# TATIANA CARDONA

## COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA



## CONTACTO


3128579305

catherinsierra94@gmail.com


## MI PERFIL

Comunicadora Social y Periodista, Especialista en Gerencia de Mercadeo y Ventas, con experiencia en planeación estratégica de comunicaciones y generación de contenido para redes sociales, medios escritos, mail e intranet.

Con fortaleza en la realización audiovisual, boletines, con habilidades para desarrollar planes y estrategias que impactan positivamente en la reputación y fomentan la cultura de las organizaciones interna y externamente, además de las comunidades. Capacidad para planear, producir y presentar eventos, posicionamiento de marca y coordinar alianzas estratégicas a través de relaciones públicas.

Profesional, innovadora, dinámica, apasionada por los diferentes proyectos que realiza; con facilidad para relacionarse lo que hace que se le facilite establecer vínculos sociales e integrarse a los diferentes equipos de trabajo.

## HABILIDADES

- Creación de contenido
- Edición de video
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de diseño

## EXPERIENCIA

**2022 - Presente**

**Líder de Comunicaciones**

**ACOPI Caldas**

- Estrategia de contenido para redes
- Benchmarking del target del gremio
- Creación: boletines, artículos, cuñas, podcast
- Fotografa y realizadora audiovisual
- Comunicación con comunidad del territorio
- Presentadora de eventos
- Relaciones públicas con empresarios y medios
- Estratega de cultura interna para fortalecer la cultura y el clima organizacional.

**2016 - 2021**

**Líder de Gestión Social y Comunicación Organizacional**

**Super de Alimentos SAS**

- Creación de contenido para boletines, revistas, piezas para intranet, mail y carteleras digitales.
- Estratega de comunicaciones para el fortalecimiento de la cultura y clima laboral
- Fotografa y realizadora audiovisual
- Planeación y creación de eventos organizacionales
- Relacionamiento con medios de comunicación locales y nacionales
- Consolidación de estrategias de responsabilidad social empresarial

## REFERENCIA

**Yenifer Arenas, Líder de Proyectos**
**ACOPI Caldas**
**3148037751**

**Yeini Giraldo, Gerente Talento Humano**
**Super de Alimentos SAS**
**3206711244**

Catherin Tatiana Cardona Sierra

#DeLaManoConElEmpresario

NIT 800011189-2

**CONSTANCIA LABORAL**

**A quien pueda interesar**

**La Asociación Colombiana de Pequeñas Industrias**
**ACOPI Seccional Caldas**
**NIT**
**800.011.189-2**

**Certifica que:**

La profesional **Catherin Tatiana Cardona Sierra** identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.053.835.272** de Manizales Caldas, laboró en el gremio como profesional por prestación de servicios desde el 1 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, como **Líder de Comunicaciones.**

Para efectos legales se firma en Manizales a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

**Dulfary Montoya Castro**
**Directora Ejecutiva**
**ACOPI Seccional Caldas**
**3148236677**

Golosinas Trululu
Sucursal Colombia

CONSTANCIA LABORAL

**GOLOSINAS TRULULU S.A**

CERTIFICA QUE:

La señora **CATHERIN TATIANA CARDONA SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.053.835.272**, laboró en nuestra organización desde el 01 de noviembre de 2017' hasta el día 14 de noviembre de 2021, desempeñando el rol de **LIDER GESTION SOCIAL Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**

Para constancia se firma y sella en Manizales, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

***YEINI ANDREA GIRALDO RAMIREZ***
*Gerente Desarrollo De Talento Humano*

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

# La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución Nº 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

## Catherin Tatiana Cardona Sierra

Identificado(a) con C.C. 1.053.835.272 de Manizales

el título de:

## Comunicadora Social y Periodista

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 1 días del mes de Abril de 2016

Rector

Secretario General

Registrado en el folio 402 del Libro de Diplomas Nº 12 - Acta de Grado Nº 19285
Manizales, 1 de Abril de 2016

# Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

**No.19285**

**Facultad de Ciencias Sociales y Humanas**

En la ciudad de Manizales al primer (01) día del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **COMUNICADOR(A) SOCIAL Y PERIODISTA** al(a) egresado(a) **CATHERIN TATIANA CARDONA SIERRA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1,053,835,272 expedida en Manizales. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G – 063 del 01 de abril de 2016, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del Diploma registrado en el Folio No. 402 Libro No.12.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Se firma la presente Acta al primer (01) día del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016).

**Guillermo Orlando Sierra Sierra**
**Rector**

**César Augusto Sepúlveda Ortiz**
**Secretario General**

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

# La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución Nº 2317 del 7 de abril de 1992

## confiere a:

# Catherin Tatiana Cardona Sierra

Identificado(a) con C.C. 1.053.835.272 de Manizales

## el título de:

# Especialista en Gerencia de Mercadeo y Ventas

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 16 días del mes de Diciembre de 2016

Rector

Secretario General

Registrado en el folio 29 del Libro de Diplomas Nº 6 - Acta de Grado Nº 5440
Manizales, 16 de Diciembre de 2016

# Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

**No. 5440**

**Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas**

En la ciudad de Manizales a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS** al(a) egresado(a) **CATHERIN TATIANA CARDONA SIERRA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1,053,835,272 expedida en Manizales. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G - 371 del 09 de diciembre de 2016, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del diploma registrado en el Folio No. 29 Libro No. 6 de Maestrías y Especializaciones. El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título de Especialista.

Se firma la presente Acta a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

**Guillermo Orlando Sierra Sierra**
**Rector**

**César Augusto Sepúlveda Ortiz**
**Secretario General**

funlibre
FUNDACIÓN COLOMBIANA DE TIEMPO LIBRE Y RECREACIÓN

Entrenamiento & Desarrollo

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Certifican que:

# Catherin Tatiana Cardona Sierra

**C.C. Nº 1,053,835,272**

Aprobó el Diplomado en

## Liderazgo, Gestión y Participación

## Modalidad B Learning

VII Cohorte

Realizado por la Universidad de Manizales y
Funlibre Eje Cafetero - Entrenamiento & Desarrollo.
De agosto a noviembre de 2015 en la ciudad de Manizales,
con una intensidad de 120 horas

Guillermo Orlando Sierra S.
Rector Universidad de Manizales

Juan Carlos Cadavid Herreño
Director Funlibre Eje Cafetero

Educación
CONFAMILIARES
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CALDAS

# Certifica que

## CATHERIN TATIANA CARDONA SIERRA

Asistió al Seminario de Marketing Digital Confamiliares, Poder Social Media, adelantado en Manizales el 14 de noviembre del 2014, en el Auditorio Hernando Aristizábal Botero.
Con una duración de 8 horas.

Liliana María Valencia
Coordinadora Formación Continuada

SOCIAL MEDIA

VIGILADO SuperSubsidio

Escaneado con CamScanner

# MB aprendizaje&transformacion

## Certifica Que:

## CATHERIN TATIANA CARDONA SIERRA

**Participó en el PROGRAMA MAESTRIA PERSONAL**

**Competencias Humanas para la Empleabilidad**

**Mecanismo de Protección al Cesante**

Duración 40 horas

Manizales, Abril 2016

Mireya Murillo Bautista
Coach Certificada
Gerente
MB Aprendizaje&Transformacion SAS

Catalina Echeverri Escobar
Coach Certificada – Facilitadora
MB Aprendizaje&Transformacion SAS

Luz Rocío Castro Mancera
Gerente del Subsidio Familiar
Caja de Compensación familiar de Caldas
CONFA

MB aprendizaje& transformaci&n

Confa
Contigo, con todo

Corporación para el Desarrollo de Caldas

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO**
**DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CALDAS**
**NIT 890.801.752-7**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **CATHERINE TATIANA CARDONA SIERRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.835.272 labora con **LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CALDAS**, desde el 06 de Febrero de 2024 desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE COMUNICACIONES** mediante un Contrato a Termino Indefinido.

Las funciones asociadas a su cargo son:

- ✓ Crear y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa alineadas con los objetivos de la Corporación.
- ✓ Brindar acompañamiento y asesoría para la implementación de políticas de imagen y comunicación institucional de acuerdo a los parámetros establecidos.
- ✓ Realizar seguimiento y mejora continua del proceso/procedimiento (cuando aplique).
- ✓ Diseñar y mantener actualizado el protocolo de comunicaciones de la CDC con el fin de facilitar una comunicación asertiva con el cliente interno y externo.
- ✓ Posicionar las comunicaciones de la Corporación para el Desarrollo de Caldas internamente, generando mayor confianza frente a lo que es la CDC.
- ✓ Generar estrategias de comunicación para blogs, redes sociales, sitios web y otros medios digitales utilizados en la CDC.
- ✓ Crear, redactar y editar boletines institucionales y contenidos para medios con el fin de contribuir en el posicionamiento de la institución.
- ✓ Cubrir, crear y editar contenidos para redes sociales, sitios web y otros medios digitales utilizados en la CDC.
- ✓ Crear boletines de comunicación para el cliente interno y externo (empleados, artesanos, expositores, comunidades y medios de comunicación)
- ✓ Asesorar a las unidades estratégicas y cada una de las áreas de la CDC, desde la comunicación con el diseño de piezas, comunicados y contenidos.
- ✓ Crear material audiovisual desde el guion técnico hasta el producto final relacionados con las distintas actividades desarrolladas por la CDC.
- ✓ Elaborar y enviar comunicados sobre asuntos relevantes de la CDC a las partes interesadas como: empleados, clientes, aliados, proveedores, portantes, gobierno y entidades del estado, previa validación y autorización de los Lideres

de Procesos, Coordinadores de Unidad, Dirección Administrativa y/o Dirección Ejecutiva.

- ✓ Administrar y mantener actualizados los canales de comunicación.
- ✓ Relacionarse con medios de comunicación de Caldas y del país.
- ✓ Obtener patrocinadores para la Feria Artesanal de Manizales
- ✓ Plan de comercialización de la Feria Artesanal
- ✓ Plan de venta y recaudo por medio de boletería empresarial de la Feria Artesanal de Manizales.
- ✓ Cubrir eventos como lanzamientos, ferias, actividades, reuniones en los que participa la CDC o sus representantes.
- ✓ Presentar y crear guion de los eventos cuando así lo requiera el proceso.
- ✓ Realizar monitoreo de medios y análisis de cobertura.
- ✓ Evaluar la efectividad de las campañas de comunicación y ajustar las estrategias según sea necesario.
- ✓ Analizar las redes sociales y sus comportamientos para generar planes de acción de mejora, preventivos y correctivos.
- ✓ Desarrollar planes de comunicación de crisis, actuando como portavoz en situaciones de emergencia.
- ✓ Crear y generar material visual y audiovisual para plataformas digitales (redes sociales, páginas web)
- ✓ Administrar, crear, generar parrillas de contenido para redes sociales.
- ✓ Administrar redes sociales, manejo de meta y análisis de indicadores.
- ✓ Recolección de material en campo de los proyectos que lo requieran
- ✓ Recibir la información por parte de las diferentes Unidades Estratégicas
- ✓ Asignar y distribuir la información según cargas del equipo
- ✓ Realizar seguimiento a los objetivos y actividades del equipo

Para constancia se firma a los dieciocho (18) dias del mes de Marzo de 2026.

**DIANA LORENA CARDONA MAYA**
Coordinadora Talento Humano