

MARÍA ISABEL RIAÑO SANTAMARÍA

Profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos

Coordinación de Proyectos • Gestión Institucional

Desarrollo Territorial • Planeación Estratégica

Bogotá D.C. | 310 759 2002 | isa.riano98@gmail.com



PERFIL

Profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos con experiencia en gestión de proyectos, fortalecimiento institucional y desarrollo territorial. Experiencia en formulación y seguimiento de proyectos, planeación estratégica, coordinación de iniciativas institucionales, elaboración de informes ejecutivos y articulación con entidades públicas y actores comunitarios. Orientada a resultados, con capacidad para liderar procesos, coordinar equipos y adaptarme a nuevos retos. por mi capacidad de organización, orientación a resultados y adaptación a nuevos retos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Alcaldía Municipal de Tota – Boyacá

Tipo de vinculación: Prestación de servicios. Enero de 2021 – Actualidad

Profesional de Apoyo a la Gestión – Secretaría de Gobierno

Enero de 2021 – 6 de julio de 2022 | 25 de mayo de 2023 – 31 de diciembre de 2023

- Elaboración y gestión de respuestas a derechos de petición, oficios, informes técnicos y documentación administrativa.
- Apoyo a procesos de gestión documental, contratación y seguimiento administrativo.
- Organización de reuniones institucionales, elaboración de actas y seguimiento a compromisos.
- Apoyo en la atención de requerimientos de entidades de control y procesos internos de la Secretaría.

Profesional de Apoyo a la Gestión – Cultura, Turismo y Deporte

8 de julio de 2022 – 18 de mayo de 2023 | 9 de febrero de 2024 – 24 de diciembre de 2024

- Formulación y seguimiento de proyectos culturales, turísticos y de desarrollo comunitario.
- Gestión de cuatro proyectos financiados mediante el Programa Nacional de Concertación Cultural.
- Organización y coordinación de eventos institucionales, culturales y comunitarios.
- Acompañamiento a procesos de participación ciudadana y fortalecimiento de los sectores cultural y turístico.
- Apoyo al proceso de certificación del municipio como Destino Turístico Sostenible mediante la recopilación de evidencias y preparación documental.

Profesional de Apoyo a la Gestión – Despacho de la Alcaldía

Enero de 2025 – Actualidad

- Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal mediante el análisis de indicadores y consolidación de información estratégica.
- Formulación de proyectos de desarrollo territorial y fortalecimiento institucional, incluyendo el proyecto Mujeres Visionarias, seleccionado en convocatoria departamental 2025.
- Elaboración de informes ejecutivos, documentos técnicos y respuestas a requerimientos de entidades de control.
- Coordinación de iniciativas institucionales, articulando dependencias, equipos de trabajo y actores externos para el cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Apoyo a procesos administrativos, contractuales y de planeación requeridos por el Despacho de la Alcaldía.

EDUCACIÓN

Profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos

Universidad Militar Nueva Granada

Bogotá D.C., Colombia

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diplomado en Contratación Estatal y Sistema General de Regalías (100 horas)

ICES | 2021

Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Curso Gestión Documental

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

COMPETENCIAS TÉCNICAS

HERRAMIENTAS

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- Canva

GESTION

- Formulación y seguimiento de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión documental
- Elaboración de informes ejecutivos

- Coordinación de eventos
- Relaciones institucionales
- Seguimiento de indicadores

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: Intermedio (B1)

LOGROS RELEVANTES

- Formulación del proyecto Mujeres Visionarias, seleccionado en convocatoria departamental para la creación de una unidad productiva conformada por 12 mujeres.
- Participación y liderazgo en el proceso de certificación del municipio como Destino Turístico Sostenible, coordinando la consolidación de evidencias documentales y el acompañamiento durante la auditoría.
- Formulación y seguimiento de cuatro proyectos financiados mediante el Programa Nacional de Concertación Cultural.
- Coordinación de la logística y ejecución de más de 20 eventos institucionales, culturales y comunitarios.
- Seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, articulando dependencias y equipos de trabajo para fortalecer la gestión institucional.

Disponibilidad para traslado y viajes según las necesidades del cargo.