Tuluá, Valle del Cauca
Fecha: 13 de enero de 2026

Señor
SALOMÓN ORTIZ MOTOA
Gerente
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ – EMTULUA E.S.P.
Tuluá

Asunto: Presentación de propuesta – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Yo, **Jessica Morales Velandia**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.116.284.707**, profesional en **Comunicación Social**, actuando en calidad de proponente, presento formalmente propuesta para la celebración de un **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, cuyo objeto consiste en brindar apoyo en el área de comunicaciones institucionales de EMTULUA E.S.P., de conformidad con las necesidades de la entidad y los lineamientos establecidos.

Manifiesto que cuento con la formación académica, experiencia y capacidades técnicas necesarias para ejecutar el objeto contractual de manera **autónoma, responsable e independiente**, sin que exista subordinación laboral, dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Así mismo, declaro conocer y aceptar las condiciones del contrato de prestación de servicios y me comprometo a ejecutar las actividades en los términos definidos por EMTULUA E.S.P., desarrollando las siguientes actividades:

1. Implementar herramientas de comunicación corporativa incluyentes, orientadas a personas con discapacidad auditiva y visual, mediante el uso de formatos accesibles y recursos gráficos, audiovisuales y digitales, garantizando la correcta aplicación de la imagen corporativa de EMTULUA E.S.P.
2. Diseñar, elaborar y suministrar piezas informativas y publicitarias requeridas por las diferentes dependencias de EMTULUA E.S.P., conforme a los lineamientos técnicos y al manual de identidad corporativa vigente.

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 13/01/2026 - 10:27 - Folios: 2 - Anexos: 1
Origen: JESSICA MORALES VELANDIA
Destino: CORRESPONDENCIA
Asunto: ACEPTACION DE PROPUESTA
Radicado del documento: E-30

3. Apoyar la obtención, producción y organización de material audiovisual para la creación de contenidos digitales relacionados con la oferta institucional, campañas, actividades, proyectos y eventos.
4. Administrar, gestionar y mantener actualizado el contenido de los canales digitales institucionales, incluidas las redes sociales y la sede electrónica de EMTULUA E.S.P., garantizando la veracidad, oportunidad y pertinencia de la información publicada.
5. Coordinar y articular las estrategias de comunicación institucional con entidades públicas, secretarías de despacho, empresas privadas u otros actores, cuando dichas acciones se relacionen con la misión de la entidad.
6. Apoyar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, cuando sea requerido.
7. Apoyar la gestión, organización y custodia documental de los documentos generados en desarrollo del objeto contractual, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas internas de archivo.
8. Prestar apoyo a las demás actividades que le sean asignadas por EMTULUA E.S.P., relacionadas con el objeto del contrato y necesarias para el cumplimiento de la misión institucional

En constancia, se suscribe la presente propuesta.

Jessica Morales Velandia

Atentamente,

Jessica Morales Velandia
C.C. 1.116.284.707
Profesional en Comunicación Social