

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

Ibagué, Enero 22 de 2022

Certificado No.128

**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 redacción y envío de boletines a medios de comunicación y público interno.
2. Apoyar a la oficina de comunicaciones y relaciones públicas en el diseño y ejecución de campañas, plegables, videos, entrevistas, fotografías, entre otros medios y herramientas de comunicación que se requieran para emitir o publicar a través de canales propios o medios aliados.
3. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de acción de la oficina de comunicaciones para la vigencia 2022.
4. Producir contenidos para público interno y externo donde se informe de las actividades y noticias positivas de la empresa.
5. Realizar monitoreo a medios de comunicación.
6. Apoyar en la difusión de información a través de los grupos creados en WhatsApp, redes sociales, correo y página web.
7. Aportar material en video y fotográfico de las actividades que se efectúan en el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y que por simultaneidad no se pueda cubrir por parte del fotógrafo oficial y así apoyar en la construcción del archivo informativo y audiovisual de la empresa cuando sea necesario.
8. Apoyar a la oficina en la convocatoria a medios de comunicación y periodistas, siguiendo las indicaciones del supervisor del contrato.
9. Acompañar a los líderes de los procesos de la empresa en los recorridos o invitaciones que sean realizados por los diferentes medios de comunicación.
10. Apoyar al líder de comunicaciones en las respuestas a las solicitudes que realicen los medios de comunicación.
11. Asegurar mínimo un boletín semanal publicado en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y enviado a medios de comunicación.
12. Asesorar, aportar ideas y participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, páginas, credenciales, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la institución.
13. Proponer diferentes ideas de innovación para fortalecer la imagen de la organización.
14. Apoyar en las actividades organizadas por la empresa, como eventos, reuniones y demás.
15. Apoyar a la líder del proceso en el cubrimiento de actividades cuando se generen eventos simultáneos en la empresa.
16. Aportar su creatividad y experiencia para la implementación de campañas dirigidas a públicos internos y externos.
17. Asegurar la utilización de elementos gráficos libres de derechos de autor.
18. 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.
19. Entregar al supervisor copia en medio magnético de todas las publicaciones realizadas.
20. Coordinar con el supervisor todas las publicaciones que se vayan a realizar y estar a disposición cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
21. Contar con los equipos necesarios para cumplir con la labor periodística.
22. 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. 200-050 de enero 21 de 2022, emanado por El Profesional 02 Responsabilidad Social del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.



**HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA**

Proyectó: Abda R.

Laborales ( X )  
Vacaciones ( )  
Otros