



Laura Victoria Velandia Poveda

- Comunicadora Social - Periodista
- Esp. en Organizaciones, Responsabilidad Social y Desarrollo

ACERCA DE MÍ

Especialista en Organizaciones, Responsabilidad Social y Desarrollo de la Universidad de los Andes. Estudié Comunicación Social y Periodismo en la Fundación Universitaria Uninpahu. Tengo ocho (8) años de experiencia en gestión del cambio, coordinación de comunicaciones, liderazgo en cultura organizacional, responsabilidad social, sostenibilidad, marketing, inclusión y asuntos públicos. Poseo la capacidad de crear e implementar planes de acción, comunicación, sensibilización, capacitación y relacionamiento, encaminados a la necesidad de la entidad o al posicionamiento de marca, los cuales, sirven como una herramienta de servicio dirigido a diferentes stakeholders. He organizado eventos, ruedas de prensa y actividades corporativas. Soy una profesional idónea para el manejo de crisis, presupuesto y aplicación del modelo ADKAR. Me caracterizo por ser una persona que establece adecuadas relaciones interpersonales, bajo un marco de respeto y diálogo, además de una alta competencia para la planificación y negociación.

PERFIL OCUPACIONAL

- Capacidad de coordinar, crear, promocionar y ejecutar diferentes campañas de comunicación, sensibilización y capacitación e implementar programas relacionados con la sostenibilidad y responsabilidad social de una empresa.
- Idoneidad para establecer y desarrollar acciones que fortalezcan la cultura, los valores y el posicionamiento de una entidad.
- Facilidad de análisis, pensamiento estratégico, orientación al logro, dinamismo, trabajo en equipo, creatividad y experiencia en el manejo de grupos.
- Conocimiento y manejo de varias herramientas de comunicación y diseño, con una visión moderna y ágil, para responder a las necesidades especiales de forma acertada, creativa y con calidad.

DATOS DE CONTACTO

- ☎ +157 -301 3132642
- ✉ lauravictoriav@gmail.com
- 📍 Bogotá - Colombia

HABILIDADES

- Comunicación asertiva.
- Competencias tecnológicas
- Entusiasmo.
- Flexibilidad.
- Ganas de aprender.
- Innovación.
- Liderazgo.
- Organización.
- Planificación.
- Resolución de problemas.
- Respeto.
- Trabajo en equipo.

IDIOMAS



Español



Inglés

RECONOCIMIENTOS

- **Reconocimiento laboral** (2022)
Colpensiones
- **Mención Estudiante Distinguida** (2014)
Fundación Universitaria Uninpahu
- **Grado de Honor** (2007)
Fundación Universitaria Uninpahu



COORDINADORA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Amsecurity - 6/3/2023 - 29/11/2023

Funciones

- Coordinar la consultoría de comunicaciones.
- Supervisar, diseñar y planear las políticas de medios, programas generales de comunicación y cultura organizacional dirigidos a los diferentes públicos objetivos de la entidad.
- Liderar estrategias y procesos de Gestión del Cambio.
- Coordinar planes y actividades de capacitación, enfocados en seguridad de la información, ciberseguridad, antimalware y continuidad en el negocio.
- Gestionar e implementar planes de cambio estratégicos, basados en la estructura formal e informal y la cultura de la organización.
- Ejecutar indicadores, KPI, seguimiento y mejora continua.

Logros

- Supervisé los programas generales de comunicación y cultura organizacional.
- Guíé el proceso de cambio organizacional mediante un conjunto de mejores prácticas, técnicas y herramientas, alineando la estrategia de la empresa con proyectos e iniciativas de transformación.
- Logré resultados de cambio y concientización a mediano plazo.
- Implementé planes de cambio estratégico.
- Identifiqué el estado actual de la empresa, por medio de la evaluación constante de los KPI e indicadores de seguimiento.
- Conseguí la implementación exitosa de diferentes entrenamientos y capacitaciones, enfocados en seguridad de la información, ciberseguridad, antimalware y continuidad en el negocio.

PROFESIONAL V - LÍDER DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Colpensiones - 01/06/2022 - 04/11/2022

Funciones

- Coordinar e implementar la estrategia de cambio para posicionar el Modelo del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad.
- Dar a conocer, por medio del Plan de Transformación Organizacional, los componentes del Sistema Integrado de Gestión: Sistema de Gestión de Calidad; Sistema de Seguridad de la Información; Sistema de Control Interno y MIPG.
- Crear estrategias para mejorar el clima laboral, trabajo en equipo y apropiación de los procesos de la Gerencia SIG.
- Dirigir la logística de los webinar, foros y talleres realizados desde la Gerencia SIG.
- Crear instrumentos e informes de medición bajo el modelo ADKAR.
- Apoyar todas las actividades y eventos inherentes a la Gerencia SIG y otras áreas.

Logros

- Coordiné la estrategia de Gestión del Cambio del Modelo del Sistema Integrado de Gestión.
- Logré adaptabilidad a los cambios (por medio de diversas estrategias), por parte de todos los públicos objetivos.
- Diseñé e implementé la estrategia de apropiación para mejorar el trabajo en equipo al interior de la Gerencia SIG.
- Optimicé los procesos de sensibilización, comunicación y capacitación.
- Propuse nuevas maneras de comunicación, por medio de plataformas interactivas para propiciar un aprendizaje dinámico y diferente.
- Brindé acompañamiento al Contrato de Sensibilización, el cual tiene como objetivo ejecutar y hacer seguimiento al plan de transformación organizacional.

PROFESIONAL GESTIÓN DEL CAMBIO

Banco de la República - 18/05/2021 - 25/05/2022

Funciones

- Coordinar y ejecutar el plan de Gestión del Cambio para el proyecto Plataforma de Servicios Bibliotecarios (PSB), el cual hace parte de la estrategia del Banco de la República.
- Guiar todos los procesos de cambio organizacional mediante un conjunto de mejores prácticas, técnicas y herramientas, para alinear la estrategia del BanRep con los proyectos e iniciativas de transformación e innovación digital.
- Integrar la comunicación de los procesos organizacionales con los colaboradores los usuarios externos y la tecnología.
- Asegurar la eficiencia y el éxito de los cambios organizacionales en el proyecto PSB, con el fin de que hubiese apropiación y sostenibilidad en el tiempo.
- Implementar campañas de sensibilización, comunicación y capacitación, dirigidas a los usuarios (internos y externos).
- Identificar impactos organizacionales y acciones de mitigación, para lograr una mejor gestión y eficiencia en los procesos, a fin de responder a las necesidades de los diversos públicos.

Logros

- Coordiné con éxito, la estrategia de Gestión del Cambio para el proyecto (PSB), consiguiendo adaptabilidad a los cambios por parte de todos los públicos objetivos.
- Cumplí con todos los objetivos estipulados en la estrategia de Gestión del Cambio.
- Optimicé los procesos de comunicación, sensibilización y capacitación, logrando la satisfacción de los directivos y colaboradores del Banco.
- Diseñé diferentes piezas de comunicación, las cuales permitieron a los públicos objetivos familiarizarse con el proyecto, además de posicionar su imagen en la Red de Bibliotecas.
- Lideré las capacitaciones de la nueva plataforma de Servicios Bibliotecarios, logrando motivar y orientar a los colaboradores en su adecuado uso y la importancia de esta.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Icons Construction Management LLC - 01/02/2020 - 08/05/2021

Estados Unidos - Davenport Florida

Funciones

- Apoyar a la entidad en el desarrollo de todas las actividades de comunicaciones, eventos y ferias empresariales.
- Redactar y hacer corrección de estilo a diversos documentos y piezas publicitarias.
- Mantener actualizada la base de datos de los clientes.
- Apoyar en las labores de evaluación (quejas y reclamos).
- Realización de tele mercadeo y correo directo, para el apoyo de diferentes eventos.
- Desempeñar diferentes funciones asignadas por el jefe inmediato e inherentes al cargo.
- Actualizar la información de la página web.

Logros

- Cumplí con los objetivos estipulados en el plan de acción y el plan de comunicaciones.
- Logré captar nuevos clientes, por medio de la realización de marketing.
- Mejoré el diseño y la redacción de diversos documentos y piezas publicitarias.
- Actualicé la base de datos de los clientes y el contenido de la página web.
- Di respuesta oportuna a las diferentes solicitudes de los clientes, lo cual generó más fidelidad y confiabilidad hacia la empresa.
- Realicé una estrategia de responsabilidad social, logrando un impacto positivo en la comunidad, empleados y stakeholders.

LÍDER DE GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

Indra Sistemas S.A.S.

01/03/2018 - 28/02/2019 (Activos) - 18/03/2019 - 24/12/2019 (Indra directamente)

Funciones

- Coordinar, diseñar, planear e implementar todas las campañas de comunicación, sensibilización y capacitación externa e interna para el proyecto Unión temporal SENA Digital, para fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores.
- Optimizar los recursos para el fortalecimiento de la identidad y el mejoramiento de la imagen.
- Crear estrategias relacionadas con la creación de una visión, comunicación y motivación, para lograr adaptabilidad de las personas al cambio organizacional.
- Consecución de toda la información necesaria para redactar boletines, noticias, comunicaciones en redes sociales, página web, con la calidad y en el tiempo acordados para los públicos objetivos del proyecto.
- Mantener a los profesionales del proyecto informados de las actividades y noticias de la Oficina de Sistemas del SENA y de cada uno de los servicios TIC, por medio de boletines internos, e-card, página web y otras herramientas.
- Apoyar a los coordinadores y líderes de cada servicio en la planeación y aplicación de estrategias, para llevar a cabo acciones de mejora.

- Apoyar los cursos, talleres y capacitaciones dirigidas a los diferentes públicos objetivos.
- Velar para que toda la información y material de visibilidad que se produzca, cumpla con lo establecido en el manual de imagen de marca.
- Escribir los informes de Gestión del Cambio Organizacional, dirigidos al SENA e Interventoría.
- Realizar corrección de estilo a diversos documentos y piezas publicitarias.
- Responsable del correcto almacenaje y preservación de fotos y videos.
- Actualizar la información de la página web del proyecto.
- Crear estrategias de responsabilidad social corporativa.
- Redactar y coordinar el equipo de diseño en el desarrollo y la producción de las piezas institucionales del proyecto.
- Planeación y ejecución de todos los eventos, ceremonias y protocolo.

Logros

- Redacté la Guía de Operaciones de Gestión del Cambio Organizacional.
- Consolidé la Matriz de Obligaciones Contractuales de Gestión del Cambio Organizacional.
- Elaboré el Informe de Aprovechamiento de los servicios de los periodos 2015 a 2018.
- Actualicé la información de Gestión del Cambio Organizacional en la plataforma Alfresco.
- Implementé diversas campañas de comunicación, sensibilización y capacitación entre 2015 y 2019.
- Diseñé planes de acción, propuestas y actividades relacionadas con la responsabilidad social corporativa de la entidad.
- Logré alianzas estratégicas con algunas entidades, para ampliar la presencia de la organización como referencia en su sector.

LÍDER DE COMUNICACIONES

Telefónica Educación Digital - 20/10/2015 - 31/12/2017

Funciones

- Coordinar, diseñar, planear e implementar campañas de comunicación, capacitación y sensibilización externa e interna para el proyecto Unión temporal, UT SENA Digital.
- Elaborar planes de acción para fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores.
- Crear y ejecutar estrategias de comunicación para dar a conocer el adecuado uso de los servicios TIC.
- Apoyar a los coordinadores de cada servicio, en la planeación y aplicación de estrategias, con el propósito de comunicar e implementar nuevas acciones de mejora.
- Escribir los informes de Gestión del Cambio Organizacional, dirigidos al SENA e Interventoría.
- Redactar y hacer corrección de estilo a diversos documentos y piezas publicitarias.
- Planear y ejecutar los eventos y prácticas de ceremonias y protocolos.
- Optimizar los recursos para el fortalecimiento de la identidad y el mejoramiento de la imagen.
- Apoyar los cursos y capacitaciones dirigidas a diferentes públicos objetivos.
- Implementar métodos para la evaluación y seguimiento del proyecto enlace.

Logros

- Ascendí de Líder de Comunicaciones a Líder de Gestión del Cambio Organizacional.
- Implementé estrategias de sensibilización para: Seguridad de la Información e Informática; Gestión de Incidentes ; Gestión de Disponibilidad y Gestión de Catálogo.
- Ejecuté el Plan de Comunicaciones 2016 y 2017, dirigido a los recursos del proyecto y a algunos públicos objetivos de la comunidad SENA.
- Desarrollé el Plan de Sensibilización de Gestión del Cambio Organizacional 2016 y 2017.
- Implementé campañas internas, cuyo objetivo era sensibilizar a los funcionarios, acerca de temas inherentes del proyecto.
- Con el apoyo del Líder de Gestión del Cambio Organizacional, realizamos diversos eventos dirigidos a los Encargados de Sistemas del SENA, obteniendo excelentes resultados.
- Posicioné positivamente la imagen visual de enlace.
- Por medio de diferentes piezas de comunicación, divulgué información importante e inherente al proyecto.

PROFESIONAL DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Red Capital de Bibliotecas Públicas (BibloRed) - 5/11/2013 - 12/07/2015

Funciones

- Diseño, planeación, implementación y evaluación de los proyectos de comunicación externa e interna.
- Conjunción y aplicación de las políticas del área de Comunicaciones y Prensa, con las políticas de comunicaciones y prensa de la SCRD, de la Alcaldía Mayor así como las políticas nacionales de comunicación cultural.
- Diseño, implementación y evaluación de convenios de cooperación cultural con entidades y organizaciones en general, así como de los proyectos de comunicación interna que respondan a fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios de BibloRed.
- Actualización permanente de la página web de BibloRed.
- Definición del mapa de procesos, productos del área y la documentación de los proyectos estratégicos de comunicación.
- Seguimiento regular a la percepción por parte de los usuarios de las estrategias de comunicación.
- Evaluación cualitativa y cuantitativa del área conformes al plan de acción y ejecución de las estrategias, junto con los costos asociados.
- Documentar las actividades del área de comunicación y prensa y apoyo a la coordinación con los directores de todas las bibliotecas de la Red las acciones propias del área, en la planeación, aplicación y evaluación de las acciones.
- Apoyo a la coordinación y ejecución de los diferentes eventos realizados por el área.

Logros

- Implementé, junto con la coordinación del área, nuevas estrategias de comunicación para el mejoramiento de los proyectos de comunicación interna y externa.
- Aumenté el número de impactos y menciones de los programas y actividades de BibloRed en medios masivos de comunicación.
- Renové la redacción, el diseño y el envío de los comunicados de prensa, cumpliendo con el objetivo de la comunicación dirigida a los diferentes públicos de BibloRed.
- Amplié las bases de datos de medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios.

TÉCNICO DE COMUNICACIONES

Red Capital de Bibliotecas Públicas (BibloRed) - 05/11/2013 – 30/03/2014

Funciones

- Apoyar las acciones de planeación, ejecución y seguimiento de las actividades y los programas de comunicación interna.
- Apoyo al desarrollo de los diferentes eventos especiales.
- Crear la documentación del desarrollo del mapa de procesos y los proyectos estratégicos de comunicación interna.
- Apoyo a los procesos y protocolos de contenidos de la intranet de BibloRed.
- Apoyo a la aplicación de los mecanismos de control interno en las comunicaciones, para lograr calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión.
- Poner en marcha el protocolo de comunicaciones internas, según las necesidades y lineamientos de la gerencia.
- Desempeñar diferentes funciones asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla BibloRed acorde con mi profesión.
- Apoyo a la coordinación con los líderes de nodo y directores de todas las bibliotecas de la Red las acciones propias del área, en la planeación,
- Aplicación y evaluación de las acciones, con el propósito de comprender el área como algo dinámico y abierto, donde pueden aparecer nuevos proyectos, nuevas acciones, nuevas estrategias y nuevas formas de actuar.
- Apoyo a la aplicación de los mecanismos de control interno para lograr calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión.

Logros

- Ascendí a Profesional de Comunicaciones.
- Diseñé nuevos formatos para el área de Comunicaciones y Prensa de BibloRed.
- Disminuí tiempos de distribución de las agendas de programación, logrando la entrega oportuna a funcionarios, usuarios y visitantes de BibloRed.
- Aprendí la utilidad, manejo y asignación correcta del presupuesto del área Comunicaciones y Prensa.
- Organicé el archivo y la bodega del área de comunicaciones, facilitando la búsqueda de documentos y material publicitario.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite - FEDEPALMA

12/07/2011 – 6/02/2013

Funciones

- Apoyo al área de Comunicaciones, Prensa, Publicaciones y Eventos.
- Manejo de medios de comunicación, corrección de estilo, creación y redacción de diferentes documentos para las publicaciones de Fedepalma.
- Relaciones públicas y protocolo.
- Conocimientos en el sistema documental Orfeo.
- Encargada de la convocatoria de periodistas para los diferentes eventos de la Federación.
- Elaboración y ejecución de diferentes trabajos inherentes al área: manejo de agenda, coordinación de viajes, elaboración de informes de prensa, legalizaciones de gastos, envío masivo de publicaciones, entre otros.

Logros

- Redacté diversos artículos para la revista “El Palmicutor”.
- Mejoré mi redacción y adquirí conocimientos en el ámbito económico.
- Lideré la organización de varios eventos fuera de Bogotá, cumpliendo con los objetivos establecidos del plan de acción.
- Organicé ruedas de prensa en eventos de la Federación y conferencias internacionales.
- Actualicé la base de datos de suscriptores de la entidad.
- Aprendí el manejo del sistema documental Orfeo.

EDUCACIÓN



- Especialización - 2018 **ORGANIZACIONES, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DESARROLLO**
Universidad de los Andes
- Universitaria - 2014 **COMUNICADORA SOCIAL** - (Mención Estudiante Distinguida)
Fundación Universitaria Uninpahu
- Tecnológica - 2007 **TECNÓLOGA EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO**
(Grado de Honor) - Fundación Universitaria Uninpahu

CURSOS Y DIPLOMADOS



- **2023 - Curso Introducción al Coaching**
Misión Futuro
- **2022 - Diplomado Gestión del Cambio**
Politécnico de Colombia
- **2022 - Diplomado Coaching Empresarial**
Politécnico de Colombia
- **2022 - Curso Trabajo Remoto Nivel II**
SheWorks en alianza con el SENA
- **2022 - Curso Herramientas Digitales**
SheWorks en alianza con el SENA
- **2019 - Marketing Internacional**
Cámara de Comercio de Bogotá
- **2018 - Taller de Inglés - Nivel I y II**
Universidad de los Andes
- **2018 - Presentaciones Efectivas ante el Cliente**
Cámara de Comercio de Bogotá
- **2005 - Financiación y Formulación de Proyectos**
Fedecultura
- **2005 - Taller de Presentación y Reportería en Televisión**
Escuela Nacional de Televisión

REFERENCIAS Y CERTIFICADOS



- Serán entregadas a solicitud.

.....
Laura Victoria Velandia Poveda
.....