

ANDREA GONZALEZ G.

COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO

(57)3205595227

mariandre1079@gmail.com

Cra.85B #22a35 Bogota

PERFIL

Comunicadora Social-Periodista , especialista en Gerencia de mercadeo, con experiencia comercial como líder de equipos de ventas y ejecutiva de cuenta y coordinadora de contratos con entidades publicas para la operación logística y organización de eventos. Cumplimento de KPI, implementación de estrategias de marketing tradicional., Habilidades de liderazgo, relacionamiento estratégico, comunicación asertiva y toma de decisiones.

EDUCACIÓN

1996-2001

COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

2016-2017

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

HABILIDADES

- Identidad Corporativa
- Negociacion con proveedores
- Ejecucion de eventos

EXPERIENCIA

ABRIL 2024-JUNIO 2024

CEINTE CONSULTORÍA ESTRATÉGICA INTEGRAL SAS (UT MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL) -EJECUTIVA DE CUENTA

Coordinar los eventos solicitados por el ministerio, en Bogota y a nivel nacional. Negociación y contratación con proveedores, ejecucion y seguimiento del evento de manera presencial o virtual, lograr un optimo servicio al cliente y realizar la carpeta para el informe final y la radicación ante la entidad. De manera interna, alimentar el archivo con toda la información del evento, realizar los informes solicitados por la Direccion para validar el nivel de satisfacción y la rentabilidad de los eventos ejecutados

AGOSTO 2023- DICIEMBRE 2023
ENERO 2026 – JUNIO 2026
OCTUBRE 2025 – DICIEMBRE 2025

CONVETUR SAS

Coordinar y ejecutar los eventos solicitados por la entidad en el marco del contrato para la operacion logistica. Pre-produccion, negociacion y contratacion con proveedores, ejecucion de eventos, elaboracion de informes de gestion, facturacion.

MARZO 2023-JULIO 2023

DU-BRANS S.A. (UT MINISTERIO DEL DEPORTE)- COORDINADORA OPERATIVA

Trabajaba en estrecha colaboración con el equipo de productores para la ejecucion de la final de los juegos intercolegiados, optimizando el tiempo y el recurso, con buenas negociaciones con proveedores. Elaboracion de informe presupuesta y final de ejecucion.

ANDREA GONZALEZ

COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO

(57)3205595227

mariandre1079@gmail.com

Cra.85B #22a35

PERFIL

Comunicadora Social-Periodista , especialista en Gerencia de mercadeo, con experiencia comercial como líder de equipos de ventas y ejecutiva de cuenta y coordinadora de contratos con entidades publicas para la operación logística y organización de eventos. Cumplimento de KPI, implementación de estrategias de marketing tradicional., Habilidades de liderazgo, relacionamiento estratégico, comunicación asertiva y toma de decisiones.

EDUCACIÓN

1996-2001

COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

2016-2017

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

HABILIDADES

- Identidad Corporativa
- Negociacion con proveedores
- Ejecucion de eventos
- Liderazgo
- Cumplimiento de funciones y metas

EXPERIENCIA

OCTUBRE 2019-DICIEMBRE 2021

UNLOFT (BOMBEROS Y ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES) COORDINADORA OPERATIVA

Planeacion y organizacion de eventos solicitados por las entidades, liderar los equipos logisticos y de productores de campo, realizar los informes de ejecucion de eventos.

ABRIL 2010-SEPTIEMBRE 2019

MARKETING PERSONAL S.A(GERENTE COMERCIAL DE ZONA)

Trabajo de campo para la consecución de vendedora y para capacitar futuras de lideres de zona. Realización de eventos convocados por la compania a nivel nacional y zona asignada, desde la organización hasta su ejecución. Realizar los informes solicitados por la gerencia comercial. Ejecutar los planes para el crecimiento de la zona y hacerla mas productiva.
Instruir, coordinar y responder por la produccion de todos los eventos asignados por la compañía, a la regional a cargo, incluido el equipo de trabajo de más 300 personas, con el cual se desarrollaban las actividades de suministros de recursos, para
la ejecución en campo.



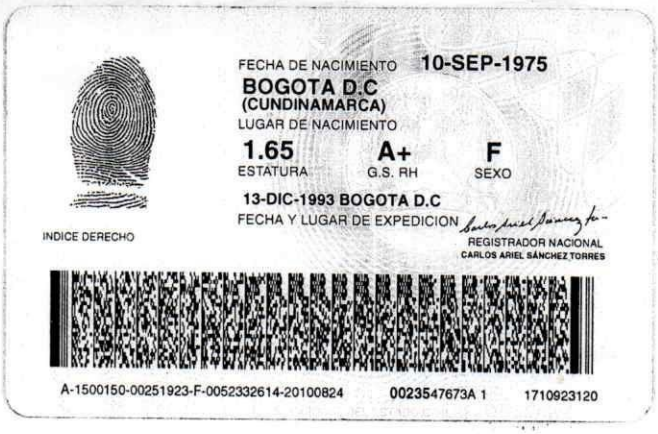
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.332.614

GONZALEZ GONZALEZ
APELLIDOS

MARIBEL ANDREA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 10-SEP-1975

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

13-DIC-1993 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00251923-F-0052332614-20100824 0023547673A 1 1710923120

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA NO. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Maribel Andrea González González

C.C. 52.332.614 de Santafé de Bogotá

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Comunicador Social Periodista

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D. C., A LOS 29 DÍAS DEL MES DE marzo DEL AÑO 2001

EL RECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO EN EL LIBRO DE DIPLOMAS NO. 14 FOLIO NO. 402 , REGISTRO NO. 14 DE LA UNIVERSIDAD.

ANOTADO EN EL LIBRO DE ACTAS DE GRADOS NO. 1346 , FOLIO NO. 592 DE LA UNIVERSIDAD.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Cerveleón Rodríguez Herrera
Notaría 64
BOGOTÁ, D.C.

EL NOTARIO 64 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.
Hace Constar
Que esta Fotocopia Coincide con el Original que se tuvo a la vista.
Fecha: 2 NOV 2015
Firma:

DU BRANDS S.A.S

Nit. 900.275.221-6

CERTIFICA QUE:

El/ la señor/a, **MARIBEL ANDREA GONZALEZ GONZALEZ**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 52332614, laboró para nuestra compañía desde el 10 de abril de 2023, hasta el 30 de julio de 2023 desempeñando el cargo de **COORDINADOR OPERATIVO**, con un contrato laboral por **OBRA O LABOR** y desarrollando las siguientes funciones:

- Negociar con proveedores con el visto bueno de aprobación del director.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación asertiva con los proveedores.
- Supervisar y ejecutar las actividades correspondientes a cada evento.
- Recolectar el material para entregables con factura y/o soportes.
- Elaborar presupuestos para el departamento de producción y la sub gerencia.
- Realizar validaciones para el cierre de presupuesto, facturación y seguimiento al pago de la factura.
- Elaborar informes de manera periódica.
- Dirigir y planear el cronograma de actividades con habilidad de organización y gestión del tiempo de acuerdo con los objetivos de la compañía.
- Atender solicitudes de su jefe inmediato para la realización de eventos.
- Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los 2 días del mes de abril de 2024.

Atentamente,

DIANA PALACIO ARDILA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Brand Marketing Group
www.dubrands.com
PBX: (571) 467 4698
Cra 13 No. 79 - 10 Bogotá, Colombia

NIT. 900387383-1
TEL.8138101 CEL.3102384714
CALLE 30 # 25-88 SUR

Bogotá, 17 de Enero de 2022

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente damos cuenta que la señora Maribel Andrea González González, identificado con cédula de ciudadanía No. 52332614, prestó sus servicios de Coordinadora logística en contratos de Operación Logística de eventos para esta organización UNLOFT PRODUCCIÓN DE MARCA S.A.S con NIT: 900.3873. 83-, en el período comprendido desde el 1 de octubre del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2021.

Dentro de las funciones a desempeñar está:

- Pre y post producción de eventos
- Contactos con proveedores
- Informe final de eventos
- Informes de ejecución
- Presupuestos
- Visitas técnicas
- Protocolo

Cordialmente



Yury Adriana Argotty Ramírez
CC 53.041.662
Gerente General

MARKETING PERSONAL S.A.

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **MARIBEL ANDREA GONZALEZ GONZALEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52332614**, laboró en esta empresa desde el **06 DE ABRIL DE 2010** hasta el **09 DE SEPTIEMBRE DE 2019**, desempeñándose como **GERENTE DE ZONA COMERCIAL Y LOGISTICA** con un contrato a **TÉRMINO INDEFINIDO** con **SALARIO TRADICIONAL** y realizo las siguientes funciones:

- Trabajar en la zona asignada bajo comportamientos, competencias, atributos y hábitos designados por Marketing Personal.

- Ejecutar el plan de mejoramiento y seguimiento que le comunica su Gerente de Área.

- Representar a la marca en la zona asignada.

- Ejecutar el direccionamiento de la Gerencia Comercial.

- Garantizar la Ética, Principios y Valores.

- Responder por los estimados de ventas del año, período y campaña.

- Responder por la cartera de la zona asignada.

- Analizar el cuadro de resultados con su Gerente de Área y planear un ruteo inteligente cada campaña.

- Ejecutar los diferentes planes dados para lograr un crecimiento en la cobertura geográfica dentro del territorio asignado y hacerla más productiva.

- Liderar y acompañar a sus Asesoras de Imagen en la zona asignada.

- Garantizar que la Conferencia de Ventas se lleve a cabo de acuerdo con el direccionamiento dado por la empresa, y asegurar una comunicación adecuada con sus Asesoras de Imagen fortaleciendo el conocimiento acerca del modelo comercial.

- Ejecutar el modelo de visitas definidos en los fundamentales de campo.

- Organización y logística de los eventos convocados por la compañía a nivel nacional y zona asignada, con asistencia de más de 150 asesoras, eventos ejecutados cada mes, durante el tiempo laborado.

- Interactuar con las herramientas de sistemas, comunicaciones y redes sociales, para asegurar una mejor ejecución de su trabajo.

- Tener conocimiento y responder por la información básica de su zona, manteniéndola actualizada y fiel a la realidad.

- Ejecutar estrategias para la retención de posibles egresos.

- Responder por los diferentes informes que exige la gerencia comercial.

- Liderar y acompañar en campo a su equipo de líderes buscando su desarrollo y crecimiento, logrando así el cumplimiento de sus objetivos.

- Demás actividades que se asigne el jefe inmediato para la consecución de la misión del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 18 de marzo de 2022.

Cordialmente,



ORFA ESTRADA FIGUEROA NIT. 811018771 - 1
Jefe de Recursos Humanos
Marketing Personal S.A.