LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM
(Aprobada por Resolución MEN N° 944 del 19 de marzo de 1996)
NIT 800.185.664-6

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **RIOS GONZALEZ GLORIA STEPHAN,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1,143,964,718, laboró(a) en nuestra Institución de acuerdo a la(s) siguiente(s) característica(s) de contrato(s).

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 16 de Septiembre de 2016 hasta el 06 de abril de 2017, desempeñando el cargo de APRENDIZ SENA .

Funciones:

- Investigar, analizar y realizar entrevistas para recopilar y divulgar información.
- Editar y crear contenido de calidad en diversos formatos (texto, videos, digital) para el sitio web institucional y el portal de noticias Realidad 360.
- Realizar notas, artículos y boletines de prensa.
- Desarrollar y establecer contactos con la comunidad y con los demás medios de comunicación.
- Gestionar convenios con organizaciones.
- Crear estrategias de relacionamiento con empresas.
- Presentar eventos institucionales.

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Cali, a los 01 días del mes de diciembre de 2025.

UNICATÓLICA
DIRECCIÓN
GESTIÓN HUMANA

DIANA ISABEL VELANDIA DÍAZ
DIRECTORA DE GESTION HUMANA
Realizado por: SYGM

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM
(Aprobada por Resolución MEN N° 944 del 19 de marzo de 1996)
NIT 800.185.664-6

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **RIOS GONZALEZ GLORIA STEPHAN,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1,143,964,718, laboró(a) en nuestra Institución de acuerdo a la(s) siguiente(s) característica(s) de contrato(s).

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 19 de abril de 2017 hasta el 19 de diciembre de 2017, desempeñando el cargo de GESTOR DE CONTENIDO .

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 15 de enero de 2018 hasta el 18 de diciembre de 2018, desempeñado el cargo de GESTOR DE CONTENIDO .

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 14 de enero de 2019 hasta el 17 de diciembre de 2019, desempeñado el cargo de GESTOR DE CONTENIDO .

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 13 de enero de 2020 hasta el 18 de diciembre de 2020, desempeñado el cargo de GESTOR DE CONTENIDO .

Funciones:

- Coordinar, integrar e implementar en los distintos canales de comunicación institucional información suministrada por las áreas; además contribuir con los procesos de calidad interna de la oficina de comunicaciones, en aras de optimización de procesos y mejorar los indicadores de eficiencia y eficacia.
- Realizar una labor de observación continua en el mercado de contenidos online.
- Detectar los contenidos idóneos según las necesidades de cada área.
- Negociar con las áreas las condiciones de entrega de información y publicación de
- contenidos.
- Participar en la elaboración de estrategias de contenidos para los distintos medios de comunicación de la Institución.
- Apoyar la estructura de comunicación.
- Apoyo en la construcción de meta descripciones y selección de palabras claves para
- posicionamiento en motores de búsqueda.
- Definir los criterios de clasificación de los contenidos.

- Apoyar el diseño de la arquitectura de contenidos de los sitios web (taxonomías, árbol temático, glosarios, etc.).
- Establecer lineamiento para la creación de nuevas categorías y el mantener las ya existentes.
- Evaluar de forma continua las fuentes de información que alimentan las categorías.
- Propender por mantener los sitios web institucionales, con información actualizada.
- Cualificar los criterios de selección y relevancia de contenidos de información.
- Coordinar la organización, monitorización, edición y el filtro de los contenidos antes de su publicación en los sitios web institucionales.
- Apoyar la gestión y publicación de contenidos con el Coordinador Digital.
- Determinar fechas de actualización de los sitios web institucionales y su contenido interno.
- Verificar que el contenido publicado se encuentre actualizado.
- Reportar a la coordinación digital las fallas que se puedan presentar en los sitios web institucionales.
- Evaluar el grado de calidad de los contenidos.
- Parametrizar los resultados obtenidos mediante la generación de estadísticas.
- Generar reportes a través del seguimiento de actividades y compromisos del Dpto. de Comunicación y Divulgación Institucional.
- Controlar incidencias.
- Alertar al personal del Dpto. de Comunicación y Divulgación Institucional sobre los comentarios, malos manejos e inconvenientes con las distintas áreas de UNICATÓLICA.
- Construir de forma proactiva relaciones estratégicas que den lugar a posibles proyectos en conjunto con otras áreas de la Institución.
- Acompañar a la dirección del Dpto. de Comunicación y Divulgación Institucional en el seguimiento de los planes de trabajo.
- Evaluar la satisfacción del cliente interno de UNICATÓLICA, referente a los procesos desarrollados para el Dpto. de Comunicación y Divulgación Institucional.
- Acompañar la construcción de los planes de mejora para el Dpto. de Comunicación y Divulgación Institucional.
- Realizar seguimiento a los planes de mejora del Dpto. de Comunicación y Divulgación Institucional.
- Alertar según sea pertinente a los líderes de proceso, de posibles casos de incumplimiento en la ejecución de los planes de trabajo.
- Realizar informe de gestión semestral y anual y/o de acuerdo a solicitud de la Dirección del departamento.

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tiempo y grado del empleo desempeñado.

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Cali, a los 01 días del mes de diciembre de 2025.

UNICATÓLICA
DIRECCIÓN
GESTIÓN HUMANA

DIANA ISABEL VELANDIA DÍAZ
DIRECTORA DE GESTION HUMANA
Realizado por: SYGM

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM
(Aprobada por Resolución MEN N° 944 del 19 de marzo de 1996)
NIT 800.185.664-6

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **RIOS GONZALEZ GLORIA STEPHAN,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1,143,964,718, laboró(a) en nuestra Institución de acuerdo a la(s) siguiente(s) característica(s) de contrato(s).

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 18 de enero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021, desempeñado el cargo de COORD DE LA UND DE COMUNICACION DIGITAL .

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 18 de enero de 2022 hasta el 16 de diciembre de 2022, desempeñando el cargo de COORD DE LA UND DE COMUNICACION DIGITAL .

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 16 de enero de 2023 hasta el 15 de diciembre de 2023, desempeñado el cargo de COORD DE LA UND DE COMUNICACION DIGITAL .

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 16 de enero de 2024 hasta el 20 de diciembre de 2024, desempeñado el cargo de COORD DE LA UND DE COMUNICACION DIGITAL .

Funciones:

- Realizar una labor de observación continua en el mercado de contenidos online.
- Detectar los contenidos idóneos según las necesidades de cada área.
- Negociar con las áreas las condiciones de entrega de información y publicación de contenidos.
- Participar en la elaboración de estrategias de contenidos para los distintos medios de comunicación de la Institución.
- Apoyar la estructura de comunicación.
- Apoyo en la construcción de meta descripciones y selección de palabras claves para posicionamiento en motores de búsqueda.
- Definir los criterios de clasificación de los contenidos.
- Apoyar el diseño de la arquitectura de contenidos de los sitios web (taxonomías, árbol temático, glosarios, etc.).
- Establecer lineamiento para la creación de nuevas categorías y el mantener las ya existentes.
- Evaluar de forma continua las fuentes de información que alimentan las categorías.

- Propender por mantener los sitios web institucionales, con información actualizada.
- Cualificar los criterios de selección y relevancia de contenidos de información.
- Coordinar la organización, monitorización, edición y el filtro de los contenidos antes de su publicación en los sitios web institucionales.
- Gestionar los contenidos y actualizaciones del sitio web institucional.
- Determinar fechas de actualización de los sitios web institucionales y su contenido interno.
- Verificar que el contenido publicado se encuentre actualizado.
- Evaluar el grado de calidad de los contenidos.
- Planificar, implementar y supervisar campañas publicitarias en diferentes medios digitales.
- Supervisar ya probar la creación de contenido y las publicaciones digitales.
- Desarrollar y ejecutar estrategias de medios digitales.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los equipos de contenido y diseño web
- Analizar y reportar el rendimiento de las campañas de medios digitales
- Gestionar la actualización de contenido del sitio Web institucional.
- Parametrizar los resultados obtenidos mediante la generación de estadísticas.
- Controlar incidencias.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tiempo y grado del empleo desempeñado.

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Cali, a los 01 días del mes de diciembre de 2025.

UNICATÓLICA
DIRECCIÓN
GESTIÓN HUMANA

Diana Isabel Velandia Díaz

DIANA ISABEL VELANDIA DÍAZ
DIRECTORA DE GESTION HUMANA
Realizado por: SYGM

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM
(Aprobada por Resolución MEN N° 944 del 19 de marzo de 1996)
NIT 800.185.664-6

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **RIOS GONZALEZ GLORIA STEPHAN,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1,143,964,718, laboró(a) en nuestra Institución de acuerdo a la(s) siguiente(s) característica(s) de contrato(s).

- Contrato de trabajo a Termino Fijo, desde el día 13 de enero de 2025 y con vigencia hasta el 19 de diciembre de 2025, desempeñado el cargo de COORDINADOR DE COMUNICACIONES con un salario mensual de $3,156,000.00 TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS .

Funciones:

- Coordinar la organización, monitorización, edición y el filtro de los contenidos antes de su publicación en los medios digitales institucionales.
- Supervisar y aprobar la creación de contenido y las publicaciones digitales.
- Acompañar en la elaboración de estrategias de promoción e identidad de la marca Unicatólica.
- Desarrollar el plan de comunicación digital de la Oficina de Comunicaciones.
- Gestionar y coordinar el equipo de la Unidad Digital.
- Realizar informes de estadísticas digitales de los medios digitales existentes para toma de decisiones.
- Realizar una labor de observación continua en el mercado de contenidos online.
- Detectar los contenidos idóneos según las necesidades de cada área.
- Negociar con las áreas las condiciones de entrega de información y publicación de contenidos.
- Participar en la elaboración de estrategias de contenidos para los distintos medios de comunicación de la Institución.
- Apoyar en la construcción de metadescripciones y selección de palabras claves para posicionamiento en motores de búsqueda.
- Definir los criterios de clasificación de los contenidos.
- Apoyar el diseño de la arquitectura de contenidos de los sitios web (taxonomías, árbol temático, glosarios, etc.).
- Establecer lineamientos para la creación de nuevas categorías en el sitio web y mantener las ya existentes.

- Evaluar de forma continua las fuentes de información que alimentan las categorías.
- Propender por mantener los sitios web institucionales, con información actualizada enviada por las diferentes áreas de la Institución.
- Cualificar los criterios de selección y relevancia de contenidos de información.
- Gestionar los contenidos y actualizaciones del sitio web institucional.
- Determinar fechas de actualización de los sitios web institucionales y su contenido interno.
- Verificar que el contenido publicado se encuentre actualizado.
- Evaluar el grado de calidad de los contenidos.
- Planificar, implementar y supervisar campañas publicitarias en diferentes medios digitales.
- Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación en medios digitales.
- Analizar y reportar el rendimiento de las campañas de medios digitales
- Gestionar la actualización de contenido del sitio Web institucional.
- Informar sobre incidencias o situaciones de crisis en medios digitales.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tiempo y grado del empleo desempeñado.

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Cali, a los 01 días del mes de diciembre de 2025.

UNICATÓLICA
DIRECCIÓN
GESTIÓN HUMANA

Diana Isabel Velandia Díaz

DIANA ISABEL VELANDIA DÍAZ
DIRECTORA DE GESTION HUMANA
Realizado por: SYGM