	NOMBRE	INFORME DE GESTIÓN PARA CONTRATISTAS				
EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P.	CÓDIGO	FT.GA.06	FECHA	Julio 29 2020	VERSIÓN	01
	RESPONSABLE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		PÁGINA	1 de 11	

No. de contrato:	**100-10-10-5-50-2026**	**Periodo de rendición:**	01 octubre al 30 octubre 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.	• El día 9 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en el barrio Nariño, durante la cual se brindó información a la comunidad sobre los medios y canales de comunicación disponibles para la atención de solicitudes, inquietudes y requerimientos relacionados con la prestación de los servicios de EMTULUÁ E.S.P. • El día 13 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en los sectores Sajonia, donde se brindó información a la comunidad sobre los medios y canales de comunicación disponibles para la atención de solicitudes, inquietudes y requerimientos relacionados con los servicios de EMTULUÁ E.S.P. • El día 16 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en el barrio Palmar, durante la cual se brindó información a la comunidad	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 1** -REGISTRO FOTOGRAFICO

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 03/11/2026 - 16:46 - Folios: 6 - Anexos
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-2140

		sobre los medios y canales de comunicación disponibles para la atención de solicitudes, inquietudes y requerimientos relacionados con la prestación de los servicios de EMTULUÁ E.S.P. • El día 21 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en el sector La Lusitania, durante la cual se brindó información a la comunidad sobre los medios y canales de comunicación disponibles para la atención de solicitudes, inquietudes y requerimientos relacionados con la prestación de los servicios de EMTULUÁ E.S.P. • El día 23 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en los barrios Juan XXIII y Portales del Río, durante la cual se brindó información a la comunidad sobre los medios y canales de comunicación disponibles para la atención de solicitudes, inquietudes y requerimientos relacionados con la prestación de los servicios de EMTULUÁ E.S.P El día 27 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en los sectores Entre Ríos y Santa Lucía, durante la cual se brindó información a la comunidad sobre los medios y canales de comunicación disponibles para la atención de solicitudes, inquietudes y requerimientos relacionados con la prestación de los servicios de EMTULUÁ E.S.P	
2	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DERIVADA DE	Durante el mes: Se apoyó en la revisión y organización de las carpetas de prestación de servicios correspondientes a las	**ANEXO REGISTRO ACTIVDAD 2** -REGISTRO FOTOGRAFICO

	LOS PROYECTOS, OBRAS, PROGRAMAS Y DEMÁS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA TÉCNICA.	vigencias 2026 100-10-10-5-37-2026 y 100-10-10-5-54-2026	
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.	El día 22 de octubre de 2026 se asistió a una convocatoria realizada por la Procuraduría, en la cual se escucharon y conocieron las inquietudes, dudas y requerimientos manifestados por la comunidad respecto a la prestación de los servicios públicos por parte de las diferentes entidades prestadoras en el municipio de Tuluá	**ANEXO ACTIVDAD 2** -REGISTRO FOTOGRAFICO
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.	El día 5 de octubre de 2026 se apoyó la gestión documental del Área Técnica mediante la elaboración de dos oficios de remisión por competencia, correspondientes a los radicados E-1894 y E-1774, con el fin de dar traslado a las dependencias competentes para su respectiva atención y trámite octubre de 2026: Se realizó seguimiento y revisión permanente de las solicitudes y requerimientos registrados en el sistema Marvin, verificando su estado y trámite. Asimismo, se apoyó la elaboración y gestión de los oficios correspondientes, realizando el respectivo seguimiento para contribuir a la atención oportuna de las comunicaciones a cargo del Área Técnica.	**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.	Durante el mes de octubre de 2026 se apoyó la logística y ejecución de las jornadas "EMTULUÁ EN TU BARRIO", desarrolladas en diferentes sectores del municipio de Tuluá, brindando acompañamiento en las actividades dirigidas a la comunidad y apoyando los espacios de sensibilización, orientación y acercamiento institucional para fortalecer la participación ciudadana y promover el uso adecuado y sostenible de los servicios públicos.	**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.	Octubre de 2026: Se realizó la organización y clasificación de la documentación ubicada en el archivador del Área Técnica, contribuyendo a mantener el archivo organizado, actualizado y disponible para su consulta.	**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.	El día 15 de octubre de 2026 se participó en la jornada de pausas activas dirigida por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Lina Vanessa Padilla, como parte de las actividades orientadas al bienestar y cuidado de la salud de los colaboradores de EMTULUÁ E.S.P. - El día 20 de octubre de 2026 se participó en la jornada de pausas activas dirigida por la profesional	**ANEXO ACTIVIDAD 7** REGISTRO FOTOGRAFICO

		de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Lina Vanessa Padilla, con el propósito de promover hábitos saludables y prevenir riesgos asociados a las actividades laborales. - El día 23 de octubre de 2026 se participó en la jornada de pausas activas dirigida por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Lina Vanessa Padilla, contribuyendo al bienestar físico y al fortalecimiento de las prácticas de autocuidado en el entorno laboral. Y se brindó apoyo en la organización y empaque de dulces destinados al evento realizado en el Coliseo de Ferias, contribuyendo a la preparación logística y al desarrollo de las actividades institucionales de EMTULUÁ E.S.P. El día 24 de octubre de 2026 se asistió y participó en el evento de disfraces con motivo de la celebración del Día de los Niños, organizado por la Administración Municipal, brindando apoyo en el desarrollo de las actividades programadas y contribuyendo al acompañamiento institucional durante la jornada.	

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.

El día 16 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en el barrio Palmar,



El día 21 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en el sector La Lusitania



El día 23 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en los barrios Juan XXIII y Portales del Río



El día 27 de octubre de 2026 se realizó una jornada de socialización en los sectores Entre Ríos y Santa Lucía



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 apoyó en la revisión y organización de las carpetas de prestación de servicios correspondientes a las vigencias 2026 100-10-10-5-37-2026 y 100-10-10-5-54-2026





ACTIVIDAD 3 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.

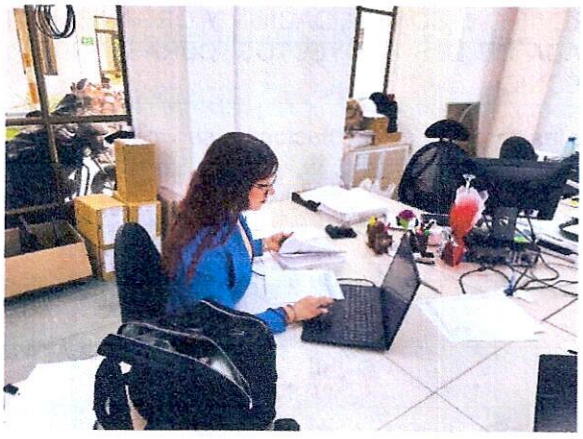
se asistió a una convocatoria realizada por la Procuraduría.



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.

Se realizaron oficios de remisión por competencia, correspondientes a los radicados E-1894 y E-1774

En octubre: Se realizó seguimiento y revisión permanente de las solicitudes y requerimientos registrados en el sistema Marvin, verificando su estado y trámite. Asimismo, se apoyó la elaboración y gestión de los oficios correspondientes, realizando el respectivo seguimiento para contribuir a la atención oportuna de las comunicaciones a cargo del Área Técnica.





AREA TECNICA
130-12-183

Tuluá Valle del Cauca, 22 de octubre de 2026

Señor
HUGO MARMOLEJO
C.C. 16.357.291
Celular. 317 675 3899
hugbahe0316@live.com
Tuluá Valle del Cauca

Asunto. Respuesta a solicitud de verificación y reposición de tapa de seguridad con Radicado de Entrada No. E-1842 del 08 de octubre de 2026

Cordial saludo

En atención a su solicitud relacionada con la verificación y reposición de una tapa de seguridad ubicada en el sector del barrio Alvernia nos permitimos informar que se realizó el respectivo traslado al Consorcio Interventoría de Gestión – CIG, para la verificación correspondiente

De acuerdo con la respuesta emitida por el CIG mediante oficio CIG-307-2026 del 21 de octubre de 2026 se constató que la tapa de seguridad objeto de la solicitud no corresponde a infraestructura de CentroAguas S.A. E.S.P

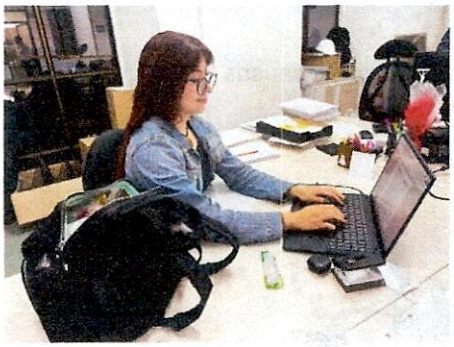
Por lo anterior, se remite la presente información para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

JOHAN MANUEL CARDONA DUQUE
Jefe Área Técnica
EMTULUA E.S.P



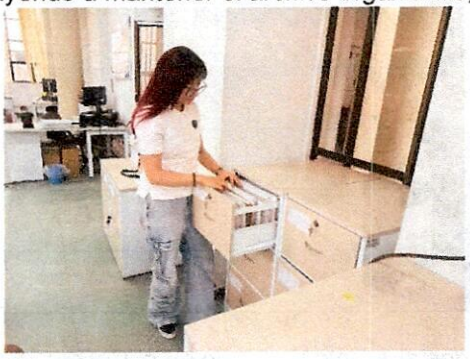






ACTIVIDAD 6 ADMINISTRAR, ORGANIZAR, CLASIFICAR, ACTUALIZAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN 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.

octubre de 2026: Se realizó la organización y clasificación de la documentación ubicada en el archivador del Área Técnica, contribuyendo a mantener el archivo organizado, actualizado y disponible para su consulta.





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.

El día 15 de octubre de 2026 se participó en la jornada de pausas activas



El día 20 de octubre de 2026 se participó en la jornada de pausas activas



El día 23 de octubre de 2026 se participó en la jornada de pausas activas



Y se brindó apoyo en la organización y empaque de dulces destinados al evento realizado en el Coliseo de Ferias, contribuyendo a la preparación logística y al desarrollo de las actividades institucionales de EMTULUÁ E.S.P.



El día 24 de octubre de 2026 se asistió y participó en el evento de disfraces con motivo de la celebración del Día de los Niños, organizado por la Administración Municipal



FIRMA

SOFIA QUINTERO BUSTAMANTE
Contratista apoyo administrativo