

SANDRA LIZETH CASTELLANOS TORRES
Carrera 74 A No. 63-92 Apto. 113 Torre 2
Cel.: 311-4811470
Correo: lizeth1907@gmail.com
Bogotá, Cundinamarca, Colombia

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas con énfasis en Administración Bancaria, con amplia experiencia en el sector público ejecutando formulación de proyectos de inversión para la construcción de infraestructura penitenciaria y carcelaria, formulación, planificación seguimiento y control de Plan de Acción y Planes de Mejoramiento.

Manejo del procesos de compras y cadena suministros .con experiencia en los departamentos de producto compras de bienes y servicios, ventas y mercadeo, desarrollando gestión en los procesos tales como: proyecciones de importación, manejo de envió y recepción de mercancía, análisis y control de rotación de inventarios, supervisión y formulación de actividades derivadas de los proyectos asignados, seguimientos, análisis, comparativos y estadísticos requeridos en la consecución y evaluación de proveedores.

Gran capacidad de liderazgo y toma de decisiones, alto compromiso con las labores asignadas; capacidad de innovación y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INTEGRA S.A. – DEFENSORIA DEL PUEBLO
Asesoría profesional administrativa y financiera
En ejecución

1. Análisis, consolidación y Auditoria en la liquidación de Acciones de Grupo registradas en la Defensoría del Pueblo, desde el análisis e interpretación de las sentencias hasta el pago a cada uno de los beneficiarios y adherentes de cada proceso
2. Conciliación y cruce de los pagos realizados por el área de financiera de la Defensoría del Pueblo con las resoluciones emitidas de acuerdo con lo pronunciado en las sentencias por cada acción de grupo
3. Toma física de requisitos según sentencia emitida por los juzgados para el pago individual, cumplimiento de los parámetros dados por el juez para poder ser beneficiarios o adherentes en una acción de grupo
4. Asistencia y participación en las mesas de trabajo de seguimiento del avance del proyecto al cumplimiento metas

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC
Profesional de Apoyo – Dirección de Infraestructura
Tiempo: enero 2018 – abril 2024

1. Formulación financiera y elaboración proyecto de Inversión para la contratación de

proyectos de Infraestructura Penitenciaria.

2. Elaboración de los planes operativos y formulación de indicadores financieros gerenciales para la medición de generación de cupos de infraestructura.
3. Análisis y desarrollo del informe de la Auditoria, determinando planes de acciones encaminados a mitigar la causa detectada con actividades correctivas y preventivas que permiten la elaboración de planes de mejoramiento que permitan el cierre de hallazgos.
4. Acompañamiento profesional en el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno de la USPEC con respecto al Plan de Mejoramiento.
5. control interno de la USPEC con respecto al Plan de Mejoramiento.
6. Elaboración y estructuración documento CONPES, para modificación y redistribución de recursos con vigencias futuras
7. Apoyar técnica y administrativamente la evaluación de los presupuestos de obra y elaboración de las especificaciones técnicas para la elaboración de los estudios previos y de mercado, de los proyectos que deban ser contratados.
8. Estructuración y Apoyo en la elaboración de Matriz de Riesgo para los procesos contractuales
9. Seguimiento a los procesos contractuales asignados por la Dirección de Infraestructura
10. Formulación y seguimiento de los Planes a acción dirigido al cumplimiento de metas de la Dirección de Infraestructura.

SIMETRIKA S.A.S
Gerente de proyecto

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar de forma efectiva y eficiente las actividades del proyecto
2. Controlar los recursos asignados al proyecto con el fin de cumplir con los objetivos marcados.
3. Gestionar las restricciones (alcance, cronograma, costo, calidad, etc.) del proyecto.
4. Administrar los recursos físicos, tecnológicos, humanos pertenecientes al proyecto.

Tiempo: agosto 2017- enero 2018
Teléfono: 3176818464

GRUPO TEK S.A.S - AVANTE TECHNIKO S.A.S.
Directora de Producto

1. Planear, analizar y definir cantidades a adquirir local y en el exterior garantizando los niveles óptimos de inventario de cada una de las líneas de la compañía.
2. Elaboración de Pedidos y Órdenes de compra a los proveedores de las líneas manejadas por la compañía.
3. Coordinación con la Agencia de aduanas de todos los procesos, información y documentación requerida para la nacionalización de producto.
4. Liquidación y costeo de gastos de cada importación para ingresar producto
5. Liquidación precios de venta de los productos comercializados, para comunicar a la fuerza comercial, asegurando que se encuentren alineados con la definición de rentabilidad de la compañía.
6. Análisis y gestión para abastecimiento y compras locales de material a las diferentes sucursales de la compañía.

7. Evaluar permanentemente los costos de logística, mediante análisis comparativos tanto de precios como características de servicio.
8. Coordinar y supervisar la adecuada distribución de pedidos y entrega de mercancía a los transportadores internos y externos
9. Supervisión y aprobación al área de facturación para la generación de documentación, anulación de facturas, cambios de facturas por perdida del cliente, autorización de remisiones y devoluciones
10. Gestionar con área de tesorería los recursos necesarios para: compras locales, pagos de impuestos, nacionalizaciones y caja menor.
11. Asignación de precios especiales y disponibilidad de producto para licitaciones y acuerdos especiales
12. Aprobación compras en plaza para cumplir pendientes clientes especiales, validando margen y rentabilidad.
13. Creación de referencias de todas las líneas y todas las compañías
14. Supervisar la rotación de inventario informando al área Comercial las referencias que están por encima de la política de la compañía.
15. Administrar y gestionar con los respectivos proveedores las reclamaciones por garantías
16. Desarrollar nuevos proveedores confiables y de buen servicio, de acuerdo a los requerimientos y estrategia de la compañía
17. Realizar la programación presupuesto de gastos de importación anual.
18. Elaboración de indicadores correspondientes al área de producto y logística

Tiempo: Mayo 2011 – Julio 2017
Teléfono: 314-3447115

AVANTE TECHNIKO S.A.
Coordinadora comercial

1. Acompañar a los asesores comerciales en las visitas de los clientes asignados.
2. Monitorear y retroalimentar a los asesores comerciales en la estrategias de prospección y fidelización de clientes
3. Analizar y consolidar la proyección comercial a cargo para ser presentada al Director Comercial
4. Apoyar y acompañamiento a los asesores respecto a proyección clientes, información administrativa, control de cartera, seguimiento a la asignación de tareas.
5. Apoyar y administración de la base de datos de los clientes, identificando las clasificaciones, líneas y tipo de cliente.
6. Supervisar la adecuada administración de las bodegas en consignación a cargo.
7. Analizar las referencias que no tienen movimiento permanente proponiendo estrategias para su comercialización
8. Garantizar la venta de las referencias importadas por primer vez
9. Consolidar información para la elaboración y presentación de indicadores de gestión a presentar al superior inmediato.
10. Apoyar en los proyectos especiales del área, realizando seguimiento a cronogramas propuestos, identificando recursos que se requieren y comunicando al Director para rápida toma de decisiones.

Tiempo: Enero 2007 – Mayo 2011

Teléfono: 314-3447115

AVANTE TECHNIKO S.A.
Servicio al cliente, Facturación y Analista de Inventarios

1. Administración y control de bodegas en consignación teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Contratos, fechas de corte, reposición de mercancía y rotación de inventarios.
2. Soporte comercial y de producto con relación al manejo de los inventarios de baja y lenta rotación logrando optimizarlos.
3. Mantenimiento, creación y administración de las descripciones de producto de las líneas manejadas en la compañía.
4. Análisis y desarrollo de proyecciones comerciales para importación de producto a nivel nacional.

Tiempo: Abril de 2004 - 2007
Teléfono: 314-3447115

FORMACIÓN ACADEMICA

POLITÉCNICO GRAN COLOMBIANO
Administradora de empresas (2002).

POLITÉCNICO GRAN COLOMBIANO
Tecnóloga Administración Bancaria (2000).

FENALCO
Informática Avanzada (Word, Excel y Power Point (2007)

FENALCO
Seminario "Dirección y Motivación" (2007)

FENALCO
Seminario taller "Habilidades para directores y supervisores" (2007)

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Foro Transporte y la competitividad de Bogotá (2005)

DO IT LTDA.
Seminario de Manejo efectivo del tiempo (2003)

SOFTWARE

Office, Word, Excel, Power Point, Aobe

Plataforma PIIP Plataforma Integrada de Inversión Pública

Plataforma SUIFP – DNP

Plataforma SINERGIA –DNP

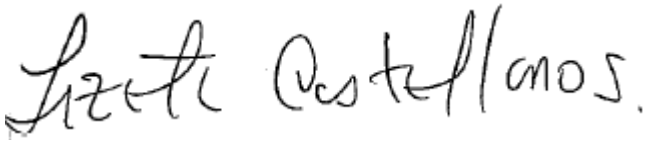
Plataforma SPI - Reporte de Seguimiento Proyectos de inversión

REFERENCIAS PERSONALES

ARQ. GUSTAVO GALLEGOS
Gerente de Operaciones – 312-5487573

LUIS ALEXANDER URBINA
Gerente General – 310-6974180 / 3175733954

PAUL ALEXANDER RODRIGUEZ
Gerente Financiero – 317- 6818464



SANDRA LIZETH CASTELLANOS
C.C. 52.503.179