EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA 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 8	

No. de contrato:	100-10-10.5-3-2026	Periodo de rendición:	01/06/2026 AL 30/06/2026

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 y a la Oficina de Control Interno en la organización, clasificación, revisión y actualización de los archivos físicos y digitales de EMTULUA E.S.P., garantizando que la documentación se almacenara de manera ordenada y conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Asimismo, se realizaron actividades de foliación, digitalización, identificación, depuración y archivo de documentos, facilitando su consulta y contribuyendo a la conservación, disponibilidad y adecuado manejo de la información institucional.	REGISTRO FOTOGRAFICO
2	Realizar la proyección de los diferentes oficios necesarios a solicitud del director y de los abogados de la oficina jurídica	Se elaboraron y proyectaron los diferentes oficios requeridos por el director y los abogados de la Oficina Jurídica, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas y garantizando que los documentos cumplieran con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se realizó la revisión de la información suministrada, la redacción de los documentos y los ajustes necesarios antes de su trámite y emisión, contribuyendo a la eficiencia y oportunidad de la gestión administrativa y jurídica de la entidad.	REGISTRO FOTOGRAFICO
3	apoyar en las respuestas de las distintas peticiones, quejas y reclamos que se radiquen y vayan direccionadas a la oficina	Se brindó apoyo en la gestión y elaboración de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) radicados en la Oficina Jurídica a través de los diferentes canales de atención, incluyendo documentos físicos, correo electrónico, ventanilla única y el sistema MARVIN. Para ello, se verificó la información y los soportes correspondientes, se proyectaron	REGISTRO FOTOGRAFICO

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 30/06/2026 15:29 Folios: 13 Anexos:
Origen: ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-1261

	jurídica de manera física, vía correo electrónico y/o ante ventanilla única, a través del sistema MARVIN y archivarlas de conformidad con la norma.	las respuestas conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos de la entidad, y se realizó el archivo físico y digital de la documentación generada, garantizando su adecuada organización, trazabilidad y conservación de acuerdo con las normas de gestión documental.	
4	realizar el apoyo al profesional encargado de realizar la contratación Estatal	Se brindó apoyo al profesional responsable de los procesos de contratación estatal mediante la revisión y organización de la documentación requerida en las diferentes etapas contractuales. Asimismo, se colaboró en la elaboración y verificación de documentos, la recopilación de soportes, el seguimiento a los trámites administrativos y el archivo físico y digital de los expedientes contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los procedimientos internos de la entidad y los principios que rigen la contratación estatal.	
5	Realizar el apoyo en la organización de los procesos contractuales conforme a la ley general de archivo	Se apoyó la organización de los expedientes de los procesos contractuales, aplicando los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo y las políticas de gestión documental de la entidad. Las actividades incluyeron la clasificación, ordenación, foliación, verificación de documentos, actualización de expedientes y archivo físico y digital de la documentación contractual, garantizando la integridad, disponibilidad, conservación y fácil consulta de la información, así como el cumplimiento de la normativa archivística vigente.	
6	Apoyar al profesional encargado de la contratación Estatal de la entidad respecto a la proyección de los oficios	Se brindó apoyo al profesional responsable de la contratación estatal en la elaboración y proyección de los oficios requeridos durante las diferentes etapas de los procesos contractuales. Para ello, se realizó la redacción, revisión y ajuste de los documentos de acuerdo con los requerimientos del proceso, verificando que su contenido cumpliera con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Esta labor contribuyó a la adecuada gestión documental, la comunicación oportuna y el desarrollo eficiente de los procedimientos de contratación de la entidad.	
7	Apoyar a los profesionales de la oficina jurídica respecto al seguimiento de los procesos contractuales y de los PQRS sean resueltos dentro del termino estipulado por ley	Se brindó apoyo a los profesionales de la Oficina Jurídica en el seguimiento y control de los procesos contractuales y de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), realizando la verificación periódica de los términos legales y de los cronogramas establecidos para cada trámite. Asimismo, se efectuó el monitoreo del estado de los procesos, la actualización de los registros correspondientes y el reporte oportuno de las	

	y que los procesos contractuales se ajusten a los cronogramas establecidos en el proceso	actuaciones pendientes, contribuyendo al cumplimiento de los plazos legales, al desarrollo eficiente de los procesos contractuales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad.	
8	Generar certificado de estado de cedula del personal pensionado de EMTULUA.	Se generaron los certificado de estado de cedula en línea de los pensionados de EMTULUA durante el mes de junio y fueron enviados a la técnico administrativo del área financiera, y no se presentaron novedades	REGISTRO FOTOGRAFICO
9	brindar apoyo en la proyección de los estudios previos de los contratos de prestación de servicio de EMTULUA E.S.P	Se brindó apoyo en la elaboración y proyección de los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de EMTULUA E.S.P., recopilando y verificando la información técnica, jurídica y administrativa necesaria para su estructuración. Asimismo, se colaboró en la revisión de los documentos soporte, la definición de las necesidades contractuales y la elaboración de los estudios conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de contratación estatal.	REGISTRO FOTOGRAFICO
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	N/A	N/A
12	suministrar la información requeridad al sistema de gestión de calidad de EMTULUA E.S.P, con el fin de que se cumplan los lineamientos establecidos	Se suministró la información solicitada al Sistema de Gestión de Calidad de EMTULUA E.S.P., asegurando que los datos aportados cumplieran con los lineamientos, procedimientos y políticas establecidos por la entidad. Para ello, se recopiló, organizó y verificó la información requerida, garantizando su veracidad, oportunidad y pertinencia. Esta labor contribuyó	REGISTRO FOTOGRAFICO

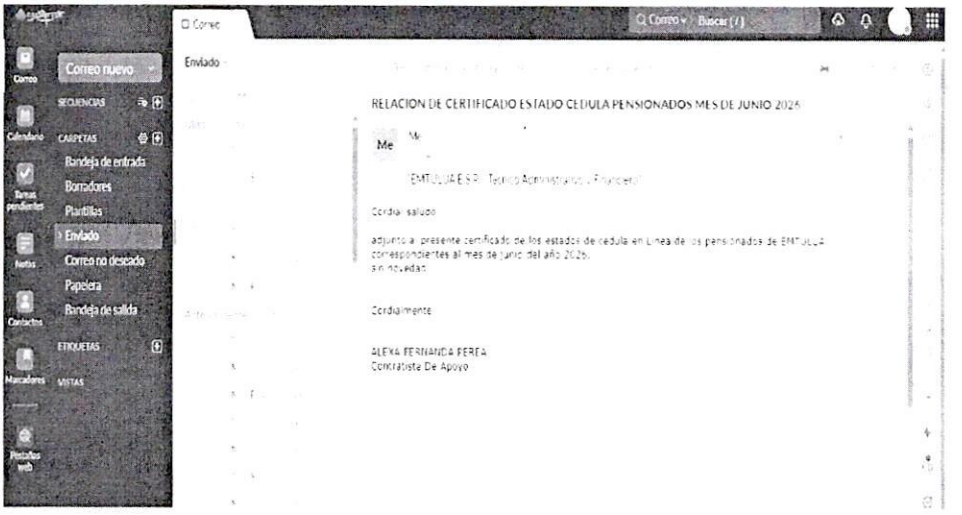
	por la entidad, en las acciones que se expongan para tal fin	al adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad y al cumplimiento de las acciones definidas para el fortalecimiento de los procesos institucionales.	
13	Suministrar la información requerida por la responsable de las políticas del 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	Se suministró la información solicitada por la responsable de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de EMTULUA E.S.P., garantizando la recopilación, verificación y organización de los datos requeridos para el cumplimiento de las actividades institucionales. La información fue entregada de manera oportuna, completa y conforme a los lineamientos establecidos, contribuyendo al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. En este me de junio se trabajo el código integridad de la DIILIGENCIA	REGISTRO FOTOGRAFICO
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 en el desarrollo de las actividades asignadas, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), los instrumentos archivísticos y las políticas de gestión documental de EMTULUA E.S.P. Las labores incluyeron la clasificación, ordenación, revisión, depuración y actualización de los archivos físicos y digitales, garantizando su adecuada conservación, trazabilidad y acceso. De igual forma, cuando fue requerido, se prestó apoyo en la organización y actualización de los archivos de otras áreas o procesos de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de gestión documental institucional.	REGISTRO FOTOGRAFICO
15	Las demás actividades asignadas por la gerencia y el supervisor del contrato.	Participé en la Fiesta del Campesino, evento realizado el 14 de junio en el marco de la Feria 68 de Tuluá y organizado por EMTULUÁ, en el cual se rindió homenaje a los campesinos por su valiosa y honesta labor, reconociendo su aporte fundamental al desarrollo del campo y de la comunidad	REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRÁFICO

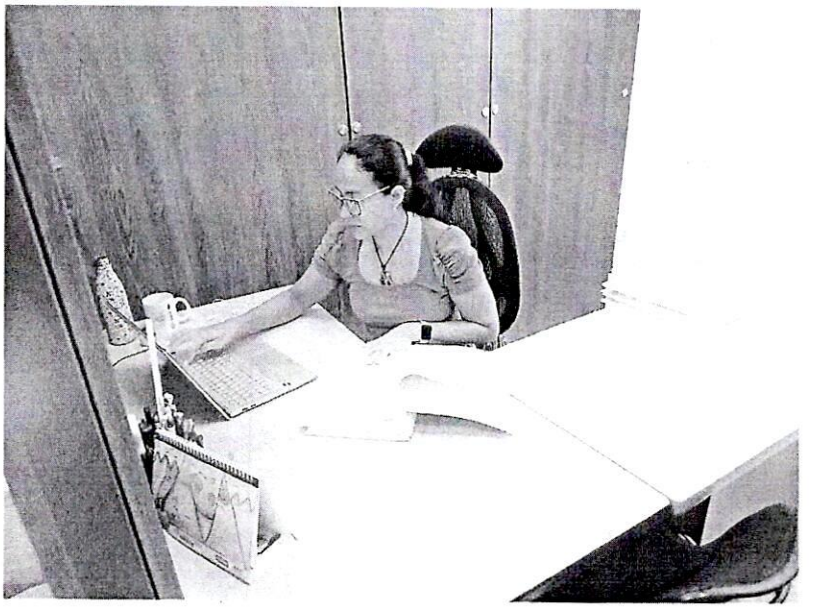
PARTICIPACION ACTIVIDAD FIESTA DL CAMPESINO EN EL MARCO DE LA FERIA 68 DE TULUA JUNIO 14 DE 2026



SOPORTE DE CORREO ENVIADO CON CERTIFICADO ESTADO DE CEDULA EN LINEA PENSIONADOS MES DE JUNIO DE 2026



EVIDENCIA DE ORGANIZACIÓN Y FOLIACION CARPETAS AREA JURIDICA Y CONTROL INTERNO



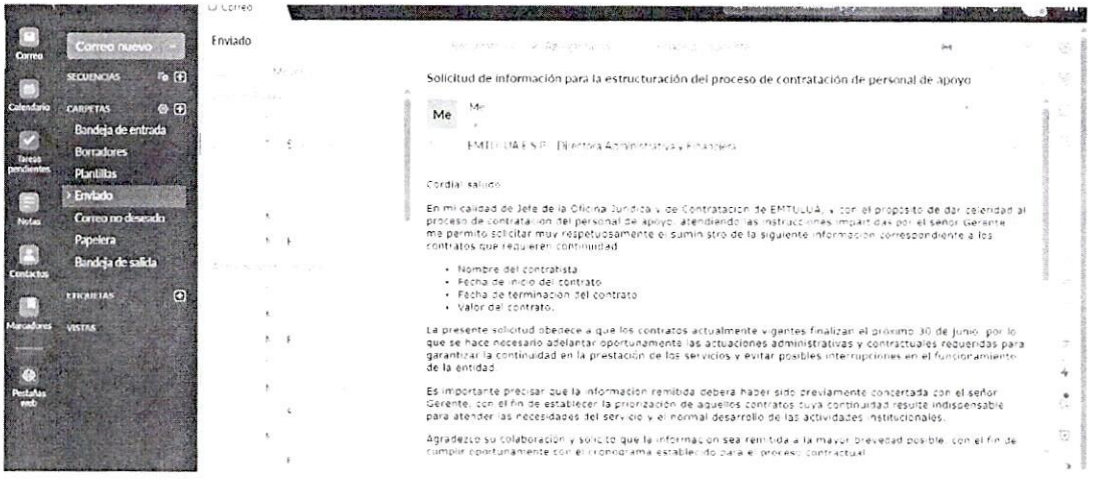
SEGUIMIENTO APLICATIVO MARVIN DEL AREA JURIDICA



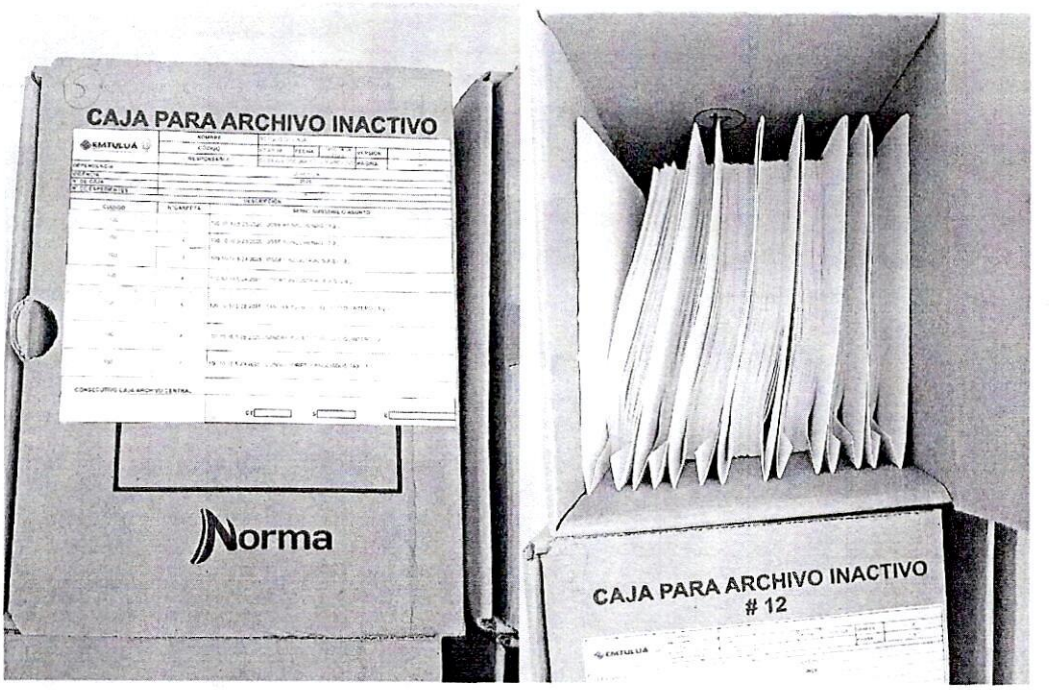
MESA DE TRABAJO CON EL AREA DE CALIDAD PARA REALIZAR AJUSTES A LA RUTA DE CONTRATACION Y CODIFICAION DE LA MISMA



SOPORTE DE CORREOS ENVIADOS SOLICITADOS POR EL JEFE DEL AREA JURIDICA



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE CONTRATACION PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE EMTULUA



ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA
CC1.116.234.234 DE TULUA

TIC

TALENTO
GovTech
Cursos en Gobierno Digital

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
y su Dirección de Gobierno Digital

ALEXA FERNANDA PEREA

Identificado con CC # 1116234234

Participó satisfactoriamente en el curso

Ecosistemas de Innovación - 2026

Se certifica que el participante comprende conceptos básicos y mejores prácticas en la implementación y apropiación de temáticas relacionadas con la transformación digital y la política de Gobierno Digital

Lucy Elena Urón Rincón
Directora de Gobierno Digital

Bogotá D.C. junio 24, 2026

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	NOMBRE	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS				
	CÓDIGO	FT.GTH.05	FECHA	10/12/2021	VERSIÓN	01
	RESPONSABLE	GESTIÓN TALENTO HUMANO		PÁGINA	1 de 4	

No. de contrato:	100-10-10.5-3-2025	Informes Rendidos:	12

Nombre Contratista:	ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA		Identificación:	1.116.234.234	
Valor Inicial contrato:	16.504.200	Valor Adicción Contrato		Valor Final Contrato	16.504.200
N° RP	20260006		N° CDP	2026003	
Fecha de Inicio	08/01/2026		Fecha de finalización:	30/06/2026	
Otro Si		N° RP		N° CDP	

OBJETO CONTRATO
"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE-EMTULUA E.S.P"

Tipo de Contrato	Obra Civil		Orden de Trabajo		Interventoría	
	Consultoría		Prestación Servicio	X	Otro	

NO.	ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
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	100%	
2	Realizar la proyección de los diferentes oficios necesarios a solicitud del director y de los abogados de la oficina jurídica	100%	
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.	100%	

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	NOMBRE	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS				
	CÓDIGO	FT.GTH.05	FECHA	10/12/2021	VERSIÓN	01
	RESPONSABLE	GESTIÓN TALENTO HUMANO		PÁGINA	2 de 4	

4	realizar el apoyo al profesional encargado de realizar la contratación Estatal	100%	
5	Realizar el apoyo en la organización de los procesos contractuales conforme a la ley general de archivo	100%	
6	Apoyar al profesional encargado de la contratación Estatal de la entidad respecto a la proyección de los oficios	100%	
7	Apoyar a los profesionales de la oficina jurídica respecto al seguimiento de los 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	100%	
8	Generar certificado de estado de cedula del personal pensionado de EMTULUA..	100%	
9	brindar apoyo en la proyección de los estudios previos de los contratos de prestación de servicio de EMTULUA E.S.P	100%	
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	100%	

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	NOMBRE	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS				
	CÓDIGO	FT.GTH.05	FECHA	10/12/2021	VERSIÓN	01
	RESPONSABLE	GESTIÓN TALENTO HUMANO		PÁGINA	3 de 4	

11	Apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en la organización de los expedientes de los diferentes grupos actuariales del Programa Pasivocol	100%	
12	suministrar la información requeridad 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	100%	
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	100%	
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	100%	
15	Las demás actividades asignadas por la gerencia y el supervisor del contrato.	100%	

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	NOMBRE	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS				
	CÓDIGO	FT.GTH.05	FECHA	10/12/2021	VERSIÓN	01
	RESPONSABLE	GESTIÓN TALENTO HUMANO		PÁGINA	4 de 4	

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100%

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES	Se presentaron 6 informes y 6 cuentas de cobro con el pago de la seguridad social correspondiente a cada mes.

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	NOMBRE	EDWARD JARAMILLO ARENAS
	CARGO	Jefe Oficina Jurídica
CONTRATISTA	NOMBRE	ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA
	CARGO	Apoyo área jurídica