

	CERTIFICACION	CÓDIGO: GH-R-037
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

Ibagué, Enero 24 de 2022

Certificado No.131

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN
GESTION HUMANA**

CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no se cuenta con personal, que realice las funciones relacionadas a continuación:

1. Apoyar a la oficina de comunicaciones y relaciones públicas del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en la obtención de videos y fotografías de la infraestructura de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
2. Realizar la producción de videos institucionales y testimoniales con públicos de interés.
3. Consolidar el banco de registro fotográfico histórico y registro audiovisual del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Entregando un registro fotográfico identificando fechas y lugares tanto en medio físico como digital.
4. Entregar a la oficina de Comunicaciones y Relaciones públicas, todo el material producido, ordenado con nombres, lugares y fechas. Debe entregarlo en medio físico y digital.
5. Llevar registro del material producido y entregarlo al supervisor del contrato en formato Word y Excel.
6. Realizar programaciones de registro y testimoniales de los ejecutores de proyectos y/o programas especiales que desarrolle la empresa.
7. Apoyar con la elaboración de material que se requiera para publicaciones externas, en la página web y las redes sociales del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
8. Apoyar al grupo de comunicaciones en el desarrollo de las actividades que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Asesorar, aportar ideas y participar en la elaboración de material publicitario conforme a las solicitudes del supervisor del contrato.
10. Proponer diferentes ideas de innovación para fortalecer la imagen de la organización.
11. Apoyar en las actividades organizadas por la empresa, como eventos, reuniones y demás.
12. Apoyar a la líder del proceso en el cubrimiento de actividades cuando se generen eventos simultáneos en la empresa.
13. Aportar su creatividad y experiencia para la implementación de campañas dirigidas a públicos internos y externos.
14. Asegurar la utilización de elementos gráficos libres de derechos de autor.
15. Todo el material generado dentro de la ejecución del contrato, será de uso exclusivo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, so pena de multas.
16. Entregar al supervisor copia en medio magnético de todas las actividades y publicaciones realizadas.
17. Coordinar con el supervisor todas las publicaciones que se vayan a realizar y estar a disposición cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
18. Contar con los equipos necesarios para cumplir con la labor periodística y disponer de disco extraíble con capacidad para guardar el material producido.
19. En general, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 200-057 de enero 24 de 2022, emanado por El Profesional 02 Comunicaciones y Relaciones Públicas (e) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.



HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
Vacaciones ()
Otros