como al fortalecimiento de la cultura ciudadana en el manejo responsable de residuos.	**ANEXO ACTIVIDAD 7** REGISTRO FOTOGRAFICO
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 día miércoles 8 de abril se asistió al Concejo Municipal de Tuluá, brindando acompañamiento al gerente de EMTULUÁ E.S.P., Salomón Ortiz, durante la presentación del informe de gestión correspondiente al año 2025 y las proyecciones institucionales para la vigencia 2026. La participación en este espacio permitió apoyar el seguimiento a la gestión institucional y conocer los avances, resultados y metas planteadas por la entidad en el marco de la prestación de los servicios públicos.	**ANEXO ACTIVIDAD 8** REGISTRO FOTOGRAFICO:

		• El día 27 de abril se realizó reunión técnica con el jefe del Área Técnica, con el fin de revisar y coordinar temas relacionados con las actividades en ejecución.	

REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD 1 APOYAR A LAS SOCIALIZACIONES QUE SE REALICEN DESDE EL AREA TECNICA.
El día 17 de abril se realizó la socialización de los medios de comunicación de las Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P. en el barrio Villa del Lago.

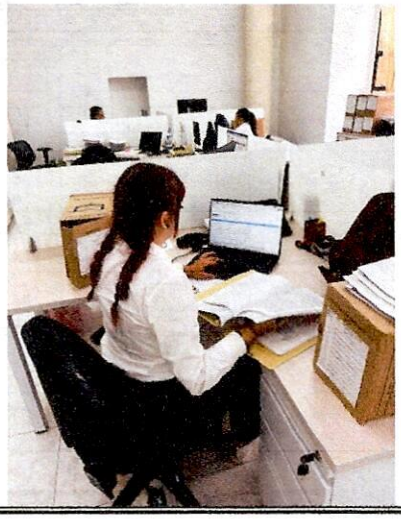




ACTIVIDAD 2 APOYAR A LA ELABORACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR EL ÁREA TÉCNICA

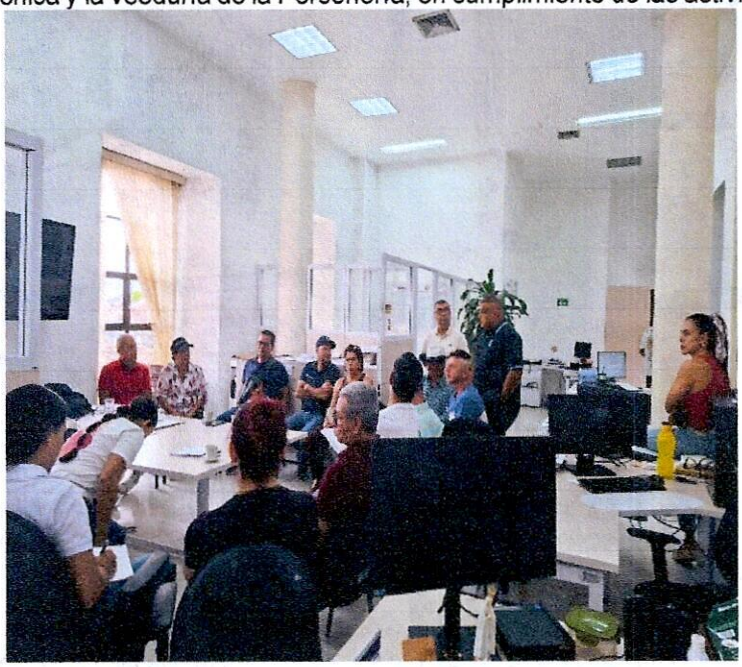
apoyo en la organización y revisión de documentos técnicos y administrativos relacionados con los proyectos, obras y servicios del área técnica. Esta actividad incluyó la clasificación de la información, verificación de la estructura documental y apoyo en la preparación de expedientes, con el fin de garantizar la coherencia, integridad y adecuada disposición de los documentos conforme a los lineamientos internos de la entidad.

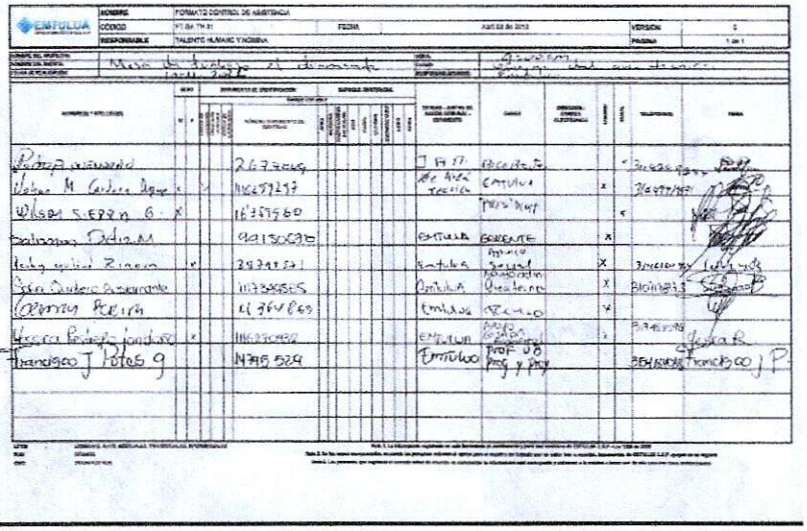




ACTIVIDAD 3 PARTICIPAR EN REUNIONES TECNICAS Y DE COORDINACION, Y ELABORAR LAS ACTAS O REPORTES CORRESPONDIENTES, CUANDO ASI SE SOLICITE

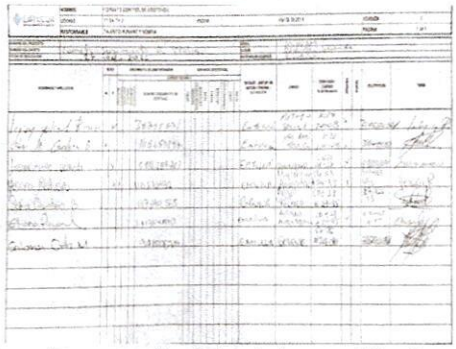
- El día 10 de abril se participó en una mesa de conciliación con la comunidad de la vereda El Diamante, con la presencia del gerente de las Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P., el equipo del área técnica y la veeduría de la Personería, en cumplimiento de las actividades asignadas.





- El día 17 de abril se realizó reunión con el gerente de EMTULUÁ E.S.P., Salomón Ortiz, con el fin de coordinar la organización de las jornadas ambientales a desarrollar en el municipio.





- El día 20 de abril se asistió a la capacitación sobre manejo del estrés, gestión de emociones y clima organizacional en las Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P.



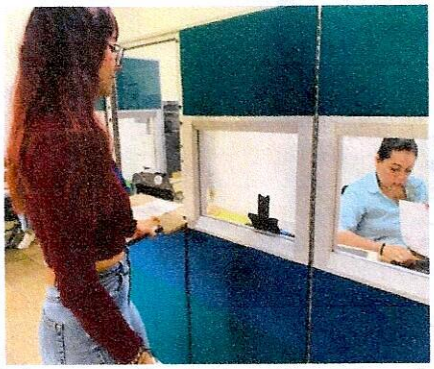


- El día 29 de abril, a las 9:00 a.m., se asistió a la capacitación sobre tablas de valoración y transferencias documentales.



ACTIVIDAD 4 APOYAR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA TECNICA

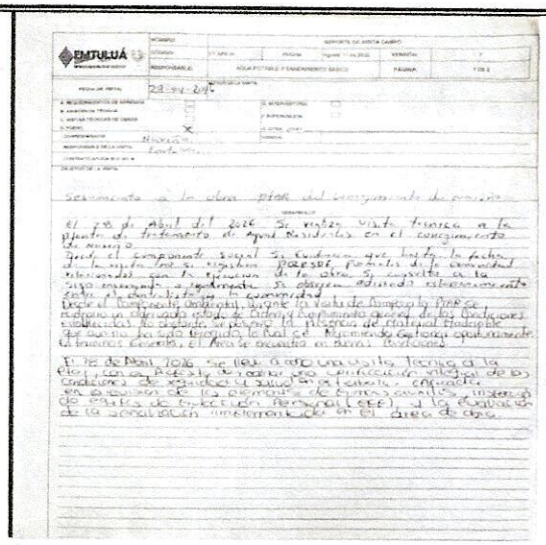
- El día 7 de abril, a las 11:00 a.m., se realizó acompañamiento a la ingeniera ambiental Yessica Restrepo a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC).

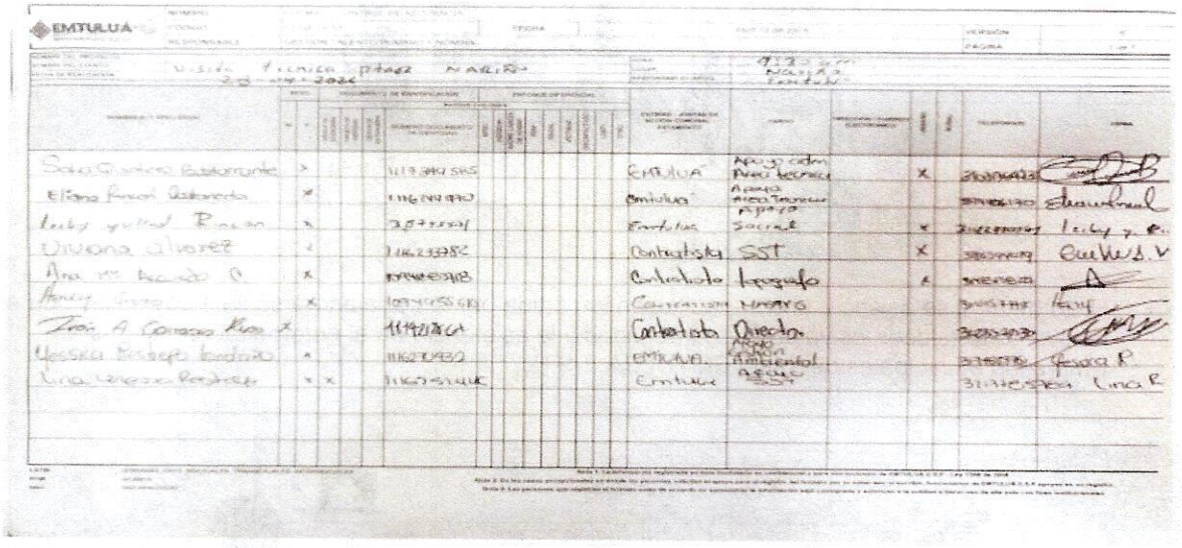


- El día 28 de abril se realizó acompañamiento a la visita a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) del corregimiento de Nariño, en cumplimiento de las actividades asignadas, participando en el apoyo y seguimiento de la jornada.







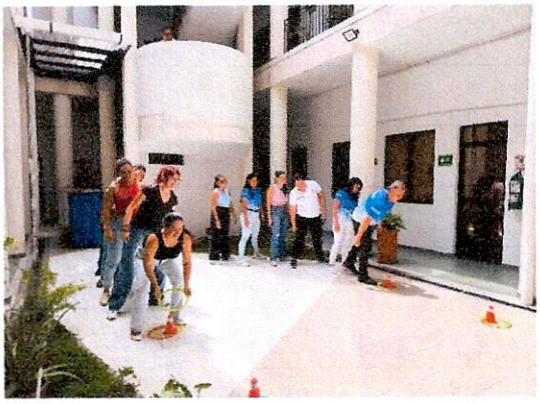


ACTIVIDAD 5 CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL g DE GESTION DE CALIDAD DE EMTULUA E.S.P., CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y PARTICIPANDO EN LAS ACCIONES QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN y EN LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS MODELOS INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIOS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

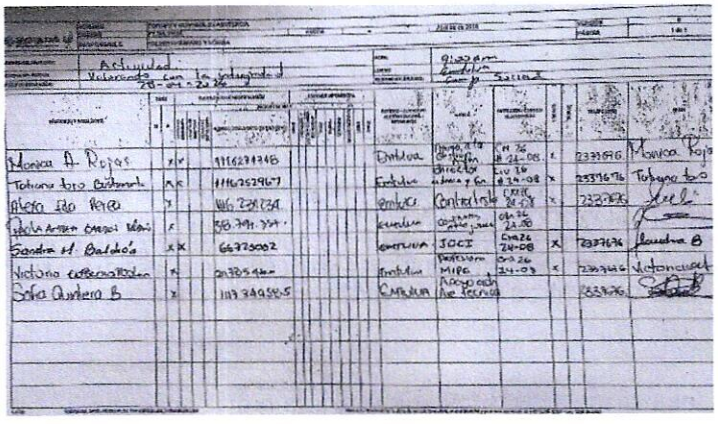
- Los días 10 y 17 de abril se asistió a las pausas activas impartidas por la profesional de SST Lina Restrepo, en conjunto con el área de Bienestar, con el fin de promover la salud, prevenir riesgos laborales y mejorar el bienestar físico y mental de los colaboradores.







- El 28 de abril se asistió a una capacitación impartida por la trabajadora social Lady Juliet, con el motivo de fortalecer los valores de integridad y la asistencia en el entorno laboral de las Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P.



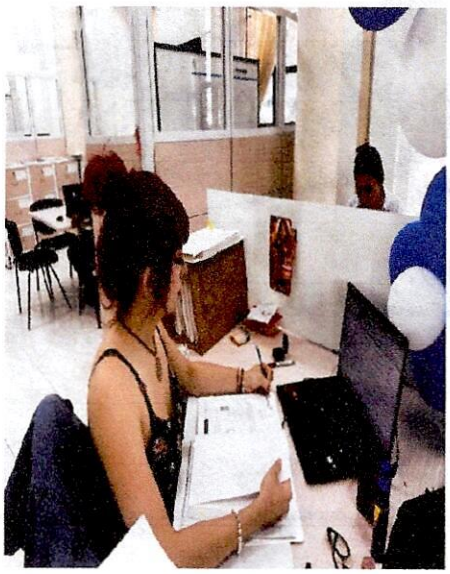


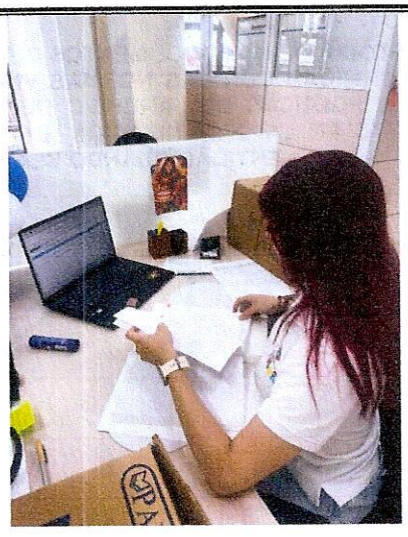
ACTIVIDAD 6 APOYAR EN LA GESTION, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERE O MANEJE EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES DEL ARCHIVO DEL GENERAL DE LA NACION (AGN), Y CON LAS POLTICAS DEL ARCHIVO DEFINIDAS POR EMTULUA E.S.P TAMBIEN DEBERA, ADEMAS BRINDAR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

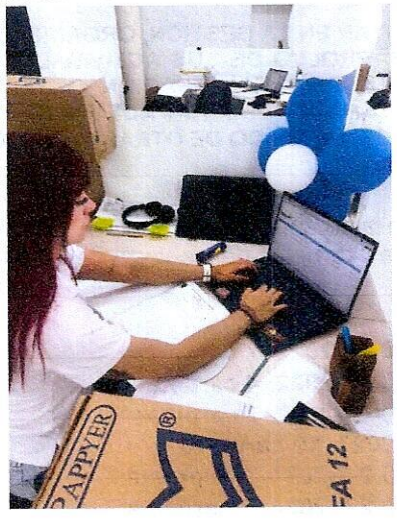
- se realizó la organización de los documentos, los índices documentales, la foliación y rótulos de cada caja, de las carpetas del contrato de obras civiles, SST y, prestación de servicios en un total de 76 carpetas

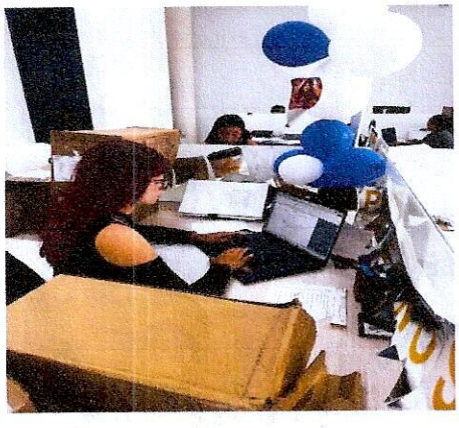
- **100-10-10-44-2022: 7 carpetas**
- **100-10-10-47-2022: 4 carpetas**
- **100-10-10-45-2022: 7 carpetas**
- **SG-SST 2023: 10 carpetas**
- **100-10-10.2-2-2024: 10 carpetas**
- **100-10-10.2-6-2024: 3 carpetas**
- **100-10-10.2-5-2024: 1 carpeta**
- **100-10-10.2-1-2024: 2 carpetas**
- **140-17-02: 8 carpetas**
- **12027: 13 carpetas**
- **ISCGST2023: 11 carpetas**

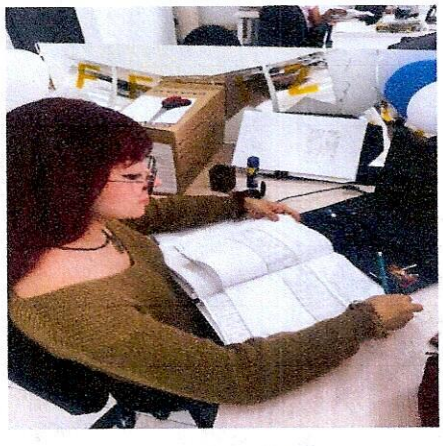


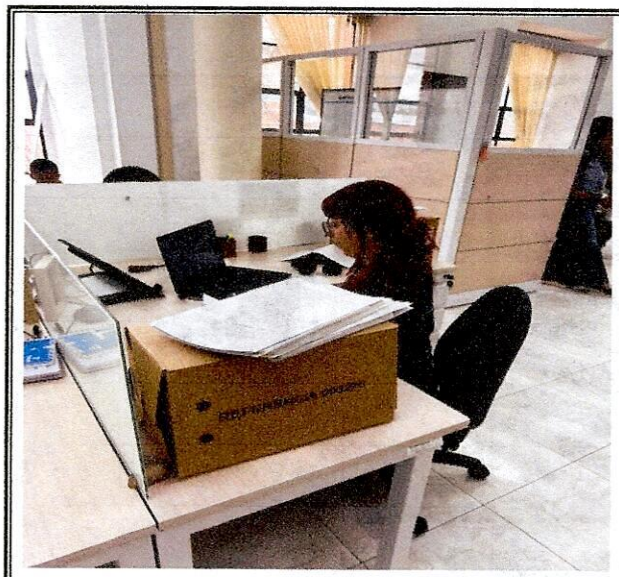


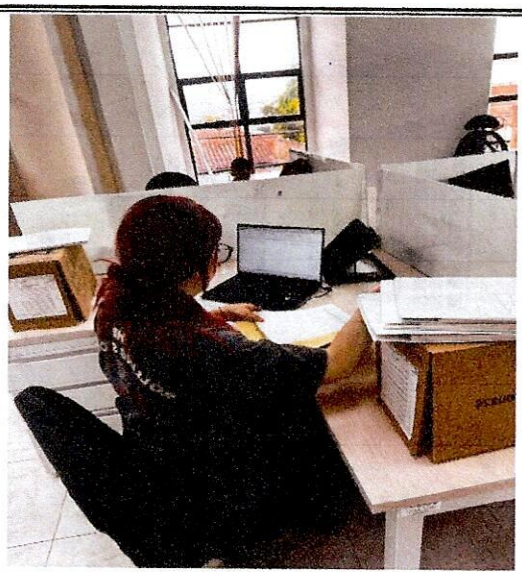


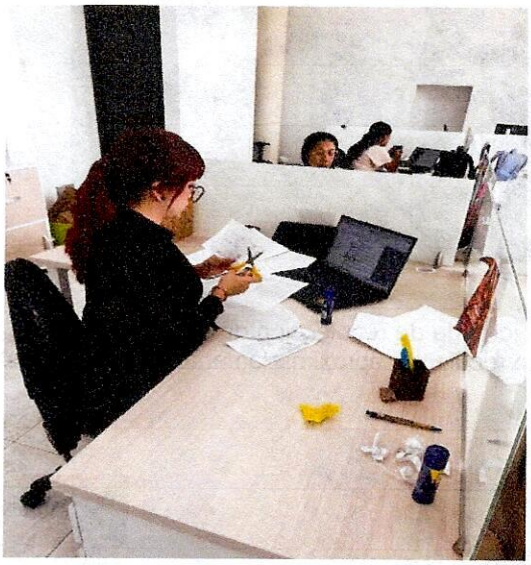






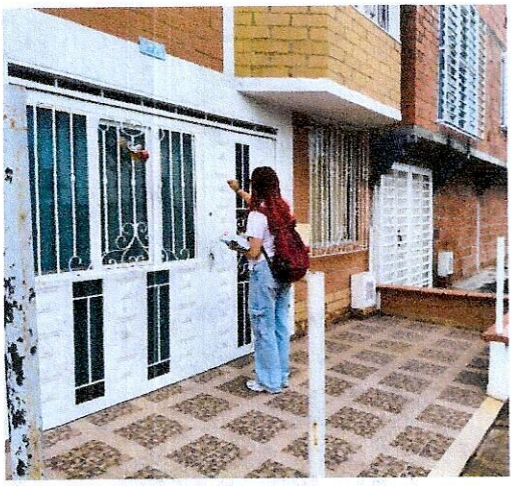






ACTVIDAD 7 BRINDAR APOYO EN LA EJECUCION Y FORTALECIMIENTO DE LAS JORNADAS DE SENSIBILIZACION EN GESTION DEL RIESGO SECTORIAL, AMBIENTAL, ORIENTADAS AL MANEJO SOSTENIBLE DEL RECURSO HIDRICO.

- . El día 17 de abril, a las 7:30 a.m., se realizó jornada de sensibilización ambiental en el barrio Villa del Lago, con el propósito de promover buenas prácticas en el manejo de residuos sólidos y el cuidado del entorno.







- El día 22 de abril se realizó jornada de recolección de aceites de cocina usados en el centro comercial Supercentro Tuluá, logrando recolectar aproximadamente 50 litros de este residuo.





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 día miércoles 8 de abril se asistió al Concejo Municipal de Tuluá, brindando acompañamiento al gerente de EMTULUÁ E.S.P., Salomón Ortiz, durante la presentación del informe de gestión correspondiente al año 2025 y las proyecciones institucionales para la vigencia 2026.



- El día 27 de abril se realizó reunión técnica con el jefe del Área Técnica, con el fin de revisar y coordinar temas relacionados con las actividades en ejecución.



FIRMA:

SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE
Contratista apoyo administrativo