EMTULUA 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 4**	

No. de contrato:	100-10-10.5-57-2026	**Periodo de rendición:**	01 DEL OCTUBRE AL 31 DE 2026

Nombre Contratista:	MARIO FERNANDO PEREIRA ROLDAN	**Identificación:**	1.112.099.847
Supervisor:	JUAN EDUARDO VALENCIA RODRIGUEZ	**Valor contrato:**	$25.040.833

Fecha de Inicio	16 DE JULIO DE 2026	**Fecha de finalización:**	16 DE DICIEMBRE DE 2026

OBJETO CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASESORIA EN LA GESTION, SEGUIMIENTO Y EJECUCCION DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PASIVO PENSIONAL, LAS CUOTAS PENSIONALES Y DEMAS ACREENCIAS 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 profesional y asesoría a las diferentes dependencias de Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P. en el análisis, trámite y atención de los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con el pasivo pensional de la entidad.**	Verifique las actuaciones de los procesos ordinarios, que actualmente se adelantan en los Juzgados Primero y Segundo Laborales del Circuito de Tuluá, y los que están en segunda instancia en el Tribunal Superior de Buga Valle	N/A

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 05/11/2026 - 14:56 - Folios: 4 - Anexos:
Origen: MARIO FERNANDO PEREIRA ROLDAN
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-2155

2.	**Realizar el seguimiento, apoyo jurídico y representación en los casos que se le delegue a los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho que adelante Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P. ante el Tribunal Administrativo del Valle del Cauca, así como a los procesos que cursen ante los Juzgados Laborales, en los asuntos relacionados con el pasivo pensional.**	Por delegación del jefe jurídico, actué en defensa de los intereses de la entidad en las audiencias que tenía fijadas el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Tuluá.	N/A
3.	**Elaborar los proyectos de actos administrativos, oficios, conceptos y demás documentos requeridos para la gestión y atención de los asuntos inherentes al pasivo pensional de la entidad.**	Lo he realizado de conformidad con las políticas y lineamientos de la oficina jurídica.	N/A
4.	**Gestionar los trámites administrativos relacionados con las cuotas partes pensionales ante las entidades deudoras y acreedoras, efectuando las actuaciones necesarias para el cobro, pago, recaudo y recuperación de cartera, así como el seguimiento a los procesos de cobro persuasivo y coactivo, tanto los promovidos en contra de EMTULUÁ E.S.P. como aquellos que deban adelantarse en defensa de los intereses de la entidad.**	Lo he realizado de conformidad con las políticas y lineamientos de la oficina jurídica.	N/A

5.	Brindar apoyo y asesoría a la dependencia jurídica en los asuntos relacionados con el saneamiento del pasivo pensional, incluyendo la elaboración de respuestas a acciones de tutela, demandas, derechos de petición, solicitudes de conciliación extrajudicial y demás actuaciones administrativas o judiciales que se deriven de esta materia.	Lo he realizado de conformidad con las políticas y lineamientos de la oficina jurídica.	N/A
6.	**Apoyar la administración, organización, actualización y conservación de los documentos generados durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Retención Documental y las políticas de gestión documental adoptadas por EMTULUÁ E.S.P. Igualmente, cuando sea requerido, apoyar las actividades de organización, depuración y actualización documental de otras dependencias de la entidad.**	Lo he realizado de conformidad con las políticas y lineamientos de la oficina jurídica.	N/A
7.	**Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento**	Lo he realizado de conformidad con las políticas y lineamientos de la oficina jurídica.	N/A

	de los fines y necesidades de Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P.		

FIRMA

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