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 9**	

No. de contrato:	**100-10-10-5-50-2026**	**Periodo de rendición:**	01 agosto al 31 agosto 2026

Nombre Contratista:	SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE	**Identificación:**	1.117.349.585
Supervisor:	JOHAN MANUEL CARDONA DUQUE	**Valor contrato:**	$10.954.666

Fecha de Inicio	**8 DE julio 2026**	**Fecha de finalización:**	**16 de diciembre 2026**

OBJETO CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ – EMTULUÁ E.S.P., BRINDANDO APOYO EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL USUARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, TRÁMITE, DIGITALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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 LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN PROMOVIDAS POR EL ÁREA TÉCNICA, CONTRIBUYENDO A SU ADECUADA EJECUCIÓN.	• 6 de agosto de 2026: Se apoyó la jornada de socialización realizada en el sector Las Américas, donde se brindó información a la comunidad sobre el ahorro y uso eficiente del agua, el Fenómeno de El Niño y el cuidado del recurso hídrico. Asimismo, se socializó información relacionada con la prestación del servicio de aseo y el próximo retorno de Empresas Municipales de Tuluá a la prestación de los servicios públicos.	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 1** -REGISTRO FOTOGRAFICO
2	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LOS PROYECTOS, OBRAS, PROGRAMAS Y DEMÁS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA TÉCNICA.	Durante el mes: Se apoyó en la revisión y organización de las carpetas de prestación de servicios correspondientes a las vigencias 2025 y 2026, entre ellas: • 100-10-10.5-10-2025 • 100-10-10.5-48-2025	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 2** -REGISTRO FOTOGRAFICO

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 31/08/2026 - 16:14 Folios: 5 - Anexos:
Origen: SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-1677

		• 100-10-10.5-47-2025 • 100-10-10.5-36-2025 • 100-10-10.5-40-2025 • 100-10-10-2.2.2-2025 Asimismo, se brindó apoyo en la revisión y organización de las carpetas del Área de Sistemas, contribuyendo al adecuado manejo y organización de la documentación.	
3	ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO, COMITÉS O MESAS TÉCNICAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y APOYAR LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTAS, MEMORIAS O INFORMES QUE SE GENEREN.	Durante el mes de agosto de 2026 no se requirió asistencia ni apoyo en reuniones de trabajo, comités o mesas técnicas	**ANEXO N/A**
4	COLABORAR EN LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES A CARGO DEL ÁREA TÉCNICA.	18 de agosto de 2026: Se colaboró en la atención y trámite de solicitudes y comunicaciones externas relacionadas con los procesos a cargo del Área Técnica, mediante la elaboración y remisión del oficio N° 130-12-128, dirigido al Director del Consorcio de Interventoría de Gestión – CIG, mediante el cual se remitió el Radicado N° E-1411, trasladado por la Personería Municipal de Tuluá, para su respectivo seguimiento, acompañamiento y verificación del trámite ante CENTROAGUAS S.A. E.S.P. Lo anterior, con el propósito de garantizar la atención oportuna de la solicitud y el cumplimiento de los términos establecidos para la respuesta al ciudadano.	**ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD**

5	APOYAR LA PROGRAMACIÓN, LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DIRIGIDAS A FORTALECER LA GESTIÓN DEL RIESGO, LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y EL USO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DEL RECURSO HÍDRICO.	6 de agosto de 2026: Se apoyó en la programación y logística de la jornada de descentralización realizada en el barrio, en el parque del barrio San Pedro Claver, contribuyendo a la adecuada organización y ejecución de la actividad.	**ACTIVIDAD 5** -REGISTRO FOTOGRAFICO
6	ADMINISTRAR, ORGANIZAR, CLASIFICAR, ACTUALIZAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADOPTADAS POR EMTULUÁ E.S.P. ASIMISMO, PRESTAR APOYO EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, DEPURACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS CUANDO SEA REQUERIDO.	Se brindó apoyo a Gestión Documental mediante la organización, revisión, foliación e indexación de las carpetas correspondientes al expediente • 100-10-10.5-10-2025 • 100-10-10.5-48-2025 • 100-10-10.5-47-2025 • 100-10-10.5-36-2025 • 100-10-10.5-40-2025 • 100-10-10.2.-2-2025 • 100-10-10.5-37-2025 garantizando el adecuado orden y conservación de la documentación técnica y	**ANEXO REGISTRO ACTIVIDAD 6** REGISTRO FOTOGRAFICO
7	EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO QUE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA O EL JEFE DEL ÁREA TÉCNICA, SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE EMTULUÁ E.S.P.	• 11 de agosto de 2026: Se apoyaron las actividades de aseo y organización de las instalaciones de la empresa, como consecuencia de las afectaciones ocasionadas por el sismo registrado el 10 de agosto, contribuyendo a la recuperación y adecuación de los espacios para el normal desarrollo de las actividades. 12 de agosto de 2026: Se asistió al CAI, en el marco de la jornada de descentralización del PMU, apoyando la atención de los	**ANEXO ACTIVIDAD 7** REGISTRO FOTOGRAFICO

		requerimientos de la comunidad afectada por el sismo. 13 de agosto de 2026: Se asistió a la caseta comunal del barrio Victoria, como parte de las jornadas descentralizadas del PMU, brindando apoyo en la atención de los requerimientos de la comunidad afectada por el sismo. 14 de agosto de 2026: Se asistió al Centro Cultural Aguaclara, apoyando la jornada de descentralización del PMU, orientada a la recepción y atención de los requerimientos de las personas afectadas por el sismo. Se apoyó en el acompañamiento y verificación de las viviendas afectadas por el sismo ocurrido en el municipio de Tuluá, realizando visitas a diferentes barrios del municipio en compañía del Ingeniero Johan Manuel Cardona Duque, Jefe del Área Técnica de EMTULUÁ E.S.P. Estas actividades permitieron brindar apoyo operativo en la identificación y atención de las necesidades presentadas por la comunidad afectada. 29 de agosto de 2026: Se asistió y apoyó la jornada de descentralización del PMU (Puesto de Mando Unificado), realizada en la cancha del barrio La Paz, en el municipio de Tuluá, como parte de las acciones de atención y acompañamiento a la comunidad afectada por el sismo.	

REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD 1 APOYAR LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN PROMOVIDAS POR EL ÁREA TÉCNICA, CONTRIBUYENDO A SU ADECUADA EJECUCIÓN.

6 de agosto de 2026: Se apoyó la jornada de socialización realizada en el sector Las Américas,



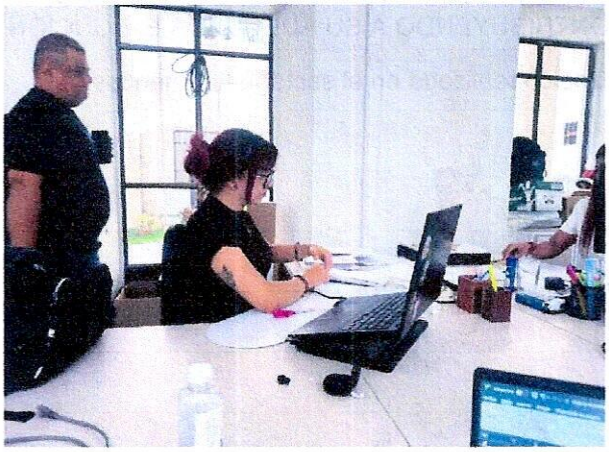
ACTIVIDAD 2 BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LOS PROYECTOS, OBRAS, PROGRAMAS Y DEMÁS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA TÉCNICA.

Durante el mes se brindó apoyo a Gestión Documental mediante la organización, revisión, foliación e indexación de las carpetas correspondientes al expediente

100-10-10.5-10-2025, 100-10-10.5-48-2025, 100-10-10.5-47-2025, 100-10-10.5-36-2025, 100-10-10.5-40-2025, 100-10-10.2.-2-2025, 100-10-10.5-37-2025









ACTIVIDAD 4

COLABORAR EN LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES A CARGO DEL ÁREA TÉCNICA.

18 de agosto de 2026: Se colaboró en la atención y trámite de solicitudes y comunicaciones externas relacionadas con los procesos a cargo del Área Técnica, mediante la elaboración y remisión del oficio N.° 130-12-128, dirigido al Director del Consorcio de Interventoría de Gestión – CIG,





EMTULUA TULUA

AREA TECNICA

130-12-126

Tuluá Valle, 23 de julio de 2026

Señores
ADOLFO YESID LOPEZ
Director consorcio interventoria de gestión – CIG
Consorciocig1@gmail.com
Tuluá - valle

Asunto Solicitud de atención urgente por reiteración de queja sobre incumplimiento en la recolección de residuos sólidos

Cordial saludo

Por medio del presente nos permitimos informar que, **a 23 de julio de 2026**, por medio del canal de atención WhatsApp, se pone nuevamente en conocimiento la queja presentada por la comunidad, en la que se manifiesta que continua la problemática relacionada con la falta de recolección de residuos sólidos, debido a que nuevamente no se ha realizado la prestación del servicio en el sector reportado.

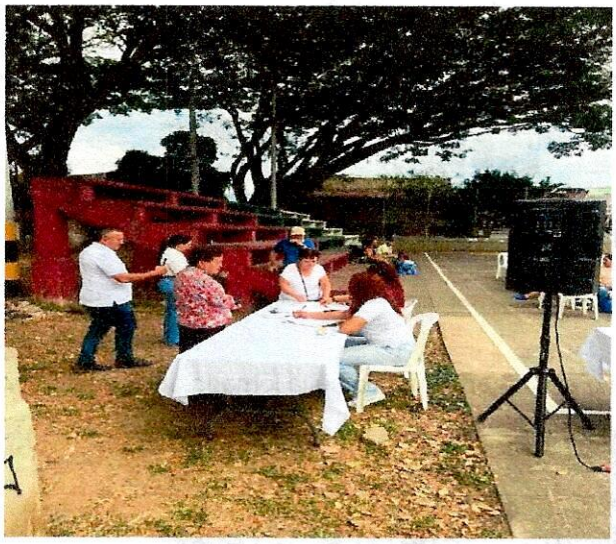
Es importante señalar que esta situación ya había sido puesta en conocimiento mediante el **Radicado E-1229**, remitido previamente a ese Consorcio, con el propósito de que se adelantaran las acciones correspondientes. Sin embargo, a la fecha no se ha recibido respuesta ni se evidencia una solución efectiva a la problemática, la cual persiste y continua generando afectaciones a la comunidad

En consecuencia, se solicita muy respetuosamente informar las actuaciones adelantadas frente al requerimiento realizado mediante el **Radicado E-1229** y adoptar de manera inmediata las medidas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio y dar solución definitiva a la situación expuesta

Anexos: Se anexan nuevamente las evidencias fotográficas correspondientes al día **26 de junio de 2026**, las cuales hicieron parte del **Radicado E-1229**, así como las evidencias fotográficas tomadas el día **23 de julio de 2026**, que

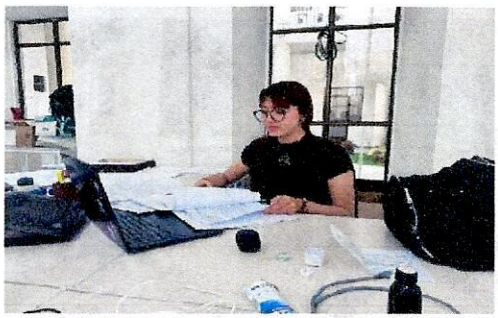
ACTIVIDAD 5 APOYAR LA PROGRAMACIÓN, LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DIRIGIDAS A FORTALECER LA GESTIÓN DEL RIESGO, LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y EL USO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DEL RECURSO HÍDRICO.

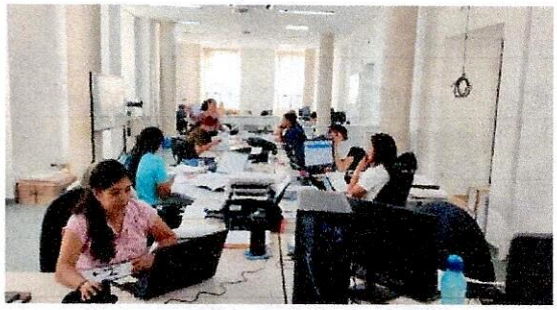
6 de agosto de 2026: Se apoyó en la programación y logística de la jornada de descentralización realizada en el barrio, en el parque del barrio San Pedro Claver, contribuyendo a la adecuada organización y ejecución de la actividad.



ACTIVIDAD 6 ADMINISTRAR, ORGANIZAR, CLASIFICAR, ACTUALIZAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADOPTADAS POR EMTULUÁ E.S.P. ASIMISMO, PRESTAR APOYO EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, DEPURACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS CUANDO SEA REQUERIDO.

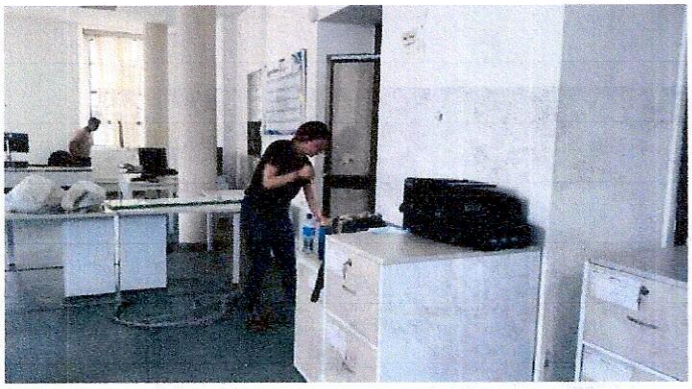
Durante el mes se brindó apoyo a Gestión Documental mediante la organización, revisión, foliación e indexación de las carpetas correspondientes al expediente :100-10-10.5-10-2025, 100-10-10.5-48-2025, 100-10-10.5-47-2025, 100-10-10.5-36-2025, 100-10-10.5-40-2025, 100-10-10.2.-2-2025, 100-10-10.5-37-2025.





ACTVIDAD 7 EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO QUE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA O EL JEFE DEL ÁREA TÉCNICA, SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE EMTULUÁ E.S.P.

11 de agosto de 2026: Se apoyaron las actividades de aseo y organización de las instalaciones de la empresa

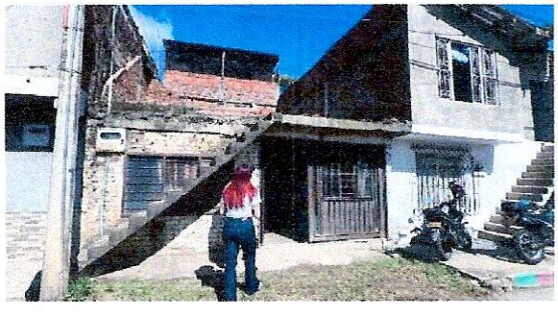


12 de agosto de 2026: Se asistió al CAI, en el marco de la jornada de descentralización del PMU



Se apoyó en el acompañamiento y verificación de las viviendas afectadas por el sismo ocurrido en el municipio de Tuluá,





29 de agosto de 2026: Se asistió y apoyó la jornada de descentralización del PMU



FIRMA

SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE
Contratista apoyo administrativo