



# MARGIORI GONZÁLEZ SIABATO

---

C.C. 1019056589 — T.P. No. 25228-426290 CND

Bogotá, Colombia | Tel: 350 707 4637

Email: meyaoficial@gmail.com

Edad: 34 años

## PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Industrial con amplia experiencia en coordinación administrativa y logística, particularmente en el sector cultural. Cuento con habilidades en la elaboración de informes de gestión, organización de eventos, levantamiento de procesos y gestión de personal. Me destaco por una comunicación asertiva, vocación de servicio, adaptabilidad, planificación estratégica y liderazgo.

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Secretaría Distrital de Gobierno – Apoyo a Dirección de Convivencia y Diálogo Social**

Junio 2025 – diciembre 2025

- Apoyar la planeación y desarrollo de acciones tendientes a promover la cultura de la convivencia basada en el diálogo, fomentando la apropiación de valores colectivos y cambios de comportamiento grupal que se dan entorno a la aceptación de la diversidad, el respeto y el reconocimiento de la igualdad y dignidad del otro propuestos desde el programa de diálogo social.
- Acompañar actividades y/o reuniones programadas por los equipos de la dirección de convivencia y diálogo social para implementar en el territorio las acciones formuladas en el marco de la estrategia de cultura del diálogo.
- Realizar las acciones de articulación interinstitucional y convocatorias a entidades y/o comunidades que sean necesarias para realizar los eventos que requiera la dirección de convivencia y diálogo social en el marco su misionalidad y/o que sean designadas por la dirección o la supervisión del contrato.
- Elaborar documentos y/o informes que den cuenta de las acciones realizadas desde la estrategia de cultura del diálogo.
- Participar en los procesos de formación, capacitación, talleres, encuentros, reuniones y demás espacios convocados por el programa de diálogo social y la dirección de convivencia y diálogo social.

## Fundación Erigaie – Profesional en gestión cultural y proyectos

febrero 2025 – agosto 2025

- Diseño e implementación de procesos eficaces para la identificación, selección y preparación de propuestas en convocatorias culturales y proyectos institucionales.
- Coordinación integral de licitaciones, becas y convocatorias, incluyendo la elaboración, presentación, negociación y subsanación de propuestas técnicas, financieras, operativas y jurídicas dirigidas a entidades públicas, privadas y organismos internacionales.
- Formulación de propuestas para proyectos y programas, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en términos de referencia, pólizas, certificados y demás documentación exigida.
- Identificación y análisis de posibles aliados, cooperantes y contratantes mediante investigación de fuentes especializadas y mantenimiento de un registro actualizado de oportunidades.
- Desarrollo de campañas, eventos y acciones de relacionamiento para la captación de recursos, consolidación de alianzas público-privadas y fortalecimiento de iniciativas de innovación social, cultural y artística.
- Monitoreo permanente de fuentes de información para identificar nuevas oportunidades, evaluando su viabilidad jurídica, operativa y financiera, y socializando los hallazgos con las áreas responsables.
- Presentación periódica a la dirección de las oportunidades identificadas y avances del proceso de gestión de proyectos.
- Elaboración y actualización de registros virtuales y cuadros de seguimiento sobre oportunidades, propuestas presentadas y resultados obtenidos.
- Construcción de presupuestos de proyectos, incluyendo la incorporación de costos administrativos equivalentes al 15% y del IVA del 19%.
- Seguimiento técnico y administrativo del proyecto ALIPH, garantizando el cumplimiento de objetivos y requerimientos contractuales.
- Ejecución de actividades adicionales necesarias para el cumplimiento integral de los objetivos y compromisos del proyecto o contrato.

## Fundación Erigaie – Coordinadora Logística

Junio 2024 – febrero 2025

- Planificación, organización y supervisión logística para las excavaciones arqueológicas de la Primera Línea del Metro de Bogotá.
- Coordinación de transporte, suministro de materiales, equipos y herramientas.
- Supervisión del personal en obra y dotación de seguridad.
- Coordinación interinstitucional con proveedores y subcontratistas.
- Seguimiento a normativas legales y protocolos de seguridad.

## Secretaría Distrital de Gobierno – Apoyo a Dirección de Convivencia y Diálogo Social

Enero 2023 – Octubre 2023

- Apoyo en la implementación de políticas de participación y cultura ciudadana.
- Coordinación de equipos, elaboración de documentos, y articulación interinstitucional.
- Supervisión de contratos y elaboración de informes mensuales.
- Atención a requerimientos ciudadanos y de organismos de control.

## Secretaría Distrital de Gobierno

Enero 2022 – Diciembre 2022

- Funciones similares a las descritas anteriormente.

## Secretaría Distrital de Gobierno

Octubre 2021 – Diciembre 2021

- Apoyo en estructuración y seguimiento de pactos de acción colectiva.
- Facilitación de espacios de diálogo comunitario.
- Gestión documental y participación en actividades sociales.

## Fundación Erigaie – Coordinadora Administrativa

Agosto 2010 – Diciembre 2024

- Coordinación administrativa de proyectos culturales y de patrimonio.
- Manejo contable, contratación, pagos y archivo documental.
- Atención al cliente y gestión legal de personal.
- Presentación de informes y control financiero de proyectos.

## PROYECTOS DESTACADOS

- Primera Línea del Metro de Bogotá (2023): Seguimiento administrativo al Plan de Manejo Arqueológico (ML1).
- Secretaría de Cultura de Bogotá – Convenio 280/2013: Coordinación en el Primer Encuentro Intercultural.
- Ministerio de Cultura – Convenio 430/2014: Asistencia en la postulación del patrimonio de la United Fruit Company a la UNESCO.
- IDPC – Resolución 467/2017: Caracterización de bienes muebles del Cementerio Central.
- IDARTES – 2017 y 2018: Coordinación logística y equidad de género en festivales culturales en barrios.

Logros Relevantes:

- Organización integral del archivo por proyectos (conceptual y financiero).
- Gestión logística en terreno para eventos culturales en zonas de alta vulnerabilidad social.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Especialización en Gestión Cultural (2024) – Universidad Minuto de Dios, Bogotá
- Ingeniería Industrial (2016) – Universidad ECCI, Bogotá
- Seminario Internacional Lean Thinking (2016) – Universidad ECCI
- Tecnología en Gestión de Procesos Industriales (2012) – Universidad ECCI
- Bachillerato Académico (2007) – Colegio Celestin Freinet, Bogotá

## CURSOS Y CERTIFICACIONES

- Curso de inteligencia artificial 50 horas – El MinTIC y Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- Curso en Diálogo Social y Gestión de Conflictividades – Secretaría Distrital de Gobierno (40h)
- Curso de Metrología – Universidad ECCI – SENA (2009)

## **HABILIDADES**

Idiomas: Español (nativo), Inglés (básico)

Herramientas: Excel medio, Paquete Office, plataformas bancarias y operativas

## **REFERENCIAS LABORALES**

- Ricardo Andrés Ruge – Director de Convivencia y Diálogo Social, Secretaría Distrital de Gobierno – Tel: 350 252 4472
- Monika Therrien – Directora, Fundación Erigaie – TEL: 310 2196116 Email: erigaie@gmail.com

## **REFERENCIAS PERSONALES**

- Karen González Duarte – Psicóloga – Tel: 319 304 3361
- Mónica Esperanza Esquinas – Coordinadora Administrativa, Alcaldía de Suba – Tel: 310 576 1342
- Jorge Alirio González Herreño – Padre – Tel: 304 659 0574