Certificado No.135

Ibagué, Enero 25 de 2022

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN GESTION HUMANA

C E R T I F I C A:

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. Realizar la actualización relacionada con las piezas gráficas y de multimedia para las redes sociales y medios masivos de comunicación requeridas en la empresa dando cumplimiento a su manual de imagen corporativa de la empresa.
2. Apoyar el ajuste del Manual de imagen corporativa de acuerdo a las necesidades de la empresa las veces que sea necesario.
3. Diseñar volantes, plegables, folletos, pendones y todo el material impreso publicitario conforme a las políticas de la empresa y las directrices de la líder del proceso de comunicaciones.
4. Diseñar las piezas gráficas para eventos de la empresa de acuerdo a las políticas establecidas por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
5. Diseñar las piezas graficas necesarias para la página web, las redes sociales de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado.
6. Entregar a la oficina de Comunicaciones y Relaciones públicas, todos los artes referentes a los diseños de la institución, en medio magnético y en formatos editables: Corel editable, jpg, psd y png.
7. Atender y coordinar con los autores de los textos el diseño gráfico de las publicaciones.
8. Llevar registro del material producido.
9. Aportar ideas y participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, páginas, credenciales, tripticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la institución.
10. Proponer diferentes ideas de innovación para fortalecer la imagen de la organización.
11. Apoyar en el desarrollo de las actividades organizadas por la empresa, como eventos, reuniones y demás.
12. Aportar su creatividad y experiencia para la implementación de campañas dirigidas a públicos internos y externos.
13. Asegurar la utilización de elementos gráficos libres de derechos de autor.
14. Toda gráfica, diseño y demás trabajo realizado dentro de la ejecución del contrato, será de uso exclusivo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, so pena de multas.
15. Informar oportunamente al IBAL S.A E.S.P OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir.
16. Coordinar con el supervisor todas las publicaciones y estar a disposición de los requerimientos que se tengan de todas las áreas.
17. 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. 200-063 de enero 25 de 2022, emanado por El Profesional 02 de Comunicaciones del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
Vacaciones ( )
Otros