

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender la asignación de solicitudes o requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, distribuidas según cronograma de la Oficina de Comunicaciones.

Atendí las solicitudes de las siguientes dependencias de la Administración Municipal:

- SETTA
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Despacho alcalde

2. Elaborar piezas gráficas impresas y digitales que respalden la comunicación institucional de la Alcaldía, incluyendo afiches, pendones, volantes, pasacalles, cartillas, y otros materiales

Elaboré las siguientes piezas gráficas digitales:

Aprende el arte del café (formato post)

Cierre temporal en la Av. Centenario por el evento “Actívate con el SENA” (formato post)

Día Nacional de la Memoria y Solidaridad con las Víctimas (formato story)

Consulte aquí el documento final del Plan de Movilidad Sostenible y Segura de Armenia (formato post)

Así serán los horarios de SETTA durante Semana Santa (formato post y story)

Atención, operadores turísticos y empresarios del sector (formato post y story)





3. Elaborar en el diseño de banners y otros contenidos solicitados por las dependencias para la actualización de la página web oficial del Municipio de Armenia.

Elaboré el diseño web banners sobre el documento del Plan de Movilidad Sostenible y Segura de Armenia.



4. Participar en los consejos de redacción y consejos de evaluación mensual convocados por la Oficina de Comunicaciones.

Participé en el consejo de redacción realizado en la finca con todo el equipo de comunicaciones y en la oficina de comunicaciones del CAM

5. Las demás que le sean asignadas por la supervisión.

En este periodo no fui requerido por la supervisora para realizar otras tareas.