# ANA MILENA PORRAS CALLEJAS

Bogotá, COL ● amilena86@gmail.com ● +57 13134655715● TP 160.609

## PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas Comerciales con experiencia en validación documental y seguimiento contractual y financiero en empresas de interventoría y gestión de proyectos, revisión, control y verificación de documentación administrativa, financiera y contractual, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos y procedimentales, con experiencia en el seguimiento administrativo y financiero de proyectos, control presupuestal, verificación de soportes e informes, aportando al adecuado control y avance de los proyectos. organización, orientación al detalle, manejo responsable de la información y capacidad para brindar soporte efectivo a los procesos internos.

## EDUCACIÓN

**Grado en Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe** diciembre 2006
*Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, Bogotá - Col*

**Grado en Administración de Empresas Comerciales** agosto 2018
*Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, Bogotá - Col*

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**C&M Consultores S.A.S -Proyecto Centros Digitales** –
Verificador Documental sept 2024 – enero 2026

- Validación documental conforme a lineamientos metodológicos del contrato de interventoría.
- Efectuar de manera diaria la validación del sistema de información, así como de la información recolectada en campo, llevando un control permanente.
- Informar de forma oportuna al director del área correspondiente o al gerente del proyecto sobre las situaciones, hallazgos o novedades identificadas durante el proceso de validación de la calidad documental.
- Realizar diariamente el seguimiento y ejercer un control riguroso sobre las subsanaciones relacionadas con las evidencias documentales objeto de verificación.

**Corporación Autónoma Regional Cundinamarca CAR** – *Contratista* julio 2022 – diciembre 2023

Apoyar en la ejecución, seguimiento y acompañamiento de la estrategia Lluvia para la Vida, en el marco del proyecto 23 Sembrando Agua. Atendiendo las necesidades de la comunidad sin acceso a recurso hídrico en el departamento de Cundinamarca.
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Apoyar la gestión presupuestal del proyecto 23 Sembrando Agua de la estrategia Lluvia para la Vida en las plataformas y formatos de conformidad con los procedimientos de la entidad
- Apoyar la consolidación de información financiera y administrativa solicitada.
- Apoyar la gestión precontractual y contractual de contratos de prestación de servicios profesionales, contratos jurídicos, convenios, entre otros.
- Apoyar los procesos y procedimientos de gestión documental asignados, como la validación de soportes documentales de manera digital y física de los contratistas y generados durante la duración del contrato
- Apoyar administrativa y financieramente la gestión contractual requerida en el marco de la ejecución Proyecto asignado.

**Especialistas en Prevención y Protección de Riesgos** septiembre 2018 – septiembre 2019

Asistente administrativo
- Organización documental de expedientes laborales.
- Apoyo a procesos de Talento Humano.
- Elaboración de informes administrativos.

## COMPETENCIAS

Gestión financiera, administrativa y documental en proyectos | Seguimiento contractual | Comunicación Efectiva | Excel intermedio | Power BI en formación

## HABILIDADES

- Excel- intermedio
- Word
- Power Bi- formación

## IDIOMAS

- Español: Nativo.