

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	FECHA DE ELABORACIÓN	10/07/2024
JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao		
<p>1. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD (Indicar cómo se desarrollan sus procesos y cómo se distribuyen responsabilidades con especificación de líneas de mando jerárquico, trabajo colegiado, entre otros. Deben articularse procesos, responsabilidades y personas). La Oficina de Comunicaciones y RRPP es una Unidad funcional, adscrita a la Secretaría General, que presta un apoyo transversal a las diferentes Unidades de la Institución.</p> <p>Los objetivos de la Oficina son: la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de la gestión comunicacional e informativa de la Universidad; crear canales eficaces de comunicación interna y externa; velar por la imagen corporativa y la buena marcha de las relaciones públicas de la Institución, crear estrategias para la protección de los datos personales y el seguimiento satisfactorio de los usuarios.</p> <p>1. Liderazgo de Unidades adscritas. Son estas: Coordinación de Atención al Usuario y la Unidad de Protección de Datos.</p> <p>2. Presencia de Órganos Colegiados. La Oficina hace presencia en diferentes comités instituciones en su rol de asesor y apoyo a la gestión, Son ellos: Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo Publicidad, Comité Ambiental, Comité Electoral, Comité de Emergencias, Comité de Género, Comité de Concesionarios y Comité de Planeación.</p> <p>3. Cumplimiento de responsabilidades orgánicas. Las cuales están descritas en la Estructura Orgánica. Fundamentalmente son:</p> <p>A. Apoyo comunicacional: se establece un plan de medios que garantiza la operación comunicacional de la Institución. El plan está dividido en tres grandes áreas: Comunicaciones, Diseño y Digital y estas a su vez contienen 6 Sistemas. Ellos son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de Comunicación Impresa: todos aquellos medios de comunicación a través de los cuales se divulgan los mensajes de forma impresa. Se dividen en Medios Informativos y Medios Organizacionales (Académicos, Promocionales, Institucionales y Corporativos).2. Sistema de Comunicación Virtual: son los instrumentos que registran, difunden y archivan la información gracias al desarrollo y adquisición de las nuevas tecnologías que provee la informática. Se define en: Internet, Intranet y Educación Virtual3. Sistema de Comunicación Digital: son los instrumentos que registran, difunden y archivan la información. Su estructura en forma de red es capaz de facilitar la interacción entre personas o instituciones. Se establece en la implementación de redes sociales.4. Sistema de Comunicación Electrónica: son los instrumentos que difunden y archivan la información. Su estructura se sustenta en el sistema de envío electrónico corporativo: Son ellos el Correo electrónico y el PC Corporativo.			

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

5. Sistema de Comunicación Presencial: son todos los medios de comunicación presencial: como Socializaciones, Sistema de cartelera física y digital, Sistema telefónico, Centro de Contacto (Call Center y Recepción), Círculos de comunicación y Archivo fotográfico y fílmico.

B. Apoyo en diseño: gestionamos todas las solicitudes de diseño que requieren las diferentes unidades de la Universidad. Disponemos de un cronograma de distribución de tareas de diseño en el equipo de trabajo (diseñadores) que garantiza la distribución equitativa de la solicitud, el nivel de cumplimiento y resume la gestión en términos de cantidad de pedido, las unidades que solicitan, fechas de entrada y de salida entre otras métricas. Luego se distribuye en una parrilla de programación a través de la cual se estructura toda la difusión a nivel nacional.

C. Apoyo corporativo: velamos por el cumplimiento de la imagen corporativa, a través del uso adecuado de la marca, el establecimiento de señalética institucional y la implementación de guías y manuales tales como: Documentación Corporativa, Guía para publicar en Medios Institucionales, Guía Institucional para realizar videos, Manual de Cartelera, Manual de Identidad Visual, Manual de uso del Correo Corporativo, Manual de Señalética Institucional, Manual para el uso del WhatsApp, Manual para las Ceremonias de Grado y el Video Institucional

D. Apoyo a la gestión: en cumplimiento de lo establecido en la Estructura Orgánica:

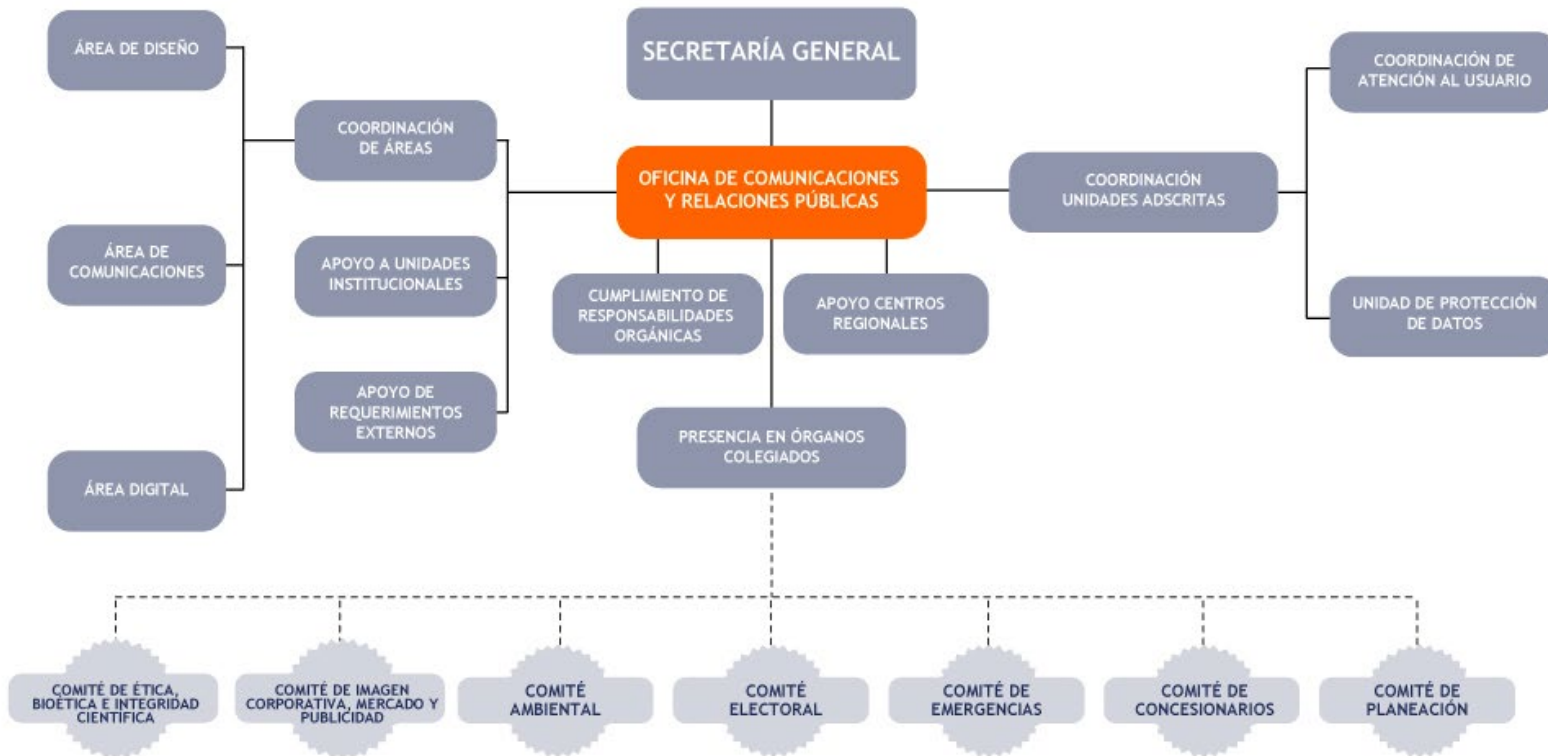
1. Lideramos las ceremonias de grados y los protocolos institucionales.
2. Apoyamos la redacción, edición y publicación de los medios informativos y promocionales.
3. Asesoramos a los distintos estamentos en la presentación y decoración de los ambientes de trabajo.
4. Coordinamos y documentamos el registro fotográfico y visual de los diferentes actos o eventos que se desarrollen en la Institución.
5. Llevamos el inventario de reconocimientos institucionales (documento y custodia).
6. Gestionamos la distribución de obsequios corporativos.
7. Apoyamos a los eventos institucionales en aspectos como refrigerios, cenas, cócteles y asistencia cultural.

4. Atención de requerimientos externos. La Oficina apoya requerimientos externos de entidades, medios de comunicación y personas en asuntos de comunicación e información.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	FECHA DE ELABORACIÓN	10/07/2024
JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao		

2. GRÁFICO DIAGRAMA FUNCIONAL. Realizar el diagrama funcional, siguiendo los mismos lineamientos de los organigramas institucionales, con líneas de mandos, líneas de asesoría, con articulación de apoyo a los Centros Regionales.



UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas		FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO		CARGO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.				

NOMBRE	CARGO	DEDICACIÓN (tiempo completo, otro)	VINCULACIÓN (indefinido, fijo, otro)
Carlos Alberto Muñoz Henao	Jefe	Tiempo completo	Contrato término indefinido
Luz Mery Cardona Sánchez	Secretaria	Tiempo completo	Contrato término indefinido
Luis Andrés Rivera Delgado	Web Máster	Tiempo Completo	Contrato término indefinido
Hermes Alejandro Lara Cristiano	Técnico en Diseño	Tiempo Completo	Contrato a término fijo
Juan Esteban Vergara Pulgarín	Técnico en Diseño	Tiempo Completo	Contrato a término fijo
Felipe Posada Upegui	Diseñador Web	Tiempo completo	Contrato a término fijo
Diego Alejandro Arias Pérez	Técnico en Diseño	Tiempo completo	Contrato a término fijo
Luisa Fernanda Velásquez Meneses	Profesional en Comunicaciones	Tiempo completo	Contrato a Término fijo

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Carlos Alberto Muñoz Henao	CARGO	Jefe de la Oficina de Comunicaciones y RRPP	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
Comunicador Social – Periodista o Comunicador Corporativo con posgrado, preferiblemente en áreas de la Gerencia, Comunicación Organizacional, Relaciones Públicas y Servicio al Cliente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad para desarrollar una visión clara y a largo plazo de la comunicación y las relaciones públicas de la Universidad Católica Luis Amigó, alineada con los objetivos generales de la institución. ● Habilidad para crear e implementar estrategias integradas de comunicación que sean coherentes entre sí y refuercen la identidad y el posicionamiento de la Universidad. ● Habilidad para diseñar, implementar y supervisar estrategias de comunicación interna y externa que refuercen la identidad y reputación de la organización. ● Experiencia en establecer y mantener relaciones efectivas con medios de comunicación, periodistas, influencers y otros grupos de interés clave. ● Capacidad para liderar, motivar y desarrollar equipos de trabajo multidisciplinarios, fomentando un ambiente de colaboración y alto rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar la redacción de la publicidad de los programas académicos, eventos especiales y servicios que brindan las diferentes unidades de la Institución. ● Asistir a los distintos estamentos en la decoración de los ambientes de trabajo y en los actos donde se haga presencia institucional. PE-AP-015- Documento de propiedad y uso exclusivo de la Universidad Católica Luis Amigó ● Brindar asesoría y colaboración a las unidades de la Universidad, en materia de comunicaciones y relaciones públicas, en la realización de congresos, seminarios, foros, encuentros y otros; y establecer los protocolos correspondientes para la realización de los mismos. ● Coordinar el registro fotográfico y visual de los diferentes actos o eventos que se desarrollen en la Institución. ● Coordinar el sistema institucional de atención al usuario, analizar la información, proponer su infraestructura, y monitorear los resultados de manera que garantice la efectividad y la satisfacción de los mismos. ● Coordinar la edición y difusión de las comunicaciones institucionales, velando porque se mantenga una imagen corporativa única. ● Coordinar las Unidades respectivas y asegurar la correcta protección de los datos personales y el seguimiento permanente a las necesidades de los usuarios para garantizar respuestas oportunas, pertinentes y eficaces. ● Definir protocolos y coordinar logísticamente la atención de personal externo insigne que visite la Universidad ● Determinar la señalización de los bloques, dependencias, aulas y oficinas, y proponer la unificación de la imagen Institucional, en sus diferentes

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

	<ul style="list-style-type: none">● Habilidad para planificar, coordinar y ejecutar proyectos de comunicación, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y objetivos.● Habilidad para gestionar sitios web y blogs a través de sistemas de gestión de contenidos● Habilidad para escribir noticias, reportajes, artículos y comunicados de prensa con claridad, precisión y un estilo periodístico adecuado.● Conocimiento sobre la pre post y producción visual y sonora.● Conocimiento en fotografía.● Conocimientos básicos del diseño gráfico.● Saber asignar tareas de manera adecuada, aprovechando las fortalezas del equipo y asegurando un flujo de trabajo eficiente.● Competencia en la presentación de planes estratégicos, informes y resultados ante directivos de la institución y otros públicos.● Capacidad para definir y reforzar la identidad y posicionamiento de la Universidad Católica Luis Amigó a través de todas las actividades de comunicación.● Amplio conocimiento sobre etiqueta y protocolo.	<p>componentes, para que esto se efectúe con un criterio funcional, estético y corporativo.</p> <ul style="list-style-type: none">● Diseñar el protocolo institucional de graduación y coordinar dicha actividad.● Establecer, mantener y dinamizar la relación comunicacional de la Institución.● Implementar los mecanismos de protección de la información, habeas data, y todo lo que ello implique, en coordinación con el oficial de protección de datos.● Producir las comunicaciones institucionales que permitan la difusión oportuna de los actos administrativos, planes, programas, actividades y servicios de la Universidad y el posicionamiento de la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.● Realizar el inventario de las obras artísticas o que tengan valor histórico, simbólico o afectivo que reposen en la Institución y velar por su custodia, mantenimiento y exhibición en debida forma.● Realizar el inventario de los reconocimientos recibidos por la Institución y demás galardones de índole cultural, artístico, deportivo u otros y velar por su custodia, mantenimiento y exhibición.● Velar por las que las comunicaciones institucionales que permitan la difusión oportuna de los actos administrativos, planes, programas, actividades y servicios de la Universidad y el posicionamiento de la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.
--	---	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Carlos Alberto Muñoz Henao	CARGO	Jefe de la Oficina de Comunicaciones y RRPP	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
Apoyar la redacción de la publicidad de los programas académicos, eventos especiales y servicios que brindan las diferentes unidades de la Institución.	Medio digitales y físicos	Frecuente.
Asistir a los distintos estamentos en la decoración de los ambientes de trabajo y en los actos donde se haga presencia institucional.	Espacios de la Universidad	Cuando la unidad lo requiere.
Brindar asesoría y colaboración a las unidades de la Universidad, en materia de comunicaciones y relaciones públicas, en la realización de congresos, seminarios, foros, encuentros y otros; y establecer los protocolos correspondientes para la realización de los mismos.	Presencia, virtual o electrónico.	Cuando la unidad lo requiere.
Coordinar el registro fotográfico y visual de los diferentes actos o eventos que se desarrollen en la Institución.	Coordinar el registro fotográfico con el personal de apoyo. Luego se documenta en la red social que tiene el banco de imágenes institucional.	Cuando la unidad lo requiere.
Coordinar el sistema institucional de atención al usuario, analizar la información, proponer su infraestructura, y monitorear los resultados de manera que garantice la efectividad y la satisfacción de los mismos.	Delegado a la Coordinación de Atención al Usuario (se dispone para ellos Medios de atención digital y electrónica, presencial, físicos, Call Center, Recepción, Sistema de PQRS, entre otros.	Frecuente.
Coordinar la edición y difusión de las comunicaciones institucionales, velando porque se mantenga una imagen corporativa única.	Medios digitales y físicos.	Permanente.
Coordinar las Unidades respectivas y asegurar la correcta protección de los datos personales y el seguimiento permanente a las necesidades de los usuarios para garantizar respuestas oportunas, pertinentes y eficaces.	Delegado a la Coordinación de Atención al Usuario y Protección de Datos	Frecuente.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

Definir protocolos y coordinar logísticamente la atención de personal externo insigne que visite la Universidad.	Se tiene establecido un Manual de eventos.	La atención se da cuando la unidad lo requiere.
Determinar la señalización de los bloques, dependencias, aulas y oficinas, y proponer la unificación de la imagen Institucional, en sus diferentes componentes, para que esto se efectúe con un criterio funcional, estético y corporativo.	Se dispone de un Manual de Identidad Corporativa y un Manual de Señalética.	Se hacen recorridos periódicos para mirar. mantenimiento o formalización de ubicación.
Diseñar el protocolo institucional de graduación y coordinar dicha actividad.	Se dispones de un Manual de Eventos y un Manual para Ceremonias de Grados.	Semestral y ocasional para grados privados.
Implementar los mecanismos de protección de la información, habeas data, y todo lo que ello implique, en coordinación con el oficial de protección de datos.	Delegado a la Coordinación de Protección de Datos	Frecuente.
Producir las comunicaciones institucionales que permitan la difusión oportuna de los actos administrativos, planes, programas, actividades y servicios de la Universidad y el posicionamiento de la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.	Medios digitales y físicos.	Permanente.
Realizar el inventario de las obras artísticas o que tengan valor histórico, simbólico o afectivo que reposen en la Institución y velar por su custodia, mantenimiento y exhibición en debida forma.	Medios digitales y físicos	Anual.
Realizar el inventario de los reconocimientos recibidos por la Institución y demás galardones de índole cultural, artístico, deportivo u otros y velar por su custodia, mantenimiento y exhibición.	Medios digitales y físicos	Cada vez que se le es otorgado.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Francisco Javier Acosta Gómez			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Carlos Alberto Muñoz Henao	CARGO	Jefe de la Oficina de Comunicaciones y RRPP	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
Asistir a los distintos estamentos en la decoración de los ambientes de trabajo y en los actos donde se haga presencia institucional.	Ambientación adecuada en espacios de trabajo	Supervisión periódica de los espacios decorados y reporte fotográfico
Brindar asesoría y colaboración a las unidades de la Universidad, en materia de comunicaciones y relaciones públicas, en la realización de congresos, seminarios, foros, encuentros y otros; y establecer los protocolos correspondientes para la realización de los mismos.	Asesoría en comunicaciones y relaciones públicas para cada evento. Protocolos estandarizados para la organización de congresos, seminarios y demás actividades. Coordinación eficiente de eventos institucionales.	Revisión de los protocolos establecidos para cada tipo de evento. Checklists que aseguren el cumplimiento de las pautas comunicacionales y de relaciones públicas.
Coordinar el registro fotográfico y visual de los diferentes actos o eventos que se desarrollen en la Institución.	Registro fotográfico y visual completo de los eventos institucionales.	Agenda de eventos para asegurar la cobertura oportuna. Verificación de calidad del material fotográfico y visual post-evento. Almacenamiento organizado del material en archivos institucionales. Retroalimentación de los organizadores sobre la cobertura visual.
Coordinar el sistema institucional de atención al usuario, analizar la información, proponer su infraestructura, y monitorear los resultados de manera	Sistema de atención al usuario eficiente y bien estructurado. Análisis de datos sobre el desempeño del sistema.	Monitoreo continuo de la efectividad del sistema mediante indicadores clave. Análisis regular de la información obtenida del sistema.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

<p>que garantice la efectividad y la satisfacción de los mismos.</p>	<p>Infraestructura adecuada para la atención al usuario.</p> <p>Satisfacción del usuario garantizada.</p>	<p>Encuestas de satisfacción a los usuarios.</p> <p>Reportes periódicos sobre resultados y propuestas de mejora.</p> <p>Auditorías internas para verificar la funcionalidad de la infraestructura.</p>
<p>Coordinar la edición y difusión de las comunicaciones institucionales, velando porque se mantenga una imagen corporativa única.</p>	<p>Comunicaciones institucionales editadas y difundidas de manera coherente.</p> <p>Imagen corporativa unificada en todos los medios.</p>	<p>Revisión y aprobación de cada comunicación antes de su difusión.</p> <p>Estándares gráficos y de estilo predefinidos para mantener la imagen corporativa.</p> <p>Monitoreo constante de todos los canales de difusión.</p> <p>Retroalimentación periódica sobre la coherencia de la imagen institucional.</p> <p>Actualización de manuales de estilo según sea necesario.</p>
<p>Coordinar las Unidades respectivas y asegurar la correcta protección de los datos personales y el seguimiento permanente a las necesidades de los usuarios para garantizar respuestas oportunas, pertinentes y eficaces.</p>	<p>Protección adecuada de los datos personales de los usuarios.</p> <p>Seguimiento continuo a las necesidades de los usuarios.</p> <p>Respuestas oportunas, pertinentes y eficaces a las solicitudes.</p>	<p>Auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las normas de protección de datos.</p> <p>Monitoreo constante de los procesos de atención al usuario.</p> <p>Sistemas de seguimiento para asegurar que las necesidades de los usuarios se aborden a tiempo.</p> <p>Indicadores de desempeño para medir la efectividad de las respuestas.</p> <p>Actualización constante de protocolos de protección de datos y atención.</p>
<p>Definir protocolos y coordinar logísticamente la atención de personal externo insigne que visite la Universidad.</p>	<p>Protocolos definidos para la atención de personal externo insigne.</p>	<p>Revisión y cumplimiento de los protocolos establecidos para cada visita.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

	<p>Logística eficiente en la atención y recepción de visitantes.</p>	<p>Checklists logísticos para asegurar que todos los aspectos de la atención estén cubiertos.</p> <p>Encuestas de satisfacción a los visitantes insignes sobre su experiencia.</p> <p>Informes post-visita para evaluar la eficacia de la logística y hacer mejoras.</p>
<p>Determinar la señalización de los bloques, dependencias, aulas y oficinas, y proponer la unificación de la imagen Institucional, en sus diferentes componentes, para que esto se efectúe con un criterio funcional, estético y corporativo.</p>	<p>Señalización unificada y funcional en bloques, dependencias, aulas y oficinas.</p> <p>Imagen institucional estandarizada en todos los componentes visuales.</p>	<p>Revisión de los diseños para asegurar la coherencia con la imagen corporativa.</p> <p>Auditorías de señalización para verificar la implementación adecuada.</p> <p>Evaluación funcional de la señalización en términos de orientación y accesibilidad.</p>
<p>Diseñar el protocolo institucional de graduación y coordinar dicha actividad.</p>	<p>Protocolo institucional de graduación claramente definido.</p> <p>Coordinación efectiva de la ceremonia de graduación.</p>	<p>Revisión y aprobación del protocolo por parte de las autoridades pertinentes.</p> <p>Checklists logísticos para asegurar el cumplimiento de cada aspecto del evento.</p>
<p>Implementar los mecanismos de protección de la información, habeas data, y todo lo que ello implique, en coordinación con el oficial de protección de datos.</p>	<p>Mecanismos de protección de la información implementados y funcionales.</p> <p>Cumplimiento de las normativas de habeas data en la gestión de datos.</p>	<p>Auditorías regulares para verificar la efectividad de los mecanismos de protección.</p> <p>Revisiones de cumplimiento con el oficial de protección de datos.</p> <p>Capacitaciones periódicas al personal sobre el manejo de datos y normativas de protección.</p> <p>Informes de incidentes relacionados con la protección de datos y acciones correctivas implementadas.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Producir las comunicaciones institucionales que permitan la difusión oportuna de los actos administrativos, planes, programas, actividades y servicios de la Universidad y el posicionamiento de la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.</p>	<p>Comunicaciones institucionales elaboradas y difundidas oportunamente.</p> <p>Posicionamiento efectivo de la imagen institucional a nivel regional, nacional e internacional.</p>	<p>Revisión de contenido y aprobación de cada comunicación antes de su difusión.</p> <p>Calendario de difusión para asegurar la oportunidad de los mensajes.</p> <p>Monitoreo de la cobertura mediática y la recepción de las comunicaciones.</p> <p>Encuestas de percepción para evaluar el impacto de la imagen institucional en el público.</p>
<p>Realizar el inventario de las obras artísticas o que tengan valor histórico, simbólico o afectivo que reposen en la Institución y velar por su custodia, mantenimiento y exhibición en debida forma.</p>	<p>Inventario completo de obras artísticas y elementos de valor histórico o simbólico.</p> <p>Custodia y mantenimiento adecuado de las obras inventariadas.</p> <p>Exhibición apropiada de las piezas en la institución.</p>	<p>Revisión periódica del inventario para asegurar su actualización.</p> <p>Inspecciones regulares del estado de las obras y su conservación.</p> <p>Protocolos de exhibición que garanticen la adecuada presentación de las obras.</p> <p>Informes de mantenimiento y conservación con recomendaciones de acciones necesarias.</p>
<p>Realizar el inventario de los reconocimientos recibidos por la Institución y demás galardones de índole cultural, artístico, deportivo u otros y velar por su custodia, mantenimiento y exhibición.</p>	<p>Inventario completo de reconocimientos y galardones recibidos por la institución.</p> <p>Custodia y mantenimiento adecuado de los galardones.</p> <p>Exhibición apropiada de los reconocimientos en la institución.</p>	<p>Revisión periódica del inventario para asegurar su actualización.</p> <p>Inspecciones regulares del estado de los galardones y su conservación.</p> <p>Protocolos de exhibición que garanticen la adecuada presentación de los reconocimientos.</p> <p>Informes de mantenimiento y conservación con recomendaciones para acciones necesarias.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Luz Mery Cardona Sánchez	CARGO	Secretaria	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
Secretaria. Formación tecnológica en secretariado o afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y procesos institucionales. • Manejo de sistemas de información. • Sistema de gestión de calidad. • Elaboración de Informes. • Servicio al cliente. • Seguimiento de instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. • Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Institución. • Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario. • Atender y orientar al público que visite la oficina y brindarle la información pertinente. • Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial. • Registrar e informar oportunamente al jefe inmediato de la unidad sobre citas, reuniones, entrevistas y demás compromisos y citar a las personas indicadas a las reuniones programadas. • Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. • Asistir a las reuniones que se programen, elaborar las actas, distribuirlas oportunamente y tramitar los asuntos pertinentes. • PE-AP-096- Documento de propiedad y uso exclusivo de la Universidad Católica Luis Amigó • Diligenciar los pedidos y solicitudes de materiales, y papelería al Departamento de Almacén y proveeduría y administrarlo con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso. • Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades inherentes a su área de gestión. • Las demás que se asignen en razón de sus funciones dentro de los Reglamentos, Políticas, Acuerdos y Resoluciones que expidan los órganos de gobierno de la institución.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao		FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Luz Mery Cardona Sánchez	CARGO	Secretaria	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas.				

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.	Correo institucional.	Permanente.
Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Institución.	Docuware, correo institucional.	Permanente.
Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.	Aplicativo de telefonía.	Permanente.
Atender y orientar al público que visite la oficina o se comunique a través de los canales oficiales de comunicación, brindando la información pertinente.	Presencial, correo electrónico y mensajes de ficha de Google.	Permanente.
Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.	Correo institucional, presencial, Documento físico.	Permanente.
Registrar e informar oportunamente al jefe inmediato de la unidad sobre citas, reuniones, entrevistas y demás compromisos y citar a las personas indicadas a las reuniones programadas.	Correo institucional, teléfono, agenda virtual (Google calendar).	Permanente.
Asistir a las reuniones que se programen, elaborar las actas, distribuir las oportunamente y tramitar los asuntos pertinentes (PE-AP-096- Documento de propiedad y uso exclusivo de la Universidad Católica Luis Amigó)	Medios electrónicos.	Ocasional.
Diligenciar los pedidos y solicitudes de materiales, y papelería al Departamento de Almacén y proveeduría y administrarlo con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.	Medios electrónicos, a través del programa 1E.	Diario.
Solicitud, control y entrega de los souvenirs (incluyendo obsequios de cumpleaños) institucionales y refrigerios para eventos internos.	Medios digitales y presencial.	Ocasional.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Luz Mery Cardona Sánchez	CARGO	Secretaria	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas.					

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la dependencia, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.	Correspondencia recibida y enviada manejada y redactada adecuadamente. Informes claros sobre la correspondencia para facilitar respuestas oportunas.	Registro de correspondencia para asegurar su seguimiento y control. Revisión periódica de la calidad y claridad en la redacción de documentos.
Aplicar en la dependencia el Sistema de Gestión Documental establecido para la Institución.	Implementación efectiva del Sistema de Gestión Documental de la Institución. Organización y accesibilidad de los documentos conforme a los estándares establecidos.	Revisiones periódicas de la organización y clasificación de documentos.
Atender las llamadas telefónicas y entregar oportunamente los mensajes recibidos para cada destinatario.	Atención efectiva de llamadas telefónicas. Entrega oportuna de mensajes a los destinatarios correspondientes.	Llamadas efectivamente contestadas y notificaciones al interesado.
Atender y orientar al público que visite la oficina o se comunique a través de los canales oficiales de comunicación, brindando la información pertinente.	Atención y orientación efectiva al público que visite la oficina o se comunique por canales oficiales. Brindar información pertinente y clara a los usuarios.	Atención adecuada. Revisión esporádica de la atención prestada.
Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos,	Atención responsable y reservada de documentos y asuntos confidenciales.	Protocolos de confidencialidad para garantizar la seguridad de la información.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

asuntos o conversaciones de carácter confidencial.	Manejo adecuado de conversaciones de carácter confidencial.	Capacitaciones periódicas sobre manejo de información sensible para el personal.
Registrar e informar oportunamente al jefe inmediato de la unidad sobre citas, reuniones, entrevistas y demás compromisos y citar a las personas indicadas a las reuniones programadas.	Registro oportuno de citas, reuniones y compromisos. Comunicación clara al jefe inmediato sobre la programación de citas y reuniones. Convocatorias efectivas a las personas indicadas para las reuniones programadas.	Uso de un calendario compartido para el registro de compromisos y citas. Revisión semanal de las programaciones por parte del jefe inmediato. Confirmaciones de asistencia de los convocados a las reuniones.
Asistir a las reuniones que se programen, elaborar las actas, distribuirlas oportunamente y tramitar los asuntos pertinentes (PE-AP-096- Documento de propiedad y uso exclusivo de la Universidad Católica Luis Amigó)	Actas de reuniones elaboradas y distribuidas oportunamente. Tramitación efectiva de los asuntos pertinentes discutidos en las reuniones.	Revisión de las actas por el jefe inmediato antes de su distribución. Calendario de seguimiento para asegurar la tramitación de los asuntos tratados.
Diligenciar los pedidos y solicitudes de materiales, y papelería al Departamento de Almacén y proveeduría y administrarlo con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.	Pedidos y solicitudes de materiales y papelería diligenciados correctamente. Administración eficaz del uso de materiales en la dependencia.	Registros de solicitudes para verificar la cantidad y tipo de materiales pedidos. Revisión periódica del inventario de materiales y papelería para asegurar su disponibilidad. Evaluaciones de uso para identificar áreas de mejora en la gestión de recursos. Informes de consumo que permitan ajustar los pedidos y optimizar el uso de materiales.
Solicitud, control y entrega de los souvenirs (incluyendo obsequios de cumpleaños) institucionales y refrigerios para eventos internos.	Control y gestión eficiente de souvenirs y obsequios institucionales. Entrega oportuna de refrigerios para eventos internos.	Registro de solicitudes y entregas de souvenirs y refrigerios. Inventario actualizado de souvenirs y materiales para eventos.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Luis Andrés Rivera Delgado	CARGO	Web Máster	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
Profesional en Ingeniería de Sistemas, con fundamentos en diseño gráfico.	<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad y procesos Institucionales ● Manejo de herramientas de diseño gráfico ● Capacidad para prestar atención a los detalles y garantizar que todos los aspectos del sitio web funcione correctamente y cumplan con los estándares de calidad. ● Conocimiento en la configuración, gestión y mantenimiento de servidores web (por ejemplo, Apache, Nginx) y servidores de bases de datos (por ejemplo, MySQL, PostgreSQL). ● Implementación de medidas de seguridad, monitoreo y prevención de vulnerabilidades y ataques. ● Dominio de PHP para el desarrollo y mantenimiento de sitios web. Conocimientos en otros lenguajes como HTML, CSS y JavaScript. ● Experiencia en la instalación, configuración y personalización de CMS como WordPress y Xoops. ● Habilidad para diseñar, administrar y optimizar bases de datos, así como realizar consultas complejas en SQL. ● Familiaridad con sistemas de control de versiones como Git. ● Uso de entornos de desarrollo integrados (IDEs) y otras herramientas de desarrollo web. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el mantenimiento y el soporte técnico necesario para garantizar el flujo de la información en toda la plataforma digital. ● Montar la infraestructura gráfica e informativa de los diferentes micros – sitios, de acuerdo con las disposiciones Institucionales. ● Apoyar el desarrollo, implementación y soporte de los aplicativos en línea, de acuerdo con lo que ofrece el sitio Web. ● Programar y desarrollar capacitaciones, asesorías y soporte técnico a los usuarios, editores y practicantes para el uso adecuado de los módulos que maneja la plataforma virtual. ● Atender las solicitudes de los usuarios del portal relacionadas con la creación, modificación, eliminación y soporte de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. ● Realizar respaldos periódicos de seguridad de acuerdo con las disposiciones Institucionales. ● Apoyar en el control y revisión de la información publicada por los editores de las diferentes unidades académicas y administrativas. ● Hacer comparativos con otros portales y realizar búsqueda de nuevos desarrollos virtuales, con el fin de aplicarlos en las versiones digitales.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en técnicas de optimización de rendimiento, como el almacenamiento en caché, la compresión de recursos y la optimización de imágenes.• Comprensión de las mejores prácticas de optimización para motores de búsqueda.• Capacidad para comunicarse claramente con diferentes partes interesadas, incluyendo usuarios, diseñadores, desarrolladores, comunicadores, docentes y otros miembros del equipo.• Habilidad para documentar procesos, cambios y desarrollos de manera clara y concisa.• Capacidad para identificar, analizar y resolver problemas técnicos de manera eficiente.• Flexibilidad para adaptarse a nuevas tecnologías, herramientas y métodos de trabajo.• Compromiso con la actualización constante de conocimientos y habilidades en el campo de la tecnología y el desarrollo web.	<ul style="list-style-type: none">• Llevar un registro estadístico de la plataforma para evidenciar el tráfico que genera por visitas y consultas.• PE-AP-048- Documento de propiedad y uso exclusivo de la Universidad Católica Luis Amigó• Realizar seguimiento de vulnerabilidad para garantizar la seguridad informática.• Apoyar la elaboración de políticas para el uso y publicación de contenido en internet – intranet, de acuerdo a las disposiciones Institucionales.• Administrar y actualizar el servidor destinado para el sitio web. y los servidores donde se alojan los diferentes sitios web de la Universidad.• Las demás que se asignen en razón de sus funciones dentro de los Reglamentos, Políticas, Acuerdos y Resoluciones que expidan los órganos de gobierno de la institución.• Administración de sistema de cartelería digital.
--	---	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao		FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Luis Andrés Rivera Delgado	CARGO	Web Máster	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.				

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
Realizar el mantenimiento y el soporte técnico necesario para garantizar el flujo de la información en toda la plataforma digital.	Medios digitales, plataforma CMS.	Permanente.
Montar la infraestructura gráfica e informativa de los diferentes micros – sitios, de acuerdo con las disposiciones Institucionales.	Medios digitales, correo institucional.	Ocasional.
Apoyar el desarrollo, implementación y soporte de los aplicativos en línea, de acuerdo con lo que ofrece el sitio Web.	Medios digitales.	Permanente.
Programar y desarrollar capacitaciones, asesorías y soporte técnico a los usuarios, editores y practicantes para el uso adecuado de los módulos que maneja la plataforma virtual.	Medios digitales, correo electrónico, plataforma CMS, presencial, intranet.	Semestral.
Atender las solicitudes de los usuarios del portal relacionadas con la creación, modificación, eliminación y soporte de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Medios digitales	Permanente.
Realizar respaldos periódicos de seguridad de acuerdo con las disposiciones Institucionales.	Medios digitales, consola de comandos.	Semanal.
Apoyar en el control y revisión de la información publicada por los editores de las diferentes unidades académicas y administrativas.	Medios digitales, correo, intranet.	Permanente.
Hacer comparativos con otros portales y realizar búsqueda de nuevos desarrollos virtuales, con el fin de aplicarlos en las versiones digitales.	Medios digitales.	Añual.
Llevar un registro estadístico de la plataforma para evidenciar el tráfico que genera por visitas y consultas.	Sitio web, Google Analytics, Facebook, LinkedIn, YouTube, X, Instagram.	Semestral.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

Realizar seguimiento de vulnerabilidad para garantizar la seguridad informática.	Medios digitales. Consola de comandos servidores.	Semestral.
Apoyar la elaboración de políticas para el uso y publicación de contenido en internet – intranet, de acuerdo a las disposiciones Institucionales.	Guía de publicación correo intranet.	Anual.
Administrar y actualizar el servidor destinado para el sitio web. Y los servidores donde se alojan los diferentes sitios web de la Universidad.	Medios digitales, correo intranet, servidor, sitio web institucional, consola de comandos.	Diario.
Administración de sistema de cartelera digital.	Medios digitales, y pantallas físicas.	Diaria

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao		FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Luis Andrés Rivera Delgado	CARGO	Web Máster	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.				

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
Realizar el mantenimiento y el soporte técnico necesario para garantizar el flujo de la información en toda la plataforma digital.	Mantenimiento regular y soporte técnico de la plataforma digital garantizado. Flujo de información óptimo en todas las áreas de la plataforma.	Monitoreo constante del rendimiento de la plataforma digital para detectar fallos. Registro de incidencias y tiempos de respuesta para solucionar problemas técnicos. Informes de mantenimiento que detallen las acciones realizadas y cualquier mejora necesaria.
Montar la infraestructura gráfica e informativa de los diferentes micros – sitios, de acuerdo con las disposiciones Institucionales.	Infraestructura gráfica e informativa de los micrositos montada conforme a las disposiciones institucionales. Consistencia en la presentación y contenido de los micrositos.	Revisión y aprobación de los diseños de los micrositos por parte de las autoridades pertinentes. Auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las disposiciones institucionales. Evaluaciones de usabilidad por parte de usuarios para asegurar la funcionalidad de los micrositos. Actualización y mantenimiento regular de los contenidos de los micrositos según las normativas institucionales.
Apoyar el desarrollo, implementación y soporte de los	Desarrollo e implementación efectiva de los aplicativos en línea según las especificaciones del sitio web.	Monitoreo regular del rendimiento de los aplicativos para detectar y solucionar problemas.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>aplicativos en línea, de acuerdo con lo que ofrece el sitio Web.</p>	<p>Soporte técnico adecuado para el funcionamiento continuo de los aplicativos.</p>	<p>Revisión de funcionalidades y actualizaciones para asegurar la alineación con el sitio web.</p> <p>Encuestas de satisfacción de los usuarios sobre la usabilidad y efectividad de los aplicativos.</p> <p>Informes de soporte técnico que detallen las incidencias y acciones correctivas realizadas.</p>
<p>Programar y desarrollar capacitaciones, asesorías y soporte técnico a los usuarios, editores y practicantes para el uso adecuado de los módulos que maneja la plataforma virtual.</p>	<p>Capacitaciones programadas y desarrolladas para usuarios, editores y practicantes sobre el uso de la plataforma virtual.</p> <p>Asesorías y soporte técnico efectivo para resolver dudas y mejorar la experiencia de uso.</p>	<p>Registro de asistencia a las capacitaciones para evaluar la participación.</p> <p>Evaluaciones de efectividad de las capacitaciones mediante encuestas de satisfacción y conocimiento.</p> <p>Seguimiento de solicitudes de soporte técnico para asegurar que todas las dudas sean atendidas.</p> <p>Informes periódicos sobre el impacto de las capacitaciones en el uso de los módulos de la plataforma virtual.</p>
<p>Atender las solicitudes de los usuarios del portal relacionadas con la creación, modificación, eliminación y soporte de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Atención efectiva de solicitudes relacionadas con la creación, modificación y eliminación de cuentas de usuarios en el portal.</p> <p>Soporte adecuado proporcionado según los procedimientos establecidos.</p>	<p>Registro de solicitudes y acciones realizadas para el seguimiento y control de cambios en las cuentas.</p> <p>Revisión periódica de tiempos de respuesta para asegurar que se cumplan los plazos establecidos.</p> <p>Auditorías de cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de cuentas.</p> <p>Encuestas de satisfacción de los usuarios sobre la atención recibida y la eficacia del soporte</p>
<p>Realizar respaldos periódicos de seguridad de acuerdo con las disposiciones Institucionales.</p>	<p>Respaldos periódicos de seguridad realizados conforme a las disposiciones institucionales.</p>	<p>Calendario de respaldos para garantizar la regularidad y consistencia de los mismos.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

	Datos y sistemas protegidos contra pérdidas o fallos	<p>Verificación de la integridad de los respaldos mediante pruebas de restauración periódicas.</p> <p>Registros de cada respaldo realizado que incluyan fecha, contenido y responsable.</p> <p>Auditorías de cumplimiento para asegurar que se sigan las disposiciones institucionales de respaldo.</p>
Apoyar en el control y revisión de la información publicada por los editores de las diferentes unidades académicas y administrativas.	<p>Revisión y control de la información publicada por los editores de las unidades académicas y administrativas.</p> <p>Contenido preciso y coherente en el sitio web institucional.</p>	<p>Protocolos de revisión establecidos que incluyan criterios de calidad y precisión.</p> <p>Calendario de revisiones periódicas para asegurar la actualización constante de la información.</p> <p>Registro de cambios y actualizaciones realizadas por los editores.</p> <p>Feedback regular de los usuarios sobre la claridad y utilidad de la información publicada.</p>
Hacer comparativos con otros portales y realizar búsqueda de nuevos desarrollos virtuales, con el fin de aplicarlos en las versiones digitales.	<p>Comparativos elaborados con otros portales para identificar mejores prácticas y oportunidades de mejora.</p> <p>Búsqueda de nuevos desarrollos virtuales que puedan ser implementados en las versiones digitales de la institución.</p>	<p>Informes de análisis comparativo que resuman hallazgos y recomendaciones para mejoras.</p> <p>Registro de nuevas tendencias y desarrollos virtuales investigados con su viabilidad para la implementación.</p> <p>Reuniones periódicas para discutir los resultados de los comparativos y definir acciones a seguir.</p>
Llevar un registro estadístico de la plataforma para evidenciar el tráfico que genera por visitas y consultas.	<p>Registro estadístico detallado del tráfico de la plataforma, incluyendo visitas y consultas.</p> <p>Análisis de patrones de uso que permita identificar tendencias y áreas de mejora.</p>	<p>Herramientas de análisis web implementadas para monitorear y registrar el tráfico en tiempo real.</p> <p>Informes periódicos que resuman las estadísticas de tráfico, destacando variaciones significativas.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

		Revisiones de datos para evaluar la efectividad de las estrategias de contenido y marketing.
Realizar seguimiento de vulnerabilidad para garantizar la seguridad informática.	Seguimiento de vulnerabilidades realizado para identificar y mitigar riesgos de seguridad informática en la infraestructura de la organización. Informe de vulnerabilidades documentadas y acciones correctivas implementadas.	Auditorías de seguridad programadas de manera regular para evaluar el estado de la infraestructura y detectar posibles vulnerabilidades. Herramientas de escaneo de seguridad utilizadas para monitorear en tiempo real y detectar amenazas. Registros detallados de cada hallazgo, junto con las acciones correctivas y su estado de resolución. Capacitación continua del personal en buenas prácticas de ciberseguridad para reducir riesgos de vulnerabilidad.
Apoyar la elaboración de políticas para el uso y publicación de contenido en internet – intranet, de acuerdo a las disposiciones Institucionales.	Políticas elaboradas para el uso y publicación de contenido en internet e intranet que sean claras y accesibles. Directrices alineadas con las disposiciones institucionales y que promuevan un uso responsable y seguro del contenido.	Revisiones periódicas de las políticas por parte de un comité designado para garantizar su relevancia y efectividad. Consulta con las partes interesadas (usuarios, editores, etc.) durante la elaboración de las políticas para asegurar que se consideren diferentes perspectivas. Capacitación del personal sobre las nuevas políticas para asegurar su correcta comprensión y aplicación. Sistema de retroalimentación para recibir sugerencias y ajustes a las políticas basados en la experiencia práctica de los usuarios.
Administrar y actualizar el servidor destinado para el sitio web. Y los servidores donde se alojan los diferentes sitios web de la Universidad.	Servidor del sitio web administrado y actualizado de manera regular. Mantenimiento de servidores que alojan los diferentes sitios web de la Universidad para asegurar su funcionamiento óptimo.	Registro de actualizaciones y mantenimiento de los servidores con fechas y tipos de cambios realizados. Monitoreo constante del rendimiento de los servidores, con alertas automáticas para detectar fallos.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

		<p>Auditorías de seguridad y rendimiento periódicas para identificar áreas de mejora o vulnerabilidades.</p> <p>Informes de estado del servidor que incluyan métricas de disponibilidad, tráfico y tiempos de respuesta.</p>
<p>Administración de sistema de cartelera digital.</p>	<p>Sistema de cartelera digital administrado de manera efectiva, asegurando la actualización constante de contenidos.</p> <p>Contenido relevante y atractivo presentado en la cartelera digital.</p>	<p>Registro de actualizaciones y cambios realizados en la cartelera digital con fechas y responsables.</p> <p>Revisiones periódicas del contenido para asegurar que sea pertinente y esté alineado con los objetivos institucionales.</p> <p>Evaluaciones de impacto sobre la visibilidad y efectividad del contenido mediante encuestas o métricas de interacción.</p> <p>Protocolos de publicación establecidos que regulen quién puede publicar y qué tipo de contenido es adecuado para la cartelera digital.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	<ul style="list-style-type: none"> • Juan Esteban Vergara Pulgarín, Hermes • Alejandro Cristiano Lara 	CARGO	Técnico en Diseño	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
<p>3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.</p>					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
Técnico en Diseño Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de diseño: Dominio de herramientas como Adobe Creative Suite (Photoshop, Ilustrador, InDesign), CorelDRAW, Sketch, y otras aplicaciones de diseño gráfico. • Conocimientos de tipografía: Entendimiento de la selección, combinación y uso de tipografías para transmitir el mensaje adecuado. • Capacidad para generar ideas innovadoras y soluciones visuales originales. • Habilidad para contar historias y comunicar mensajes a través de elementos gráficos. • Conocer sobre impresión digital y litográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido. • Cuidar la calidad de las propuestas gráficas, procurando el respeto por la imagen corporativa institucional. • Proponer ideas creativas e innovadoras, que fortalezcan el enriquecimiento de la marca institucional. • Elaborar comparativos en diseño que enriquezcan los productos y servicios de la organización. • Crear y maquetar materiales gráficos para medios impresos (señalética, brochure, papelería corporativa) y digitales (banners, publicaciones para redes sociales, sitios web). • Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible. • Verificación y mantenimiento de los sistemas de identificación institucional (señalización) de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa y los estándares de normatividad empresarial.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	<ul style="list-style-type: none"> • Juan Esteban Vergara Pulgarín, Hermes • Alejandro Cristiano Lara 	CARGO	Técnico en Diseño	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido.	Medios digitales (computador, suite de adobe, bancos de imágenes)	Según pedido de la unidad correspondiente y agendado por el jefe inmediato.
Cuidar la calidad de las propuestas gráficas, procurando el respeto por la imagen corporativa institucional.	Medios digitales y criterio profesional.	Permanente.
Proponer ideas creativas e innovadoras, que fortalezcan el enriquecimiento de la marca institucional.	Presencial, medios digitales.	Permanente.
Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible.	Medios digitales.	Frecuente.
Verificación y mantenimiento de los sistemas de identificación institucional (señalización) de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa.	Medios digitales, recorrido físico periódico.	Frecuente.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	<ul style="list-style-type: none"> • Juan Esteban Vergara Pulgarín, Hermes • Alejandro Cristiano Lara 	CARGO	Técnico en Diseño	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
<p>3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.</p>					

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
<p>Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido.</p>	<p>Diseños elaborados que garanticen la unidad gráfica y se ajusten a las necesidades específicas del tipo de pieza o producto requerido.</p> <p>Materiales visuales atractivos y funcionales que cumplan con los objetivos comunicacionales de la institución.</p>	<p>Revisiones internas de los diseños por parte de un equipo o comité para asegurar que cumplan con las directrices gráficas establecidas.</p> <p>Feedback de usuarios y destinatarios sobre la efectividad y atractivo de los diseños producidos.</p> <p>Registro de cambios y versiones de cada diseño para mantener un historial de desarrollo y ajustes realizados.</p> <p>Evaluaciones periódicas de los diseños utilizados para identificar oportunidades de mejora y asegurar su alineación con la identidad institucional.</p>
<p>Cuidar la calidad de las propuestas gráficas, procurando el respeto por la imagen corporativa institucional.</p>	<p>Propuestas gráficas de alta calidad que respeten y reflejen adecuadamente la imagen corporativa institucional.</p> <p>Materiales visuales consistentes con la identidad de la institución en todas las comunicaciones.</p>	<p>Establecimiento de lineamientos gráficos claros que definan los elementos de la imagen corporativa (colores, tipografía, logotipos, etc.).</p> <p>Revisión y aprobación de las propuestas gráficas por un equipo de diseño antes de su producción.</p> <p>Auditorías periódicas de las comunicaciones para asegurar que se mantenga la coherencia y calidad en todos los productos visuales.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Proponer ideas creativas e innovadoras, que fortalezcan el enriquecimiento de la marca institucional.</p>	<p>Ideas creativas e innovadoras propuestas que contribuyan al fortalecimiento y enriquecimiento de la marca institucional.</p> <p>Estrategias de comunicación y marketing que incrementen la visibilidad y el reconocimiento de la marca.</p>	<p>Sesiones de brainstorming regulares con el equipo para fomentar la generación de ideas creativas.</p> <p>Evaluación de las propuestas mediante criterios claros que midan su alineación con los objetivos institucionales y su viabilidad.</p> <p>Recolección de Feedback de los públicos sobre la efectividad de las iniciativas implementadas para fortalecer la marca.</p>
<p>Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible.</p>	<p>Archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes organizados y accesibles para su fácil consulta y uso.</p> <p>Sistema de gestión de archivos que facilite la localización y utilización de los recursos necesarios.</p>	<p>Estructura de carpetas y nomenclaturas estándar definidas para asegurar la uniformidad en la organización de los archivos.</p> <p>Revisión periódica de los archivos para eliminar duplicados y actualizar los recursos obsoletos.</p> <p>Implementación de un sistema de etiquetado que facilite la búsqueda y recuperación de imágenes y documentos.</p>
<p>Verificación y mantenimiento de los sistemas de identificación institucional (señalización) de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa</p>	<p>Sistemas de identificación institucional (señalización) verificados y mantenidos de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa.</p> <p>Señalización coherente y visible que refleje la identidad de la institución en todas las áreas.</p>	<p>Auditorías periódicas de señalización para asegurar que cumplan con los estándares del Manual de Identidad Corporativa.</p> <p>Registro de mantenimiento y reparaciones realizadas a la señalización, con fechas y responsables.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	• Felipe Posada Upegui	CARGO	Diseñador Web	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

3. **Planta de cargos.** Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
Técnico en Diseño y Desarrollador Web	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de diseño: Dominio de herramientas como Adobe Creative Suite (Photoshop, Ilustrador, InDesign), CorelDRAW, Sketch, y otras aplicaciones de diseño gráfico. • Conocimientos de tipografía: Entendimiento de la selección, combinación y uso de tipografías para transmitir el mensaje adecuado. • Competencias creativas: Capacidad para generar ideas innovadoras y soluciones visuales originales. • Habilidad para contar historias y comunicar mensajes a través de elementos gráficos. • Conocimientos básicos en diseño de interfaces (UI) y experiencia de usuario (UX), además de habilidades en HTML y CSS. • Conocimientos básicos en responsive Web Design: Habilidad para diseñar sitios que se adapten a diferentes dispositivos y tamaños de pantalla, asegurando una experiencia de usuario óptima en móviles, tabletas y computadoras de escritorio. • Manejo de Diseño de Elementos de Interfaz: Conocimiento en la creación de botones, menús, formularios y otros elementos interactivos con un enfoque en la usabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido. • Cuidar la calidad de las propuestas gráficas, procurando el respeto por la imagen corporativa institucional. • Proponer ideas creativas e innovadoras, que fortalezcan el enriquecimiento de la marca institucional. • Elaborar comparativos en diseño que enriquezcan los productos y servicios de la organización. • Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible. • Dar soporte en la implementación, mantenimiento y actualización de aplicaciones web en todas las unidades de la Institución. • Verificar que los vínculos del sitio web Institucional estén vigentes y actualizado.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	• Felipe Posada Upegui	CARGO	Diseñador Web	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido.	Medios digitales (computador, suite de adobe, bancos de imágenes)	Permanente
Cuidar la calidad de las propuestas gráficas, procurando el respeto por la imagen corporativa institucional.	Medios digitales y criterio profesional.	Permanente.
Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible.	Medios digitales.	Frecuente.
Dar soporte en la implementación, mantenimiento y actualización de aplicaciones web en todas las unidades de la Institución.	Medios digitales.	Permanente
Verificar que los vínculos del sitio web Institucional estén vigentes y actualizado.	Medios digitales.	Permanente

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	• Felipe Posada Upegui	CARGO	Diseñador Web	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido.	<p>Diseños elaborados que garanticen la unidad gráfica y se ajusten a las necesidades específicas del tipo de pieza o producto requerido.</p> <p>Materiales visuales atractivos y funcionales que cumplan con los objetivos comunicacionales de la institución.</p>	<p>Revisiones internas de los diseños por parte de un equipo o comité para asegurar que cumplan con las directrices gráficas establecidas.</p> <p>Feedback de usuarios y destinatarios sobre la efectividad y atractivo de los diseños producidos.</p> <p>Registro de cambios y versiones de cada diseño para mantener un historial de desarrollo y ajustes realizados.</p> <p>Evaluaciones periódicas de los diseños utilizados para identificar oportunidades de mejora y asegurar su alineación con la identidad institucional.</p>
Cuidar la calidad de las propuestas gráficas, procurando el respeto por la imagen corporativa institucional.	<p>Propuestas gráficas de alta calidad que respeten y reflejen adecuadamente la imagen corporativa institucional.</p> <p>Materiales visuales consistentes con la identidad de la institución en todas las comunicaciones.</p>	<p>Establecimiento de lineamientos gráficos claros que definan los elementos de la imagen corporativa (colores, tipografía, logotipos, etc.).</p> <p>Revisión y aprobación de las propuestas gráficas por un equipo de diseño antes de su producción.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

		Auditorías periódicas de las comunicaciones para asegurar que se mantenga la coherencia y calidad en todos los productos visuales.
Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible.	Archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes organizados y accesibles para su fácil consulta y uso. Sistema de gestión de archivos que facilite la localización y utilización de los recursos necesarios.	Estructura de carpetas y nomenclaturas estándar definidas para asegurar la uniformidad en la organización de los archivos. Revisión periódica de los archivos para eliminar duplicados y actualizar los recursos obsoletos. Implementación de un sistema de etiquetado que facilite la búsqueda y recuperación de imágenes y documentos.
Dar soporte en la implementación, mantenimiento y actualización de aplicaciones web en todas las unidades de la Institución.	Aplicaciones web funcionales y actualizadas que satisfagan las necesidades de los usuarios.	Registro de solicitudes de soporte y seguimiento a la resolución de problemas relacionados con las aplicaciones web. Plan de mantenimiento programado que incluya actualizaciones regulares y evaluaciones de rendimiento. Informes periódicos sobre el estado de las aplicaciones, incluyendo incidencias y acciones correctivas realizadas.
Verificar que los vínculos del sitio web Institucional estén vigentes y actualizado.	Vínculos del sitio web institucional verificados y actualizados, asegurando que todos los enlaces sean funcionales y dirijan a las páginas correctas.	Programa de verificación regular de todos los vínculos del sitio web, con un cronograma definido (por ejemplo, mensual o trimestral). Registro de enlaces verificados, que incluya la fecha de verificación y el estado de cada vínculo (funcional, roto, a actualizar). Sistema de notificación automática para alertar sobre vínculos rotos o desactualizados, facilitando su pronta corrección.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Diego Alejandro Arias Pérez	CARGO	Técnico en Producción audiovisual)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
<p>3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.</p>					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
<p>Técnico en Producción audiovisual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de diseño (Suite de Adobe) y otras aplicaciones como Premiere Pro y Capcut. • Conocimientos de tipografía: Entendimiento de la selección, combinación y uso de tipografías para transmitir el mensaje adecuado. • Habilidad para contar historias y comunicar mensajes a través de elementos gráficos. • Habilidad para operar diferentes tipos de cámaras (cámaras de cine y de video) y accesorios como lentes, trípodes, y estabilizadores. • Conocimiento en el uso de equipos de iluminación para crear ambientes y destacar elementos importantes en la escena. • Capacidad para utilizar micrófonos (de solapa, boom, condensador) y grabadores de audio para capturar sonido de alta calidad. • Conocimiento en la edición y mezcla de sonido utilizando. • Dominio de programas de edición de video como Adobe • Conocimientos de fotografía e imagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido. • Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible. • Realizar registro fotográfico que tiene como objetivo guardar la historia gráfica de la Institución y a su vez servir como soporte creativo para las campañas promocionales y comunicacionales que proyectan la institución. • Registrar imágenes de acuerdo con elementos técnicos y especificaciones del proyecto audiovisual. • Editar contenidos audiovisuales según técnicas y lineamientos creativos. • Grabar material sonoro, de acuerdo con especificaciones técnicas y necesidades del proyecto. • Producción y edición del material audiovisual para el canal institucional Zona U.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Diego Alejandro Arias Pérez	CARGO	Técnico en Producción audiovisual)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido.	Equipo de cómputo.	Permanente.
Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible.	Equipo de cómputo y servidores de almacenamiento compartido	Permanente.
Realizar registro fotográfico que tiene como objetivo guardar la historia gráfica de la Institución y a su vez servir como soporte creativo para las campañas promocionales y comunicacionales que proyectan la institución.	Medios digitales, cámara, celular, micrófono entre otros equipos técnicos.	Según demanda y teniendo en cuenta la agenda de eventos
Editar contenidos audiovisuales según técnicas y lineamientos creativos.	Medios digitales, cámara, celular, micrófono entre otros equipos técnicos.	Permanente.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Diego Alejandro Arias Pérez	CARGO	Técnico en Producción audiovisual)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

3. **Planta de cargos.** Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
Elaborar diseños (creación y diagramación) que garanticen la unidad gráfica y satisfagan las necesidades, de acuerdo con el tipo de pieza o producto requerido.	Diseños elaborados que garanticen la unidad gráfica y se ajusten a las necesidades específicas del tipo de pieza o producto requerido. Materiales visuales atractivos y funcionales que cumplan con los objetivos comunicacionales de la institución.	Revisiones internas de los diseños por parte de un equipo o comité para asegurar que cumplan con las directrices gráficas establecidas. Feedback de usuarios y destinatarios sobre la efectividad y atractivo de los diseños producidos. Registro de cambios y versiones de cada diseño para mantener un historial de desarrollo y ajustes realizados. Evaluaciones periódicas de los diseños utilizados para identificar oportunidades de mejora y asegurar su alineación con la identidad institucional.
Organizar y mantener archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes de manera ordenada y accesible.	Archivos digitales, recursos gráficos y bibliotecas de imágenes organizados y accesibles para su fácil consulta y uso. Sistema de gestión de archivos que facilite la localización y utilización de los recursos necesarios.	Estructura de carpetas y nomenclaturas estándar definidas para asegurar la uniformidad en la organización de los archivos. Revisión periódica de los archivos para eliminar duplicados y actualizar los recursos obsoletos.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

		Implementación de un sistema de etiquetado que facilite la búsqueda y recuperación de imágenes y documentos.
Realizar registro fotográfico que tiene como objetivo guardar la historia gráfica de la Institución y a su vez servir como soporte creativo para las campañas promocionales y comunicacionales que proyectan la institución.	<p>Registro fotográfico completo que documente la historia gráfica de la institución, capturando eventos, actividades y momentos significativos.</p> <p>Banco de imágenes accesible y bien organizado que sirva como soporte creativo para campañas promocionales y comunicacionales.</p>	<p>Planificación de sesiones fotográficas para eventos relevantes, asegurando que todos los momentos importantes sean capturados.</p> <p>Sistema de catalogación de fotos que incluya descripciones, fechas y eventos relacionados, facilitando su búsqueda y uso posterior.</p> <p>Revisión periódica del banco de imágenes para actualizar y mantener la calidad y relevancia de los recursos gráficos.</p>
Editar contenidos audiovisuales según técnicas y lineamientos creativos.	<p>Contenidos audiovisuales editados que cumplan con técnicas y lineamientos creativos, asegurando calidad y coherencia en la presentación.</p> <p>Material audiovisual atractivo y efectivo que apoye las comunicaciones institucionales y campañas promocionales.</p>	<p>Establecimiento de lineamientos de edición claros que definan aspectos técnicos (resolución, formato) y creativos (estilo, narrativa).</p> <p>Revisión y aprobación de los contenidos editados por un equipo o comité para garantizar la calidad y alineación con los objetivos institucionales.</p> <p>Feedback de usuarios y destinatarios sobre la efectividad y atractivo de los contenidos audiovisuales producidos.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Luisa Fernanda Velásquez Meneses	CARGO	Profesional en Comunicación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
<p>3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.</p>					

PERFIL TÉCNICO	COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)
Profesional en Comunicación social o Comunicaciones corporativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para escribir noticias, reportajes, artículos y comunicados de prensa con claridad, precisión y un estilo periodístico adecuado. • Competencia en la administración de perfiles y páginas en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn), incluyendo la creación y programación de contenidos. • Habilidad para gestionar sitios web y blogs a través de sistemas de gestión de contenidos (Intranet). • Habilidad para producir y editar videos, podcasts, infografías, y otros formatos multimedia. • Competencia en el uso de software de mensajería, colaboración en línea, administración de redes y otras plataformas. • Conocimientos básicos en el manejo de herramientas de diseño gráfico • Habilidad para hablar en público. • Conocimiento en el uso de herramientas como Hootsuite, Buffer, Google Analytics, Meta entre otras. • Competencia en la planificación, organización y gestión de eventos corporativos, protocolo y etiqueta y actividades de relaciones públicas. • Conocimientos en pre, post y producción audiovisual. • Manejo de herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el sentido de pertenencia Amigoniano en la Institución y en la comunidad a través de la elaboración de productos audiovisuales y en la comunicación generada por medio de las redes sociales. • Diseñar y ejecutar el cronograma de programación para el canal Zona U de la Universidad. • Presentar, editar y entrevistar a los invitados del canal Zona U en audio y/o en video para su posterior difusión en los diferentes medios Institucionales. • Tramitar (resolver y contestar) todos los mensajes de las redes sociales dirigidos a la Universidad por los seguidores y usuarios. • Desarrollar, planificar y programar publicaciones en redes sociales y otras plataformas, asegurando consistencia en el mensaje y en la identidad de la marca. • Monitorear y gestionar la percepción pública de la institución, abordando problemas o comentarios negativos de manera proactiva. • Capacitar y asesorar a otros miembros de la organización en el uso adecuado de las redes sociales y la gestión de la presencia digital (Practicantes o responsables de Redes Institucionales). • Apoyar la actualización y ubicación de contenido en el Sitio web institucional (agenda y noticias). • Apoyo en la redacción de contenidos (Noticias, boletines, Copyys entre otros materiales de comunicación).

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
NOMBRE DEL EMPLEADO	Luisa Fernanda Velásquez Meneses	CARGO	Profesional en Comunicación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD	MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD
Fortalecer el sentido de pertenencia Amigoniano en la Institución y en la comunidad a través de la elaboración de productos audiovisuales y en la comunicación generada por medio de las redes sociales.	Medios digitales y equipos de cómputo.	Permanente.
Diseñar y ejecutar el cronograma de programación para el canal Zona U de la Universidad.	Medios digitales y equipos de producción audiovisual	Según lo establecido en el Plan de Medios que se encuentra dentro del plan operativo.
Tramitar (resolver y contestar) todos los mensajes de las redes sociales dirigidos a la Universidad por los seguidores y usuarios.	Medios digitales y equipos de cómputo.	Permanente
Desarrollar, planificar y programar publicaciones en redes sociales y otras plataformas, asegurando consistencia en el mensaje y en la identidad de la marca.	Medios digitales y equipos de cómputo.	Según lo establecido en el Plan de Medios que se encuentra dentro del plan operativo.
Capacitar y asesorar a otros miembros de la organización en el uso adecuado de las redes sociales y la gestión de la presencia digital (Practicantes o responsables de Redes Institucionales).	Reuniones y presencial	Semestral o quien pida la asesoría
Apoyar la actualización y ubicación de contenido en el Sitio web institucional (agenda y noticias).	Medios digitales y equipos de cómputo.	Permanente.
Apoyar en la redacción de contenidos (Noticias, boletines, Copyys entre otros materiales de comunicación).	Medios digitales y equipos de cómputo.	Permanente.

JEFE	Carlos Alberto Muñoz Henao			FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
-------------	----------------------------	--	--	-----------------------------	------------

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL EMPLEADO	Luisa Fernanda Velásquez Meneses	CARGO	Profesional en Comunicación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
3. Planta de cargos. Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					

MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)
Fortalecer el sentido de pertenencia Amigoniano en la Institución y en la comunidad a través de la elaboración de productos audiovisuales y en la comunicación generada por medio de las redes sociales.	<p>Productos audiovisuales elaborados que promuevan el sentido de pertenencia Amigoniano, resaltando valores, historias y tradiciones de la institución.</p> <p>Comunicación efectiva a través de redes sociales que refuerce la identidad institucional y fomente la participación de la comunidad.</p>	<p>Definición de una estrategia de contenido que identifique temas relevantes y mensajes clave para promover el sentido de pertenencia.</p> <p>Monitoreo de la interacción y el alcance de los contenidos en redes sociales, evaluando el impacto en la comunidad.</p> <p>Recopilación de Feedback sobre la efectividad de los productos audiovisuales y publicaciones.</p> <p>Revisiones periódicas de las campañas y actividades relacionadas para ajustar estrategias según las respuestas y necesidades de la comunidad.</p>
Diseñar y ejecutar el cronograma de programación para el canal Zona U de la Universidad.	<p>Cronograma de programación diseñado y ejecutado para el canal Zona U, asegurando una distribución efectiva y coherente del contenido a lo largo del tiempo.</p> <p>Contenido programado que abarque una variedad de temas y formatos, manteniendo el interés de la audiencia.</p>	<p>Establecimiento de un calendario editorial que incluya fechas de publicación, temas, y responsables de cada contenido.</p> <p>Revisión periódica del cronograma para ajustar y optimizar la programación según la retroalimentación y el rendimiento del contenido.</p> <p>Reuniones de seguimiento con el equipo para discutir el progreso, compartir ideas y realizar ajustes al cronograma según sea necesario.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Tramitar (resolver y contestar) todos los mensajes de las redes sociales dirigidos a la Universidad por los seguidores y usuarios.</p>	<p>Mensajes de redes sociales tramitados, resueltos y contestados de manera oportuna, garantizando una comunicación efectiva con los seguidores y usuarios de la Universidad.</p> <p>Satisfacción del usuario mejorada a través de respuestas claras y útiles a sus consultas o comentarios.</p>	<p>Establecimiento de un protocolo de respuesta que defina tiempos de respuesta y tipos de mensajes a gestionar (consultas, quejas, elogios).</p> <p>Registro de todas las interacciones en un sistema de seguimiento para monitorear la eficacia de las respuestas y el tiempo de resolución.</p> <p>Análisis periódico de las métricas de redes sociales, incluyendo la tasa de respuesta y la satisfacción del usuario, para evaluar la efectividad del servicio.</p> <p>Capacitación continua del personal encargado de gestionar las redes sociales para asegurar que estén actualizados sobre políticas y procedimientos.</p>
<p>Desarrollar, planificar y programar publicaciones en redes sociales y otras plataformas, asegurando consistencia en el mensaje y en la identidad de la marca.</p>	<p>Plan de contenido desarrollado que incluya publicaciones programadas en redes sociales y otras plataformas, asegurando la consistencia en el mensaje y la identidad de la marca.</p> <p>Calendario de publicaciones que abarque temas relevantes y eventos institucionales, manteniendo la interacción con la audiencia.</p>	<p>Establecimiento de directrices de comunicación que definan el tono, estilo y elementos visuales a utilizar en las publicaciones.</p> <p>Revisión y aprobación de las publicaciones antes de su programación para garantizar que cumplan con los estándares de la marca.</p> <p>Monitoreo de la interacción y el rendimiento de las publicaciones en redes sociales, analizando métricas como el alcance, la participación y la conversión.</p> <p>Reuniones periódicas para ajustar la estrategia de contenido en función de los resultados obtenidos y el Feedback de la audiencia.</p>
<p>Capacitar y asesorar a otros miembros de la organización en el uso adecuado de las redes sociales y la gestión de la presencia digital</p>	<p>Capacitaciones y asesorías realizadas para miembros de la organización, enfocadas en el uso adecuado de las redes sociales y la gestión de la presencia digital.</p>	<p>Desarrollo de un plan de capacitación que incluya objetivos, contenidos, y metodologías de enseñanza.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>(Practicantes o responsables de Redes Institucionales).</p>	<p>Material de apoyo y guías elaboradas que faciliten la comprensión y el uso efectivo de las plataformas digitales.</p>	<p>Evaluaciones al final de cada sesión de capacitación para medir el nivel de comprensión y aplicación de lo aprendido por los participantes.</p> <p>Seguimiento y retroalimentación continua a los miembros capacitados, ofreciendo soporte en la implementación de lo aprendido en sus roles.</p> <p>Revisión periódica del contenido de la capacitación para asegurarse de que esté actualizado con las tendencias y cambios en las redes sociales.</p>
<p>Apoyar la actualización y ubicación de contenido en el Sitio web institucional (agenda y noticias).</p>	<p>Contenido actualizado y correctamente ubicado en el sitio web institucional, incluyendo secciones de agenda y noticias, que refleje la información más reciente y relevante.</p>	<p>Establecimiento de un calendario de actualización que defina con qué frecuencia se revisará y actualizará el contenido en el sitio web.</p> <p>Sistema de seguimiento para verificar la correcta ubicación y publicación del contenido, incluyendo revisiones de enlace y formatos.</p> <p>Recopilación de Feedback de los usuarios sobre la facilidad de acceso a la información y la relevancia del contenido publicado.</p> <p>Revisiones periódicas del contenido existente para eliminar información obsoleta y asegurar que todo esté alineado con los objetivos de comunicación institucional.</p>
<p>Apoyar en la redacción de contenidos (Noticias, boletines, Copyys entre otros materiales de comunicación).</p>	<p>Contenidos redactados de calidad que incluyan noticias, boletines y copyys, alineados con la identidad y objetivos de comunicación de la institución.</p> <p>Materiales de comunicación claros y atractivos que informen y capten la atención de la audiencia.</p>	<p>Establecimiento de directrices de redacción que incluyan tono, estilo y formato para garantizar la consistencia en todos los materiales.</p> <p>Revisión y aprobación de los contenidos por un equipo designado para asegurar la calidad y precisión de la información.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE UNIDAD	Carlos Alberto Muñoz Henao	FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
UNIDAD	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.		
4. Proveedores de servicios			

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT O CÉDULA	Correo	Número de contacto	SERVICIOS PRESTADOS	PERIODICIDAD DEL SERVICIO
Stripo Inc	EIN: 83-0586796	support@stripo.com	+1 (415) 429-0201	Sistema de plantillas de correo	Anual
Freepik Company, SL	NIF/CIF B-93183366	support@freepik.com	+34 951 12 03 15	Banco de Imágenes	Anual
Flickr, Inc.	82-53382260	support@flickr.com	+1 (408) 722-7539	Red social Galería Imágenes Institucionales	Anual
Tekus S.A.S	900590282	fabian.alvarez@tekus.co	+57 4 6040635	Sistema de Cartelera Digitales	Anual
Títeres Dediles	43033819-3	titeresdediles91@gmail.com	604 384 97 05, 3122594150	Elaboró la mascota Lucho y realiza el mantenimiento de ella cuando es necesario.	Esporádico
RPM Publicidad	900086229	gerencia@rpmpublicidad.com	3205354641	Elaboración e instalación de estructuras para la señalización institucional, se realiza cuando es necesario.	Esporádico
Luis Fernando Cárdenas Galvis	75104304	cardenasluisfernando4@gmail.com	3207811289	Refrigerios, cocteles y arreglos florales para las diferentes actividades con público interno y externo, se solicita cuando es necesario.	Esporádico

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE UNIDAD	Carlos Alberto Muñoz Henao	FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
UNIDAD	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.		
5. Proyección de la Unidad			

ESTADO ACTUAL	NECESIDADES	PROYECCIÓN DE LA UNIDAD	RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS REQUERIDOS	VALOR AGREGADO DE LA PROPUESTA
Sistema de Podcast	Actualmente, debido a la alta demanda y las múltiples fases que implica la producción de los podcasts (investigación, preproducción, grabación, edición y difusión), se requiere un docente de medio tiempo para dar cumplimiento de los temas estratégicos requeridos por la Universidad.	Dos podcasts por mes (año académico - 10 meses). Un total de 20 producciones	<ul style="list-style-type: none"> * Profesional con experiencia en radio para que lo produzca. * Equipo de grabación (micrófono, audífonos, interfaz de audio) * Software de grabación y edición. * Lugar de grabación. * Plataforma de alojamiento. 	<p>Es fundamental recalcar que los podcasts se han consolidado como uno de los formatos de comunicación más efectivos y en auge, especialmente entre las nuevas generaciones. Este medio permite una mayor cercanía con nuestra audiencia y nos da la oportunidad de compartir contenidos relevantes de forma accesible y dinámica.</p> <p>Amigó Podcast requiere ampliar su cobertura en los centros regionales, contribuyendo significativamente a la visibilidad y cohesión de la Universidad a nivel nacional, de lo cual se ha hablado con los directores en la perspectiva de que participen también con temas de interés en esta estrategia comunicacional.</p>

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Sistema de cartelera para ascensores</p>	<p>La instalación de carteleras digitales en ascensores en lugar del sistema tradicional con afiches impresos es una necesidad clave en la era de la transformación digital por varias razones. Las carteleras digitales permiten una actualización rápida y en tiempo real de la información, eliminando los costos recurrentes de impresión y personal para el cambio de afiches, además de reducir el impacto ambiental asociado al uso de papel.</p>	<p>Sistema de cartelera en los 19 ascensores.</p>	<ul style="list-style-type: none">* Software de programación.* Pantallas de transmisión.* Display para transmitir.* Conexión eléctrica y a internet.* Empresa externa que lo opera.	<p>Estas pantallas digitales ofrecen contenido más dinámico y atractivo, captando mejor la atención de los usuarios con animaciones, videos o gráficos interactivos. Asimismo, pueden integrar fácilmente varias informaciones simultáneas en un solo espacio, lo que optimiza la comunicación interna de manera más efectiva y moderna, mejorando la experiencia del usuario y alineándose con la imagen de innovación tecnológica de la institución.</p>
---	--	---	---	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p>Emisora virtual</p>	<p>Implementar una emisora virtual en la universidad es fundamental para fortalecer la comunicación institucional, promover la participación estudiantil y proyectar la identidad de la universidad hacia audiencias internas y externas.</p>	<p>Implementación de la Emisora Virtual Luis Amigó</p>	<p>Necesidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Equipos de grabación: Micrófonos, mezcladores, interfaces de audio, audífonos. * Software: Programas para edición de audio. * Servidor: Para alojar la emisora virtual y permitir la transmisión en tiempo real. * Estudio de grabación: Espacio insonorizado con cabina de locución y sala de producción. * Conexión a internet de alta velocidad: Para asegurar una transmisión estable y sin interrupciones. <p>Necesidades de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Director de emisora: Responsable de la gestión y dirección de contenidos. * Locutores: Para conducir los programas y realizar entrevistas. * Productores: Encargados de la planificación y organización de los programas. Técnicos de sonido: Para manejar la consola, grabación y postproducción. Equipo de apoyo: practicantes. 	<p>Una emisora online permite difundir contenidos educativos, culturales y de interés general de forma accesible y en tiempo real, conectando a toda la comunidad universitaria sin limitaciones geográficas. Además, ofrece a los estudiantes de carreras afines como Comunicación Social la oportunidad de desarrollar habilidades prácticas en producción, locución y gestión de medios digitales. Este espacio fomenta el intercambio de ideas, promueve el sentido de pertenencia y posiciona a la universidad como un referente de innovación y compromiso con la difusión del conocimiento en un formato contemporáneo y accesible.</p>
------------------------	---	--	--	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE UNIDAD	Carlos Alberto Muñoz Henao	FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
UNIDAD	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.		
<p>6. Diagrama funcional proyectado. Describa cómo serían las distribuciones de responsabilidades, cargo por cargo, en aras de la eficacia de los procesos, con descripción de perfil técnico, competencias y habilidades, responsabilidades asignadas a los requeridos y a continuación una explicación de cómo se proyecta el mismo.</p> <p>La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para dinamizar las responsabilidades que actualmente recaen en una sola persona, necesita dividir las funciones principales lideradas por el jefe y distribuir las de manera equitativa en un equipo de apoyo. Este cambio garantizará un flujo de comunicación más eficiente y permitirá atender mejor las demandas que la Universidad enfrenta en un entorno dinámico y competitivo.</p> <p>Se propone transformar la oficina en una Dirección de Comunicaciones Corporativas, que cuente con dos coordinaciones clave:</p> <p>Coordinación de Comunicaciones Internas: Esta área se encargará de gestionar los sistemas de medios y canales de comunicación internos, así como las redes sociales y el apoyo a la producción informativa de la Universidad. Su objetivo será fomentar un ambiente de comunicación fluido y efectivo entre todos los miembros de la comunidad universitaria, asegurando que la información relevante llegue de manera oportuna y clara.</p> <p>Coordinación de Relaciones Públicas y Cultura Organizacional: Esta coordinación se enfocará en la interacción con medios de comunicación, el posicionamiento de la marca institucional, la gestión de la reputación y el manejo de la imagen ejecutiva de la Universidad. Además, apoyará en la organización de eventos que involucren a invitados externos, garantizando que la comunicación externa refleje adecuadamente los valores y objetivos de la institución. Asimismo, esta coordinación jugará un papel crucial en la promoción y fortalecimiento de la cultura organizacional dentro de la universidad. Esto implicará fomentar un sentido de pertenencia, la formación y sensibilización de la comunidad universitaria, así como la organización de eventos que reflejen la cultura institucional.</p> <p>Este enfoque integral asegurará que la Coordinación de Relaciones Públicas no solo gestione la comunicación externa, sino que también actúe como un catalizador para cultivar una cultura organizacional sólida y alineada con los objetivos estratégicos de la universidad.</p> <p>Para liderar esta coordinación, se requiere un profesional en Comunicación Social o Relaciones Públicas, preferiblemente con un posgrado en áreas relacionadas como Comunicación Corporativa o Gestión de la Reputación Corporativa, con enfoque en la imagen, el relacionamiento y el posicionamiento de marca.</p>			

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

JEFE UNIDAD	Carlos Alberto Muñoz Henao	FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
UNIDAD	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.		
7. Descripción de procesos de la Unidad			

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (entrada y salida)	PRODUCTO ESPERADO DEL PROCESO	PERIODICIDAD DEL PROCESO (permanente, esporádico, si es con alguna frecuencia, indicar cada cuanto).	PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO Y MEDIOS DE EVALUACIÓN
Difusión informativa	Oficina de Comunicaciones y RRPP	Entrada: actividad que requiere ser comunicada. Salida: redacción, edición y publicación	Sistema de medios	Según el Plan de Medios Institucional	Cada dos años
Diseño de piezas	Oficina de Comunicaciones y RRPP	Entrada: actividad que requiere ser diseñada Salida: edición y diseño	Pieza requerida	Permanente	Cada año Se aplicará encuesta a las unidades que piden solicitudes de diseño para evaluar, calidad y pertinencia.
Apoyo a eventos	Oficina de Comunicaciones y RRPP	Entrada: actividad el evento (protocolo, libreto, presentación y cubrimiento) Salida: Evento	Evento realizado	Cuando sea indispensable	Cada evento Una vez terminado el evento, la unidad que solicita el apoyo, debería evaluar la actividad.
Administración de Recordatorios	Oficina de Comunicaciones y RRPP	Entrada: petición hecha por cada Unidad Salida: Evaluación de la actividad	Entrega del recordatorio	Cuando sea indispensable	Cada año se evaluará las cantidades suministradas, las unidades que más piden y el inventario disponible.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

Apoyo al servicio de catering	Oficina de Comunicaciones y RRPP Secretaría General	Entrada: petición hecha por cada Unidad Salida: apoyo al servicio	Servicio entregado	Cuando sea indispensable	Cada servicio Se dispone de un formato de evaluación del servicio prestado por la empresa externa.
-------------------------------	--	--	--------------------	--------------------------	---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ
SECRETARÍA GENERAL

JEFE UNIDAD	Carlos Alberto Muñoz Henao	FECHA DE ELABORACIÓN	20/08/2024
UNIDAD	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas		

8. Organigrama funcional proyectado. Debe indicar líneas de mando, líneas de apoyo asesor, con articulación de responsabilidades procesos y personas, indicar la línea de tiempo de la proyección. Según el punto 6, la unidad quedaría en el diagrama funcional de la siguiente manera:

