

# ALEJANDRA ACOSTA

## ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Administradora de Empresas, especialista en Gestión Estratégica de Proyectos, con experiencia en la planificación, ejecución y control financiero de proyectos . He participado en procesos de licitación, seguimiento presupuestal, monitoreo de gastos e ingresos, y elaboración de reportes.
Comprometida con la eficiencia operativa, la transparencia y el logro de resultados. Cuento con habilidades adaptarme a entornos cambiantes y asegurar la implementación de proyectos con alto impacto y calidad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Administración de Empresas

*Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia* — Diciembre de 2019

- Especialista en Gestión Estratégica de proyectos

*Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia* — Agosto de 2020

- Bachiller Académico

Liceo Nacional Jose Joaquín Casas
Diciembre 2011

## HABILIDADES

- Analisis y gestión financiera de proyectos
- Orientación a resultados y mejora continua
- Planeación, ejecución y monitoreo financiero de proyectos
- Trabajo colaborativo

## OTROS CONOCIMIENTOS

• SAP Planning, Purchase Requests

## CONTACTO


acostagalejandra447@gmail.com

313 579 63 98


## EXPERIENCIA

### 2024 - Actualidad. British Council - Project Officer English programmes

- Apoyo al equipo del programa en la implementación de proyectos.
- Participación en la elaboración de informes, la entrega operativa de proyectos y la gestión de relaciones con los socios ejecutores.
- Apoyo en actividades relacionadas con presupuesto, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos.
- Gestión del proceso de facturación y pagos conforme al sistema financiero interno (SAP).
- Atención a solicitudes internas y externas, en cumplimiento con las políticas corporativas.
- Desarrollo de procesos de selección, evaluación y contratación

### 2023 - 2024 British Council- Coordinadora administrativa y financiera Proyecto ATENEA

- Coordinación administrativa y financiera del proyecto ATENEA, incluyendo presupuesto, planeación, ejecución, seguimiento y cierre.
- Liderazgo del equipo operativo, asegurando el cumplimiento del cronograma y la ejecución eficiente de actividades.
- Gestión integral de proveedores: procesos de licitación, selección, contratación, negociación y seguimiento.
- Coordinación de contratación de personas naturales y jurídicas, control de entregables y pagos.
- Seguimiento y control de indicadores, así como elaboración de informes de ejecución para el aliado.
- Administración de procesos de facturación y pagos mediante el sistema financiero SAP.

### 2022 - 2023 British Council- Coordinadora administrativa y financiera CFK 2022

- Coordinación administrativa y financiera del proyecto Coding for Kids, incluyendo presupuesto, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de actividades.
- Liderar del equipo operativo, asegurando la ejecución oportuna de actividades y el cumplimiento del cronograma del proyecto.
- Gestión de proveedores: licitación, selección, contratación, negociación y seguimiento de servicios conforme a las necesidades del proyecto.
- Desarrollo, implementación y seguimiento de indicadores y reportes para el monitoreo del cumplimiento de objetivos.
- Ejecución del componente administrativo transversal del convenio entre el British Council, MinTIC y el MEN.

### 2022 British Council- Asistente administrativo CFK 2022

- Asistencia al equipo del proyecto en tareas administrativas específicas y soporte general en la gestión operativa.
- Revisión y presentación de documentos de respaldo e informes relacionados con la distribución de materiales.
- Planificación presupuestal, monitoreo y control de gastos del proyecto.
- Apoyo en la elaboración de informes financieros y proyecciones.
- Asistencia al gerente administrativo en cierres periódicos y finales del proyecto.
- Gestión de pagos a proveedores y contratistas, y elaboración de informes financieros para socios.

### 2023 - 2024 British Council- Asistente administrativo Facilites and Procurement

- Gestionar la facturación
- Controlar centro de costos e informes presupuestales.
- Gestionar proveedores y comprasen SAP
- Organizar agendas de actividades y procesos
- Brindar soporte en procesos de licitación y contratación.

## REFERENCIA LABORALES

**Nathalia Salinas Tarazona**
Cargo: Gerente administrativa y financiera
Teléfono: +57 3004463076

**Boris Garcia**
Cargo: Gerente de recursos
Teléfono: +57 311 23326246