

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

Ibagué, Enero 25 de 2022

Certificado No.141

**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.- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de su apoyo administrativo a la Oficina de comunicaciones y los productos elaborados.
- 2.- Colaborar en la producción, escaneo, impresión y reproducción de textos, cuadros, tablas, gráficos e imágenes requeridas como apoyo para los diferentes procesos relacionados con la gestión de recopilación de información en la Oficina de Comunicaciones.
- 3.- Recibir, clasificar, enviar, archivar y llevar registro de la correspondencia y demás documentación que maneja la Oficina de Comunicaciones y relaciones públicas de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecida.
- 4.- Mantener actualizada la aplicación de Camaleón y la Pagina web con los comunicados de prensa que se publican.
- 5.- Suministrar información básica sobre las actividades realizadas en la oficina, al mismo tiempo que atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran información.
- 6.- Generar y llevar control del inventario documental y de los directorios y registros actualizados de toda la documentación e información manejada por la Oficina de comunicaciones y relaciones públicas.
- 7.- Consolidar el informe semanal de actividades de la oficina.
- 8.- Apoyar en las actividades de logística y organización de eventos que realice la oficina de comunicaciones.
- 9.- Presentar oportunamente informe mensual de actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente con soportes respectivos.
- 10.- Apoyo administrativo en la generación de mensajes internos y externos que se requieran en el proceso.
- 11.- Apoyar en la recolección, clasificación y generación de documentos en el desarrollo de la estructuración y seguimiento a los procesos de contratación requerida en la oficina.
- 12.- Apoyar a la oficina en la respuesta a los requerimientos de los públicos internos y externos, consolidando la información a partir del trabajo del equipo humano del proceso, estos requerimientos pueden darse a través de medios digitales, físicos o presenciales.
- 13.- Apoyo en el monitoreo de medios de acuerdo con lo asignado por la supervisora del contrato.
- 14.- Cumplir de forma eficiente y oportuna las labores asignadas en el desarrollo del contrato.
- 15.- Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 200-067 de enero 25 de 2022, emanado por El Profesional 02 de Comunicaciones (e) del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.


HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
 Vacaciones ()
 Otros