



CONTACTO

- **Teléfono:** +34 645 48 89 27
- **Correo:** valennyu16@gmail.com
- **Dirección:** Madrid

COMPETENCIAS

- Compromiso / Responsabilidad
- Iniciativa
- Flexibilidad / Adaptabilidad
- Organización
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Búsqueda, gestión de información
- Capacidad de análisis

EDUCACIÓN

Máster en Administración de Empresas (Virtual)
Instituto Séneca - España
Actualmente

Especialista en Gerencia Financiera
Politécnico Jaime Isaza Cadavid - Colombia
2019

Administradora de empresas
Universidad de Medellín - Colombia
2010

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Paquete Office (Nivel Intermedio/avanzado)
- SAP: Manejo funcional de los frentes ERP y HCM.
- ERP Unit4 Business World
- Factusol
- Power BI (Nivel básico)
- Programa estadístico SPSS

IDIOMAS

- **Español:** idioma nativo.
- **Inglés:** nivel B1.

PERMISOS

- Permiso de trabajo
- Licencia de conducción

Valentina Escobar Rodas

Gestión de proyectos

Soy Administradora de empresas, comprometida con la **transparencia, innovación, sostenibilidad y eficiencia** en cada etapa de los proyectos. Con experiencia en **gestión de información** financiera y administrativa, manejo de **bases de datos, ejecución de proyectos** y elaboración de **informes de resultados**. Enfocada en el **cumplimiento de metas** y **optimización** de presupuestos.

Estoy **disponible** para asumir nuevos retos de manera **inmediata**.

EXPERIENCIA LABORAL

Profesional Administrativa

Fundación EPM

Nov 2021 - Dic 2024

- Gestión de documentación clave de los proyectos: Acta de inicio, contratos, liquidaciones.
- Elaboración y seguimiento de presupuesto.
- Supervisar el control de entregables, cronogramas e indicadores de ejecución.
- Elaboración de informes y presentaciones periódicas de seguimiento y cumplimiento.
- Coordinación de la logística y la compra de los recursos necesarios para asegurar la correcta ejecución de las actividades planificadas.
- Identificación y anticipación de riesgos de ejecución
- Participar en auditorías y procesos de control documental o fiscalización.
- Apoyo en otras tareas de administración general.

Asistente administrativa

Fundación EPM

Oct 2015 - Oct 2021

- Control y seguimiento a indicadores de cumplimiento.
- Apoyo en procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios
- Generación de facturas y cuentas de cobro.
- Solicitud y control de viáticos.
- Administración de bases de datos.
- Relacionamiento con dependencias internas, aliadas y filiales.
- Gestión y archivo de documentación.

Asistente contable

ASESORÍAS CONTABLES S.A.S.

Sep 2012 - Jul 2014

- Registro preciso de los asientos contables.
- Garantía de la correcta documentación de las transacciones financieras.
- Análisis y conciliaciones contables.
- Contribución al mantenimiento de la integridad y fiabilidad de los registros financieros.