Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PERSONA NATURAL**	**Código:** F-RF-0047 **Versión:** 01 **Página** 1 de 1

Dependencia: Dirección de Comunicaciones y Mercadeo	**Contrato Nro:** CD-20260360
Contratista: Grace Laura Giraldo Cuevas	**CC:** 1.144.104.845

Objeto del Contrato: Prestación de servicios de profesionales para brindar acompañamiento integral en el proceso de diseño gráfico de la Institución Universitaria de Envigado.

Supervisor: Clara Lía Ortiz Bustamante

Fecha Informe	**Desde:** 01/09/2026	**Hasta:** 30/09/2026

ACTIVIDADES DEL MES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHA OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Orientar, planificar y revisar el diseño y desarrollo de las piezas gráficas requeridas por la Institución, asegurando la coherencia con la línea gráfica y el cumplimiento de los lineamientos de diseño institucional.	Del 1al 30 de Septiembre realicé 109 piezas gráficas acordes con la imagen institucional y la línea gráfica, asi mismo realicé la entrega semanal del boletín institucional para un total de 4 entegas mensuales, la elaboración de 6 guías de inscripciones o 2 diseños para las pantallas de los equipos y el diseño del boletin de egresados.	Ejecución	
Rediseñar piezas y manuales que sean requeridos acordes con la imagen institucional.	Se realizó el diseño manual de Siget, la maquetación de la revista de Bienestar Institucional que está en desarrollo y las guias del periodo 2027-1 acordes con el manual de marca de la Institucion.	Ejecución	
Velar por la correcta aplicación de la imagen institucional por parte de la dirección, el personal administrativo y docente de la IUE, así como de las empresas y entidades con quienes se establecen alianzas o convenios.	He realizado la verificación y acompañamiento para la correcta aplicación de la imagen institucional por parte de las dependencias, el personal administrativo,docentes y externos de la IUE, conforme a lo establecido en el manual de marca de la Institución.	Ejecución	
Brindar apoyo a la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo en las actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Envío de información para el planner de la oficina de comunicaciones para los avances de las diferentes metas estipuladas	Ejecución	
Entregar al supervisor al finalizar el contrato un archivo digital con los editables de los productos realizados para la Institución.	En el mes de Septiembre asistí a las siguientes reuniones: revisión mesa de servicios (impresora), Rivisión del manual SIGET, Implementación gráfica del Centro de Servicios con la profesional Eliana Pulgarín, correciones de guias, Revisión de la información para el Agendate, sección de redes sociales, revisión de las piezas gráficas bienestar, y dos reuniones de la revista Bienestar Contigo con el docente coordiandor	Ejecución	
Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Institución o para asuntos relacionados con el contrato.	Cuento con los equipos y materiales que me han sido suministrados para el desarrollo de mis actividades. Además, hice un uso adecuado de los implementos facilitados para la correcta ejecución de mis labores en la Institución.	Ejecución	
Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera y responder por el uso adecuado de los implementos que se le faciliten para la prestación del servicio.	Cuento con un disco duro en el que se están almacenando todos los diseños realizados. Al finalizar el contrato, lo pondré a disposición de la supervisora.	Ejecución	

Entrega Contratista: Grace Laura Giraldo Cuevas

Firma: 

Fecha: 01/10/2026