EMTULUÁ	NOMBRE	INFORME DE GESTIÓN PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	FT.GA.TH.11		Julio 29 2020	VERSIÓN 01
	RESPONSABLE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		PÁGINA	1 de 21

No. de contrato:	100-10-10.5-12-2026	**Periodo de rendición:**	01 al 31 marzo de 2026

Nombre Contratista:	JESSICA MORALES VELANDIA	**Identificación:**	1.116.284.707
Supervisor:	TATIANA TORO BUSTAMANTE	**Valor contrato:**	$22.232.000

Fecha de Inicio	**13 de enero de 2026**	**Fecha de finalización:**	**30 de junio 2026**

OBJETO CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO ORIENTADOS A FORTALECER EL PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y TRANSPARENCIA EN EMPRESAS MUNICIPALES TULUA - 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	Implementar herramientas de comunicación corporativa para personas con discapacidad auditiva y visual, utilizando los elementos de la imagen corporativa de EMTULUA	• El 10 de marzo, se realizó la publicación de un video Reel informativo en las redes sociales Instagram y Facebook de la jornada a tu comuna en los barrios bosques de Maracaibo y Rubén cruz Vélez. El video fue cuidadosamente editado con subtítulos y audio incluido, con el fin de garantizar que personas con discapacidades auditivas y visuales tuvieran acceso completo a la información proporcionada. • El 20 de marzo, se realizó la publicación de un video Reel informativo en las redes sociales Instagram y Facebook de la jornada de recolección de aceite usado de cocina. El video fue cuidadosamente editado con subtítulos y audio incluido, con el fin de garantizar que personas con discapacidades auditivas y visuales tuvieran acceso completo a la información proporcionada.	**ANEXO FOTROGRAFICO ACTIVIDAD 1 FISICO (CD)**
2	Diseñar y elaborar piezas informativas y publicitarias solicitadas por las diferentes dependencias de EMTULUA, de acuerdo	• El día 02 de marzo se realizó la creación de una (4) piezas conmemorativas de la celebración de cumpleaños de los funcionarios y del mes de fechas importantes con el propósito de reforzar la identidad corporativa, optimizar la experiencia	**ANEXO FOTROGRAFICO ACTIVIDAD 2 DIGITAL (CD) Página 2-3**

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 30/03/2026 - 09:05 - Folios: 21 - Anexos:
Origen: JESSICA MORALES VELANDIA
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTA
Radicado del documento: E-659

	con los estándares de la imagen corporativa	visual de los usuarios y proyectar una imagen más profesional, coherente y organizada. • El día 02 de marzo se realizó la creación de una (5) pieza conmemorativa de las fechas importantes del mes con el propósito de reforzar la identidad corporativa, optimizar la experiencia visual de los usuarios y proyectar una imagen más profesional, coherente y organizada. • El día 02 de marzo se realizó el diseño de una (2) pieza invitando a la comunidad a participar de la jornada de recolección de aceite usado de cocina. El diseño no solo busca informar, sino que también aspira a consolidar una identidad corporativa más profesional, coherente y bien estructurada junto con la administración municipal. • El día 03 de marzo se realizó (1) diseños de flyer informativo para el área jurídica. Resaltando siempre la identidad corporativa, optimizar la experiencia visual de los usuarios y proyectar una imagen más profesional, coherente y organizada. • El día 11 de marzo se realizó (2) diseño de invitación a la rendición de cuentas y a su capacitación. Resaltando siempre la identidad corporativa, optimizar la experiencia visual de los usuarios y proyectar una imagen más profesional, coherente y organizada. • El día 16 de marzo se realizó el diseño de invitación a capacitación de SST. Resaltando siempre la identidad corporativa, optimizar la experiencia visual de los usuarios y proyectar una imagen más profesional, coherente y organizada • El día 17 de marzo se realizó el diseño de la portada par el informe de Rendición de cuentas. Resaltando la identidad corporativa y anexando fotos de todos los proyectos ejecutados en el año 2025. • El día 18 de marzo se realizó el diseño de 2 piezas informativas de las jornadas ambientales realizadas en las diferentes comunal del	

		municipio. Resaltando siempre la identidad corporativa, optimizar la experiencia visual de los usuarios y proyectar una imagen más profesional, coherente y organizada. • El día 24 de marzo se realizo el diseño de invitación para hacer uso del buzón de transparencia de la entidad. Resaltando siempre la identidad corporativa, optimizar la experiencia visual de los usuarios y proyectar una imagen más profesional, coherente y organizada. • El día 26 de marzo se realizó el diseño de un flyer informativo de que es una rendición de cuentas, con el fin de entregarlo a la comunidad en la capacitación. Resaltando siempre la identidad corporativa, optimizar la experiencia visual de los usuarios y proyectar una imagen más profesional, coherente y organizada.	
3	Apoyar la obtención de material audiovisual para la creación de contenidos digitales con la oferta institucional, actividades o eventos institucionales.	• El 06 de marzo, nos trasladamos hasta el barrio bosques de Maracaibo a una jornada ambiental con las empresas prestadoras de servicios. El objetivo fue obtener material fotográfico y videos para la creación de contenido destinado a las redes sociales del avance de los proyectos. • El 20 de marzo, nos trasladamos hasta la plaza cívica de Boyacá en una jornada de recolección de aceite usado de cocina. El objetivo fue obtener material fotográfico y videos para la creación de contenido destinado a las redes sociales del avance de los proyectos. • El 20 de marzo, nos trasladamos hasta la plaza cívica de Boyacá en una marcha por el día internacional de la mujer. El objetivo fue obtener material fotográfico y videos para la creación de contenido destinado a las redes sociales del avance de los proyectos. • El 20 de marzo, nos trasladamos hasta el barrio progresar a una jornada ambiental con las empresas prestadoras de servicios. El objetivo fue obtener material fotográfico y videos para la	**ANEXO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD 3 Y DIGITAL (CD) Página**

		creación de contenido destinado a las redes sociales del avance de los proyectos. • El 25 de marzo, nos trasladamos hasta el barrio agua clara, acompañada del equipo de área técnica, para realizar tomas de la jornada de limpieza de los sumideros. El objetivo fue obtener material fotográfico y videos para la creación de contenido destinado a las redes sociales	
4	Administrar, gestionar y mantener actualizado el contenido de las redes sociales de EMTULUA E.S.P. y la información que debe ser divulgada a través de la sede electrónica de EMTULUA. .	• Durante el mes de marzo de 2026, se realizó una gestión integral del contenido en las redes sociales, que incluyó la administración, actualización y creación de material. Se produjeron un total de 3 videos Reel para captar y mantener el interés de la audiencia, Se desarrollaron 5 publicaciones informativas para mantener a la comunidad actualizada sobre temas relevantes. Asimismo, se crearon 18 historias informativas, diseñadas para ofrecer contenido dinámico y atractivo en plataformas sociales y la publicación de (2) boletines informativos para medios de comunicación.	**ANEXO FOTOGRAFIC O ACTIVIDAD 4 Y DIGITAL (CD)**
5	Coordinar y articular las estrategias de comunicación institucional de EMTULUA con las actividades y proyectos desarrollados por otras entidades públicas, secretarías de despacho, empresas privadas, entre otras, que tengan relación con la misión de la entidad.	• El día 16 de marzo se realizó una reunión con el área de comunicaciones de la administración y las demás secretarias con el objetivo de planificar y proyectas contenido para realizar en colaboración.	**ANEXO FOTOGRAFIC O ACTIVIDAD 5Y DIGITAL (CD) Pagina Informe de indicador de seguimiento al comportamient o de las redes sociales**
6	apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de EMTULUA E.S.P., cumpliendo con los lineamientos establecidos por la	• El 05 de marzo se realizó reunión con la profesional de MIPG de la entidad para la realización del primer seguimiento del FURAG esta actividad de fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	**ANEXO FOTROGRAFI CO ACTIVIDAD 6 DIGITAL (CD)**

	entidad y participando en las acciones que se dispongan para tal fin y en la implementación y fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) aplicables a EMTULUA E.S.P., asegurando el alineamiento de sus actividades con los objetivos estratégicos de la entidad, cuando este sea requerido.	• El 10 de marzo se realizó reunión con el área con la profesional de MIPG para la realización del segundo seguimiento del FURAG esta actividad de fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	
7	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), los instrumentos archivísticos y con las políticas de archivo 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.	• En el mes de marzo no se llevó a cabo esta actividad de Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades.	

8	8. Proporcionar apoyo a las demás actividades requeridas por Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P en cumplimiento del objeto contractual y misional de la Entidad.	• El día 03 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por el apoyo requerido por la Dirección Administrativa de asistir a la capacitación de reinducción institucional. • El día 10 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por la Dirección Administrativa de asistir a la capacitación de bienestar institucional. • El día 15 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por gerencia, asistiendo al cubrimiento de eventos como apoyo a el equipo de comunicación de la administración municipal • El día 19 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por la Dirección Administrativa de asistir a la capacitación de inducción y reinducción de la entidad del área administrativa. • El día 24 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por la Dirección Administrativa de asistir a la capacitación de SST realizada en el área técnica.	

REGISTRO FOTOGRÁFICO

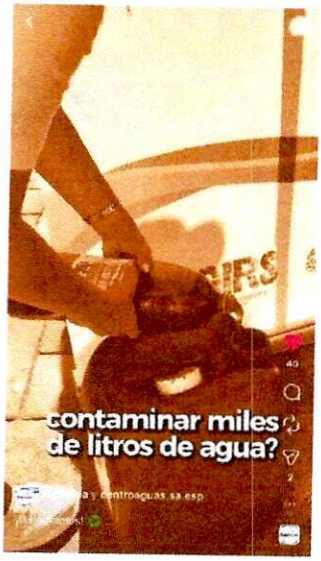
ACTIVIDAD 1. Implementar herramientas de comunicación corporativa para personas con discapacidad auditiva y visual, utilizando los elementos de la imagen corporativa de EMTULUA.

- El 10 de marzo, se realizó la publicación de un video Reel informativo en las redes sociales Instagram y Facebook de la jornada a tu comuna en los barrios bosques de Maracaibo y Rubén cruz Vélez.





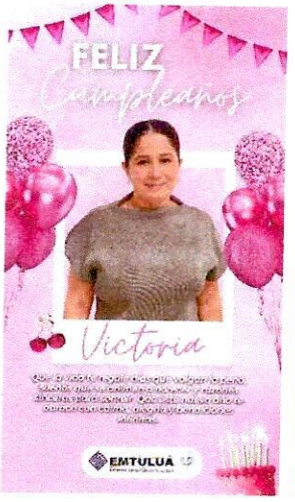
- El 20 de marzo, se realizó la publicación de un video Reel informativo en las redes sociales Instagram y Facebook de la jornada de recolección de aceite usado de cocina.

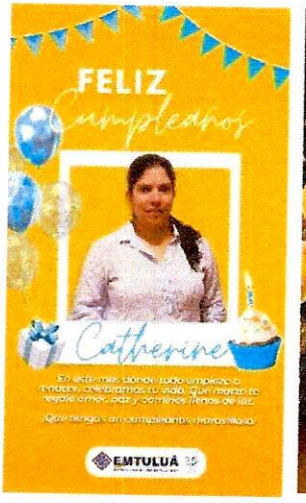


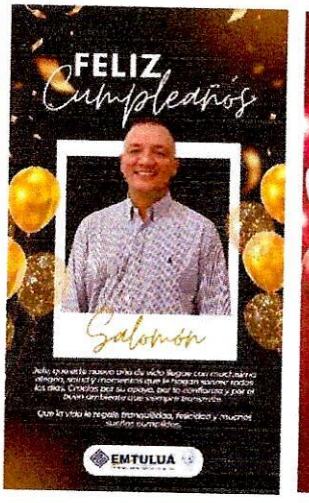


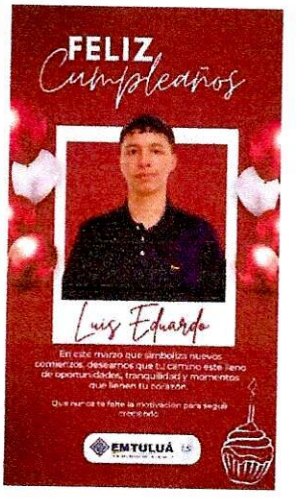
2. Diseñar y elaborar piezas informativas y publicitarias solicitadas por las diferentes dependencias de EMTULUA, de acuerdo con los estándares de la imagen corporativa.

- El día 02 de marzo se realizó la creación de una (4) piezas conmemorativas de la celebración de cumpleaños de los funcionarios.

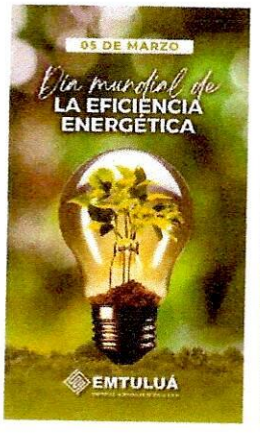


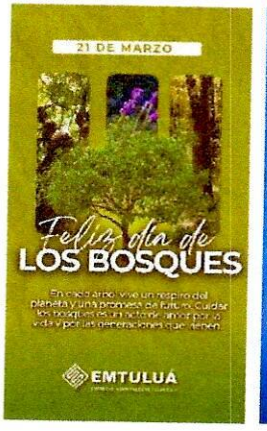






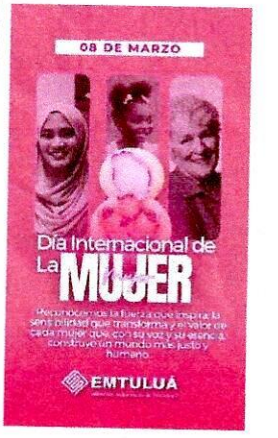
- El día 02 de marzo se realizó la creación de una (5) pieza conmemorativa de las fechas importantes del mes











- El día 02 de marzo se realizó el diseño de una (2) pieza invitando a la comunidad a participar de la jornada de recolección de aceite usado de cocina.





- El día 03 de marzo se realizó (1) diseños de flyer informativo para el área jurídica.



- El día 11 de marzo se realizó (2) diseño de invitación a la rendición de cuentas y a su capacitación.





- El día 16 de marzo se realizó el diseño de invitación a capacitación de SST.



- El día 17 de marzo se realizó el diseño de la portada par el informe de Rendición de cuentas.



- El día 18 de marzo se realizó el diseño de 2 piezas informativas de las jornadas ambientales realizadas en las diferentes comunal del municipio

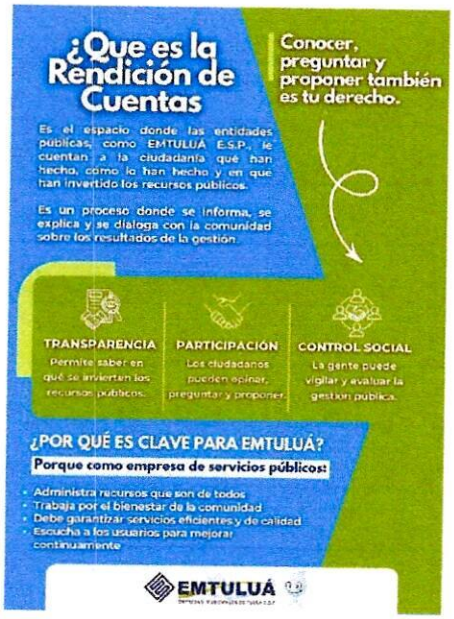




- El día 24 de marzo se realizó el diseño de invitación para hacer uso del buzón de transparencia de la entidad.

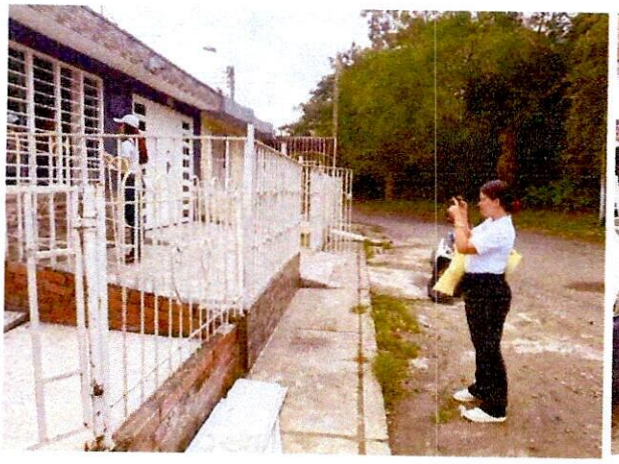


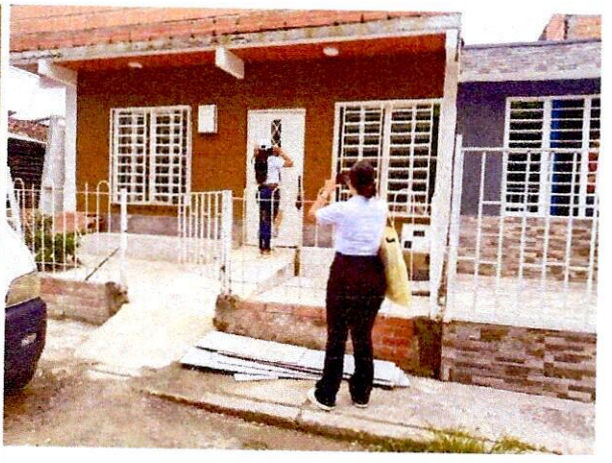
- El día 26 de marzo se realizó el diseño de un flyer informativo de que es una rendición de cuentas, con el fin de entregarlo a la comunidad en la capacitación.



3. Apoyar la obtención de material audiovisual para la creación de contenidos digitales con la oferta institucional, actividades o eventos institucionales.

- El 06 de marzo, nos trasladamos hasta el barrio bosques de Maracaibo a una jornada ambiental con las empresas prestadoras de servicios.





- El 20 de marzo, nos trasladamos hasta la plaza cívica de Boyacá en una jornada de recolección de aceite usado de cocina.





- El 20 de marzo, nos trasladamos hasta el barrio progresar a una jornada ambiental con las empresas prestadoras de servicios.

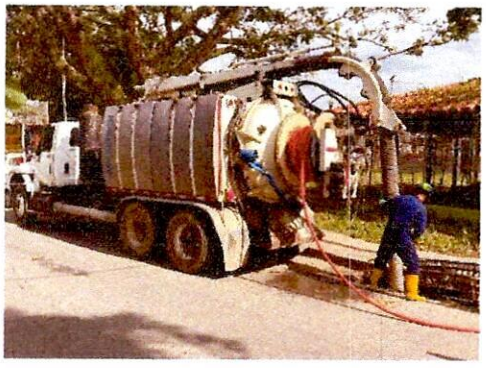


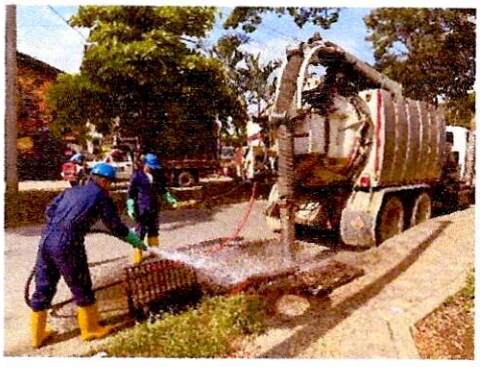


- El 20 de marzo, nos trasladamos hasta la plaza cívica de Boyacá en una marcha por el día internacional de la mujer



- El 25 de marzo, nos trasladamos hasta el barrio agua clara, acompañada del equipo de área técnica, para realizar tomas de la jornada de limpieza de los sumideros.





4. Administrar, gestionar y mantener actualizado el contenido de las redes sociales de EMTULUA E.S.P.

- Durante el mes de marzo de 2026, se realizó una gestión integral del contenido en las redes sociales, que incluyó la administración, actualización y creación de material. Se produjeron un total de 3 videos Reel para captar y mantener el interés de la audiencia, Se desarrollaron 5 publicaciones informativas para mantener a la comunidad actualizada sobre temas relevantes. Asimismo, se crearon 18 historias informativas, diseñadas para ofrecer contenido dinámico y atractivo en plataformas sociales y la publicación de (2) boletines informativos para medios de comunicación.



POST Y REEL





BOLETINES

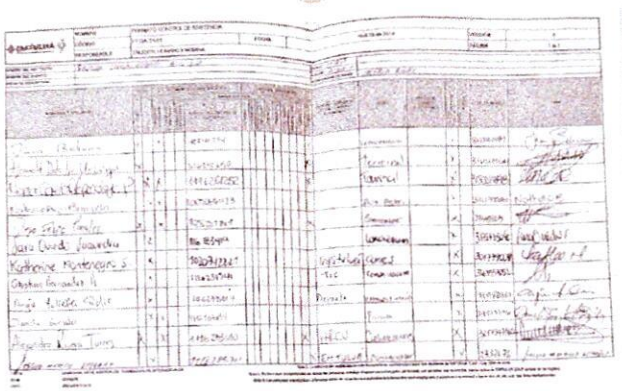


HISTORIAS

5.Coordinar y articular las estrategias de comunicación institucional de EMTULUA con las actividades y proyectos desarrollados por otras entidades públicas, secretarías de despacho, empresas privadas, entre otras, que tengan relación con la misión de la entidad

- El día 05 de marzo se realizó una reunión con el área de comunicaciones de la administración y las demás secretarias con el objetivo de planificar y proyectas contenido para realizar en colaboración.





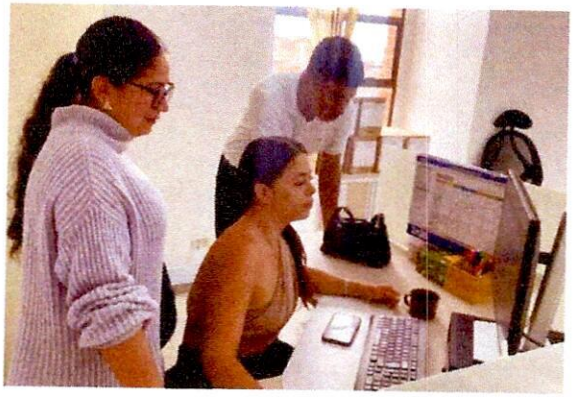
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de EMTULUA E.S.P., cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y participando en las acciones que se dispongan para tal fin y en la implementación y fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) aplicables a EMTULUA E.S.P., asegurando el alineamiento de sus actividades con los objetivos estratégicos de la entidad, cuando este sea requerido.

- El 05 de marzo se realizó reunión con el área para la realización del primer seguimiento del FURAG esta actividad de fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)





- El 10 de marzo se realizó reunión con el área para la realización del segundo seguimiento del FURAG esta actividad de fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

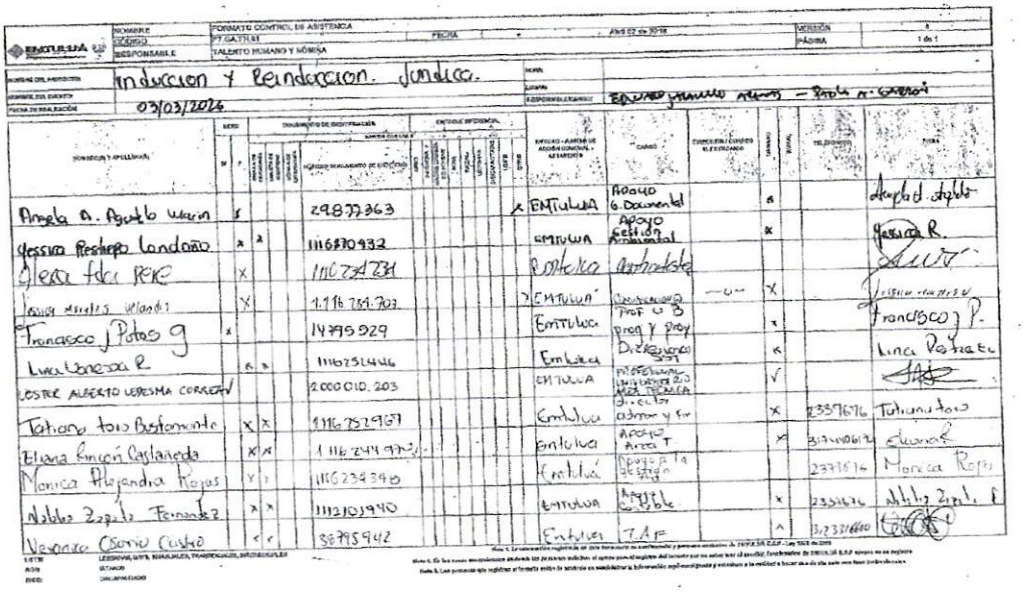




8. Proporcionar apoyo a las demás actividades requeridas por Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P en cumplimiento del objeto contractual y misional de la Entidad.

- El día 03 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por la Dirección Administrativa y Financiera de asistir a la capacitación de reinducción institucional.



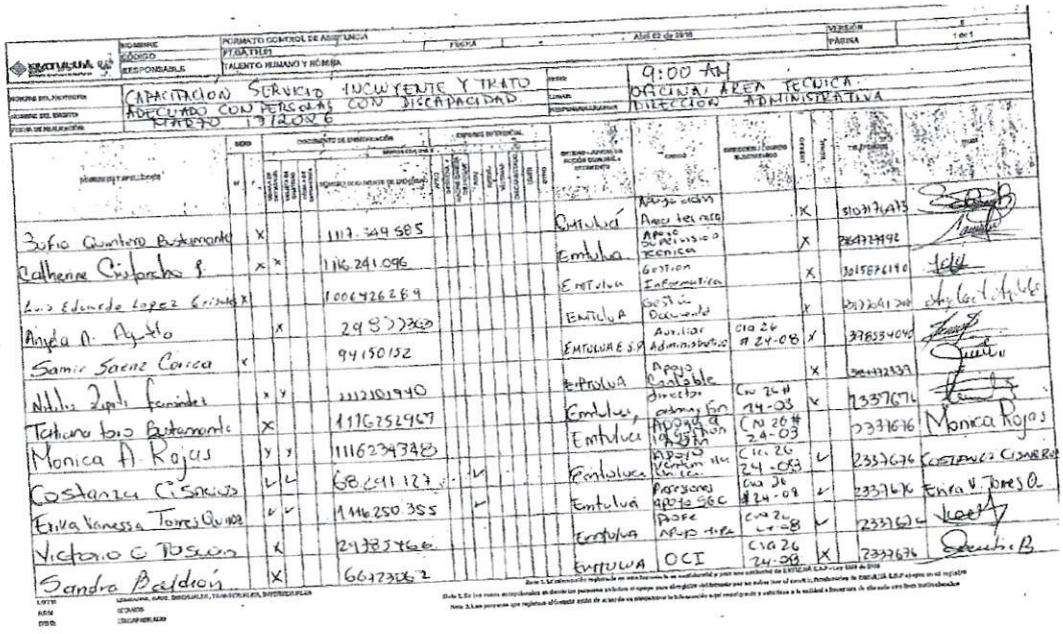


Inducion y Reinduccion. Juridica.

03/03/2026

Angela A. Agudelo Ucuria	X			29877363		X	EMTULUA	Apoyo G. Documental		A			Angela A. Agudelo
Jessica Restrepo Londoño	X	X		1116870932			EMTULUA	Apoyo Gestión Ambiental		X			Jessica R.
Alexa fdez PEÑE		X		1116734731			Emtulua	Auxiliar de					
Jesus Andres Velandia		X		1.116.784.703		X	EMTULUA	Contratista Prof U B	— U —	X			
Francisco J Potes G	X			14795929			Emtulua	Proy y Proy		X			Francisco J. P.
Luis Lorenzo R.				1116251446			Emtulua	Director Jurid		X			Luis Lorenzo R.
OSCAR ALBERTO VERESMA CORREA				2000010.203			EMTULUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2.0 AREA TECNICA		√			
Tatiana Tobo Bastomonte	X	X		1116752961			Emtulua	Gestion Admon y Fin		X	23376716		Tatiana Tobo
Eliana Rincón Castañeda	X	X		1 116 249 992			Emtulua	APOYO AREA T		X	3174406172		Eliana R.
Monica Alejandra Rojas	X	X		1116234940			Emtulua	Apoyo a la Gestion			2377674		Monica Rojas
Nubia Zapata Fernandez	X	X		1113101940			EMTULUA	Auxiliar		X	2331674		Nubia Zapata F.
Veronica Osorio Cuervo	X	X		38795942			Emtulua	T.A.F		A	3123216660		

- El día 10 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por la Dirección Administrativa de asistir a la capacitación de bienestar institucional.



- El día 15 de febrero se realizó la actividad de apoyo requerido por gerencia, asistiendo al cubrimiento de eventos como apoyo a el equipo de comunicación de la administración municipal



- El día 19 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por la Dirección Administrativa de asistir a la capacitación de inducción y reinducción de la entidad del área administrativa.



EMTULUÁ

NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA		
CÓDIGO	FT.GA.TH.01	FECHA	Abril 02 de 2018
RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA		

VERSIÓN	6		
PÁGINA	1 de 1		

NOMBRE DEL PROYECTO: CAPACITACION INDUCCION Y REINDUCCION
NOMBRE DEL EVENTO: GESTION PROYECTOS Y DIRECCION ADM.
FECHA DE REALIZACIÓN: MARZO 19/2026
HORA: 9:00 AM
LUGAR: OFICINA AREA TECNICA.
RESPONSABLE/CARGO:

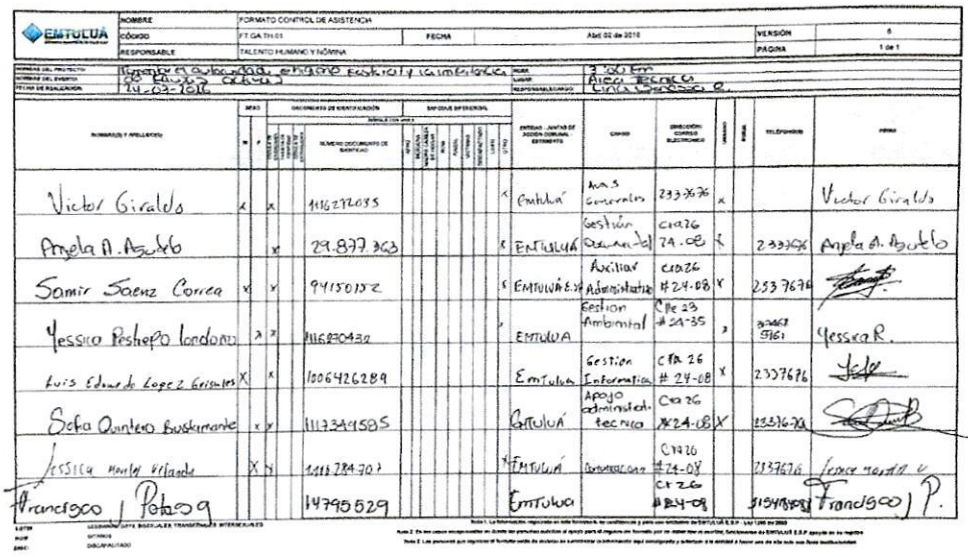
NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD A LA QUE PERTENECE	CARGO	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	TELÉFONO	FIRMA
Francisco J Potes G	X		14798524	Emtuluá	Prof U D Prog y Proy	Cr 26 #24-08		3104184088	Francisco J P.
Tatiana toro Bustamante		X	1116275470	Emtuluá	Directr. adtiva y fin	Cra 26 # 24-08		2337676	
Sofia Quintero Bustamante		X	1102 [illegible]	Emtuluá	Apoyo adtivo Direc tecnico	Cra 26 N 24-08		3104176473	
Jessica Murillo Velandia		X	1116278123	EMTULUÁ	Comunicacion y TRANSFORMA	CR 26 24-08		2337676	Jessica Murillo
Monica A. Rojas		X	1116234348	Emtuluá	Apoyo a la gestion ADM.	Cra 26 # 24-08		2337676	Monica Rojas
Lina Teresa Restrepo	X	X	1116154465	Emtuluá	Profesional SST	Cra 26 N 24-08		3117357294	Lina Restrepo
Victoria E Tobón T		X	1116254644	Emtuluá	Profesional MIPG	Cra 26 24-08		233 7676	Victoria E.
Luis Eduardo Lopez Cristancho	X		1106426284	Emtuluá	Gestion Enfermeria	Cra 26 24-08		233 7676	
Catherine Cristancho P.		X	1116231654	Emtuluá	Apoyo Supervision Tecnica	Cra 26 #24-08	X	3164124612	
Veronica Osorio Cristo		X	38745942	Emtuluá	Tec. Apoyo Finanz. U	Cra 26 N 24-08	X	3123316604	
Samir Saenz Correa	X		94150452	EMTULUÁ E.S.P	Auxiliar administrativo	Cra 26 # 24-08	X	3176534440	
Natalia Zapata Fernandez		X	1193270949	Emtuluá	Apoyo contable	Cra 26 #24-08	X	3104112739	

LGTBI: LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANSEXUALES, INTERSEXUALES

Nota 1: La información registrada en este formulario es confidencial y para uso exclusivo de EMTULUÁ E.S.P - Ley 1266 de 2008

- El día 24 de marzo se realizó la actividad de apoyo requerido por la Dirección Administrativa de asistir a la capacitación de SST realizada en el área técnica.





NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EMPRESA / ENTIDAD	CARGO	DIRECCIÓN / CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Victor Giraldo	CC	1116272035	Emtuluá	Auxiliar Generales	233 3676		Victor Giraldo
Angela A. Agudelo	CC	29.877.363	EMTULUÁ	Gestión Ambiental	CRA 26 24-08	233 7676	Angela A. Agudelo
Samir Saenz Correa	CC	94150132	EMTULUÁ E.S.P	Auxiliar Administrativo	CRA 26 # 24-08	233 7676	
Yessica Restrepo londoño	CC	1116880430	EMTULUA	Gestion Ambiental	Cra 23 # 24-35	3206675161	YessicaR.
Luis Eduardo Lopez Grisales	CC	1006426289	Emtulua	Gestion Informatica	Cra 26 # 24-08	2337676	
Sofia Quintero Bustamante	CC	1113391585	EMTULUÁ	Apoyo administrativo	Cra 26 #24-08	233 7676	
Jessica Morales Velandia	CC	1116284703	EMTULUÁ		CR 26 #24-08	2337676	Jessica Morales V.
Francisco J Peteo G	CC	14795529	Emtuluá		CR 26 #24-08	3154985	Francisco J P.

FIRMA:

Jessica Morales Velandia

JESSICA MORALES VELANDIA
Contratista de apoyo área técnica