

DIANA YANIVE TORRES

C.C: 52.361.817

torresdycult@hotmail.com +573158672848 | +573163102964

Bogotá, D.C.



Profesional en Dirección y Gestión de Industrias Culturales en Colombia, con amplia experiencia en coordinación, producción ejecutiva, logística y asesoría para proyectos y eventos culturales, sociales y comerciales de gran impacto a nivel local, nacional e internacional.

Ha trabajado en diversas modalidades artísticas, incluyendo música, artes plásticas, artes escénicas, cine, literatura y artes visuales. Cuando es necesario en el desarrollo de proyectos aplica sus conocimientos como **Contadora Pública** y **Analista Financiera** abordando los desafíos económicos con un enfoque técnico, estratégico y multidisciplinario.

He desempeñado roles clave en diferentes sectores, como **gerente de un bufete de abogados, analista contable y financiera en producción ejecutiva de cine, y asesora en manejo contable para entidades privadas y personas naturales.** En sus labores, ha sido responsable de la elaboración de presupuestos, control de costos, manejo de inventarios y optimización de recursos humanos, financieros y materiales para asegurar el éxito de los eventos y proyectos.

Destaca por su capacidad de establecer relaciones públicas efectivas para la comercialización de eventos, su enfoque en la gestión de equipos multidisciplinarios con habilidad para trabajar en entornos dinámicos y exigentes.

Además, cuenta con experiencia en el manejo de herramientas como **Office, IA, Access, Photoshop, PowerPoint, Corel Draw, PDF, Helisa GW**, y actualmente en formación de **Software Project** y **desarrollo web**, lo que le permite mantenerse a la vanguardia en tecnología aplicada a la gestión y producción cultural.

Experiencia Laboral en el Sector Cultural

Ene 2006 - Actualmente

DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN GENERAL

FUNDACIÓN CULTURAL ARCA

- Planificación, organización y coordinación de eventos culturales de diversos tamaños.
- Desarrollo y gestión de proyectos, incluyendo presupuesto, financiamiento y coordinación logística.
- Gestión de relaciones con artistas, colaboradores, proveedores, instituciones culturales, autoridades, patrocinadores y medios.
- Supervisión de equipos de trabajo y administración de documentación.
- Estrategias de marketing, difusión cultural, promoción, publicidad y gestión de imagen de eventos.
- Evaluación, monitoreo y seguimiento de la ejecución de proyectos y eventos.
- Fomento de la cultura local, educación y sensibilización cultural, con un enfoque en innovación y nuevas tendencias.

Nov 2025 – Dic 2025

COORDINADORA Y PRODUCTORA GENERAL – SAMAFEST – 1era Feria Festival de Emprendimientos locales en Santa Marta, Colombia

ILUMINACIÓN JAIME DUSSAN SAS

- Gestión de recursos humanos
- Gestión de permisos locales
- Creación cronograma maestro del evento
- Definición organigrama del equipo
- Asignación de responsables por área
- Realización de reuniones de seguimiento
- Confirmación del espacio del festival

Estudios

Mar 2025

Curso

COMERCIO

ELECTRÓNICO Para NEGOCIO EN LÍNEA
MINTIC

Viigente

DISEÑO DE PROYECTOS PARA PROMOVER EL BIENESTAR

Universidad Los Andes
OnLine

Grado 2016

Jul 2000 – Nov 2013

CONTADURIA PÚBLICA

Universidad de La Salle

Ene 1998 – Nov 1999

TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Habilidades

Idiomas francés e inglés

Contabilidad y finanzas

Dirección y coordinación

Herramientas Tecnológicas

Logística de Eventos

Producción Ejecutiva

Gestión Cultural

- Coordinar infraestructura del espacio
- Coordinación de seguridad privada
- Montaje, desmontaje y supervisión general del evento entre otros.

Sept 2021 - Dic2021

ENCARGADA DE PROYECTOS CULTURALES – PRODUCTORA

ALIANZA COLOMBO FRANCESA DE BOGOTA

- Asesoría al director cultural en la gestión de eventos con entidades públicas y privadas.
- Elaboración de convenios e informes sobre la gestión cultural.
- Coordinación logística y programación de eventos en teatros, galerías y Micro-Folie.
- Seguimiento a giras nacionales de la red de Alianzas Francesas en Colombia.
- Gestión de relaciones con proveedores, prensa y cumplimiento de políticas internas.
- Implementación de protocolos de bioseguridad y promoción de salud laboral.

Sept 2021 - Oct 2021

ASESORA para EMPRESARIOS PROYECTO MONARCA

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES

- Servicios a través de la Orden de trabajo OTB-658-2021, para dar formación y asesoría a empresarios del programa Monarca en temas contables, financieros y tributarios.

Sept 2017 – Feb 2018

PRODUCTORA LOGÍSTICA

ILUMINACIÓN JAIME DUSSAN SAS

- Coordinación y logística de audiciones y presentaciones de artistas Góspel, Hip Hop, Fiestas de Navidad, Fiesta de Reyes Magos y Epifanía Barrio Egipto.
- Intermediación con proveedores. Habitantes de la localidad La Candelaria y Comerciantes para los diferentes eventos operados.
- Apoyo en la presentación final de informes operativos de gestión para interventoría.
- Asistencia y representación ante Alcaldía Local de la Candelaria.

Ene 2016 – Ene 2018

DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN GENERAL

FUNDACIÓN AMIGOS DEL SILENCIO

- Dirección y producción del evento, incluyendo contratación de personal y distribución presupuestal.
- Gestión y aplicación del proyecto para convocatorias nacionales e internacionales (PICE, Ministerio de Cultura, Ibermúsicas).
- Gestión de recursos materiales y financieros para la realización anual del EMA.
- Elaboración de informes administrativos para el área contable y la Junta Directiva.

Oct 2013 – Jul 2015

PRODUCTORA EJECUTIVA DE EVENTOS

MOVE CONCERTS (Antes: EVENPRO ENTRETENIMIENTO SAS)

- Producción general OUR BOBIES "El Universo Dentro" en Bogotá y Medellín Preproducción circo ruso.
- Servicios profesionales como independiente Planeación y desarrollo de presupuestos Contratación de personal.
- Proyección y presentación de informes financiero y de gestión.

Dic 2008 – Dic 2009

RESPONSABLE DE ARTES VIVAS (ASISTENTE CULTURAL)

ALIANZA COLOMBO FRANCESA DE BOGOTÁ

- Coordinación logística de eventos culturales según programación aprobada.
- Seguimiento de giras nacionales e internacionales de la red de Alianzas Francesas.
- Administración de horarios y programación de teatros, galerías y Micro-Folie.
- Gestión de convenios culturales, proveedores y relaciones con la prensa.
- Cumplimiento de políticas internas y funciones de seguridad y salud laboral.
- Diseño y ejecución de itinerarios para artistas colombianos y francófonos, incluyendo reservas de transporte y alojamiento.
- Control y seguimiento del presupuesto cultural asignado.
- Acompañamiento de artistas durante los eventos.

Jun 2007 – Ene 2008

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

LA MARACA PRODUCCIONES

- Asistencia de producción general para el evento "Tomémosle el pulso a Colombia" del realizador de documentales colombiano Diego García Moreno.

Ene 2006 – Ene 2007

PRODUCTORA EJECUTIVA

ERWIN GOGGEL PRODUCCIONES

- Distribución presupuestal.
- Representación legal ante entidades financieras como Fiduciaria Bogotá y públicas como Ministerio de Cultura en los proyectos de largometraje:
 - Retratos en un Mar de Mentira
 - Buscando a Miguel
 - La voz de las alas

Ene 2004 – Ene 2005

ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL PARA ÓPERA DE COLOMBIA

FUNDACIÓN CÁMARIN DEL CARMEN

- Asistencia general para las Óperas:
 - La Cenerentola
 - Los Cuentos de Hoffman
- Coordinación de orquesta y coro de la Ópera de Colombia.
- Gestión logística general de eventos.
- Supervisión de alianzas publicitarias y manejo del proyecto Escuela - Ciudad - Escuela con la Secretaría de Educación del Distrito.
- Gestión internacional de partituras y acompañamiento de artistas.

Jun 2003 – Ago 2003

LOGÍSTICA Y MANEJO DE PRENSA

COLEGIO DEL CUERPO DE CARTAGENA DE INDIAS - DOS DÉCADAS DE DANZA ÁLVARO RESTREPO

- Manejo de prensa para la temporada (logística y conexiones on medios de comunicación).
- Coordinación logística de la obra de danza MISERERE del bailarín Álvaro Restrepo, con la colaboración del escultor ALBERTO RIAÑO SALAZAR (Q.E.P.D).

Ago 2002 – Jul 2003

ASISTENTE GENERAL

CORPORACIÓN PARQUE MUSEO DEL PÁRAMO

- Asistente personal del escultor Alberto Riaño Salazar (Q.E.P.D).
- Auxiliar de oficina.
- Logística para eventos de relaciones públicas del escultor.

Ene 1999 - Dic2 000

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGÍSTICO

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL URBANIZACIÓN ALTOS DEL POBLADO BOGOTÁ

- Asistencia administrativa y logística para el proyecto Estaciones Zonales Artístico-Culturales en la Localidad Cuarta de Bogotá: SAN CRISTOBAL.

Feb 1998 – Nov 2006

GESTIÓN CULTURAL

SECRETARÍA CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

- Desarrollo de talleres literarios para el proyecto "Cómo hacer un cuento". Gerencia de Literatura.
- Producción, coordinación, gestión y apoyo administrativo del proyecto Barrio en el umbral.
- Apoyo en el premio Escenarios para la Danza. Gerencia de Danza.
- Desarrollo y Coordinación del Seminario de Formación par consejeros del Sistema Distrital de Cultura Gerencia de Gestión, Organización y Participación.
- Representante Legal de la Fundación Estantres para obra de danza en Teatro Colón.
- Coordinación y ejecución de talleres de Canto Lírico "Un país que canta", segunda fase Festival Ópera al Parque 2004 y 2005. Gerencia de Música IDCT.
- Relatoría para el IX Festival de Danza Contemporánea. Gerencia de Danza.

Ago 1997 – Ene 1999

GESTORA Y COORDINADORA CULTURAL

FUNDACIÓN PARA LAS ARTES Y LA CULTURAL OMBLIGO'E KAZABE

- Gestión y organización de eventos para la Fundación.
- Relaciones públicas y comerciales.
- Auxiliar de oficina.
- Apoyo logístico en eventos de la Fundación.

Experiencia Laboral en Contabilidad y Finanzas

2024 GRANTICKET SASCOCINA PISCO Y MARISCO SASMEGATENT SAS - EN LIQUIDACIÓN:
Disolución y liquidación.

2023 RAIZAL RICE FOR ALL: Constitución de sociedad Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha. **MULTIEVENTOS 1A COLOMBIA SAS:** Reactivación de la sociedad Transformación y Reformas Estatutarias de la Sociedad.

2021 - 2022 RHIKOR FILMS SAS, TOKIO NIKKEI SAS, SESTRA CO SAS, ENTRE CARBONES, BODEGAS Y DISTRIBUCIONES BAMBU SAS: Constitución de Sociedades, Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha Asesoría legal y financiera Asesoría administrativa y de RRHH.

2019 – 2020 SHUKO SAS: Constitución de Sociedad Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha. **PRIMITIVO RESTAURANTE BAR SAS:** Constitución de sociedad Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha. **BOWLING VENTURA SAS:** Liquidación de Sociedad (Cúcuta), CUZCO FUSION SAS: Constitución de sociedad Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha. **INVERSIONES SAKANA SAS:** Liquidación de Sociedad (Cartagena de Indias) Constitución de Sociedad (Cartagena de Indias) Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha. **ENTRE CARBONES EXPRESS SAS:** Constitución de sociedad Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha. **FUNDACIÓN AMIGOS DEL SILENCIO -EMA** Villa de Leyva Contabilidad Levantamiento contable.

2018 FUNDACIÓN DOMO INTERNACIONAL PARA LA PAZ: Apoyo contable Levantamiento contable, VETERINARIA MASCONCIENCIA SASA asesoría Contable y Administrativa, Constitución de sociedad Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha, Contabilidad año 2019 asesoría administrativa y operativa para el negocio en marcha. **COCINA PIZCO Y MARISCO SAS:** Constitución de sociedad Formalización contable y tributaria para el negocio en marcha, **COCINA PIZCO Y MARISCO EXPRESS SAS:** Constitución de Sociedad.

2016 GARRA PRODUCCIONES SAS: contabilidad Disolución y liquidación de la sociedad Levantamiento contable.

Diciembre 2023 – febrero 2024

CONTADORA PÚBLICA

ASOCIACIÓN COLOMBIA CHALLENGE YOUR KNOWLEDGE (CCYK)

- Elaboración de Manual de Políticas Contables de la Entidad

2021

REVISORA FISCAL

FACOMEDAL

- Verificación la razonabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de normas contables.
- Verificación del pago de impuestos y el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- Evaluación del sistema de control interno y detecta irregularidades en la gestión.
- Supervisión a la gestión de los administradores y previene conflictos de interés.
- Reporte irregularidades y recomienda medidas correctivas para garantizar la transparencia.

Sep 2021 – Oct 2021

ASESORA para EMPRESARIOS PROYECTO MONARCA

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES

- Servicios a través de la Orden de trabajo OTB-658-2021, para dar formación y asesoría a empresarios del programa Monarca en temas contables, financieros y tributarios.

Oct 2001 – Jul 2002

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

ARRIENTA MANTILLA Y ASOCIADOS BUFFETE DE ABOGADOS

- Manejo de nómina.
- Gestión de proveedores.
- Atención de usuarios.
- Agenda de abogados.
- Manejo de personal.

Ene 2000 – Jun 2001

PRACTICANTE SENA - TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

AC NIELSEN DE COLOMBIA

- Manejo de archivo y control de cartera.
- Facturación y gestión de cobranza.
- Diseño y administración del sistema de cobranza.

Referencias laborales

Sandra Medellín
Contadora
3153567905

Jony Fernando Valencia
Diseñador – Productor Técnico
3165039025

Referencias personales

Marisol Sánchez
Filosofa
3004865650

Carlos Espinosa
Abogado
3108161756