

# MARIO ANDRES PORTILLA ARIAS



Celular: 3168739890



Ubicación: Calle 122 # 50 - 43 Bogotá



Correo electrónico: marioa.portilla.arias@gmail.com

## EDUCACIÓN

Universidad de La Sabana  
Diplomado Big Data & Business Analytics  
(Junio - noviembre de 2022)

Universitat de Barcelona  
Master Supply Chain Management & Logistics  
(2018 - 2019)

Universidad Nacional de Colombia  
Especialista en Finanzas Corporativas, Finanzas  
(2011 - 2012)

Universidad Nacional de Colombia  
Administrador de Empresas, Administracion  
(2006 - 2011)

## EXPERIENCIA LABORAL

**CARGO:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**EMPRESA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

Mayo 2016 - Actualidad

- Ejecutar el plan de abastecimiento de los negocios a cargo, garantizando su disponibilidad en condiciones de eficiencia, costos y ahorros óptimos, alienado a los objetivos corporativos.
- Soportar a las áreas de negocio asistidas, identificando sus necesidades, y desarrollando criterios, lineamientos y políticas que aseguren los servicios prestados por la entidad.
- Definir, generar y controlar los indicadores de gestión para el cumplimiento de metas.
- Ejecutar plan de desarrollo de aliados estratégicos, esto incluye evaluación de proveedores, gestión de condiciones contractuales y desarrollo de productos.
- Responsable de análisis de datos con el fin de soportar la toma de decisiones.
- Planeación, diseño y control de procesos del área y planes de acción que contribuyan con el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los compromisos del departamento.
- Realizar análisis de entorno e investigaciones de mercado para conocer tendencias, adoptar buenas prácticas a la vanguardia del mercado.
- Planear, proyectar y controlar el presupuesto del área.
- Coordinar el equipo de compras para el cumplimiento de los objetivos.

**CARGO:** ANALISTA DE ABASTECIMIENTO

**EMPRESA:** GMOVIL SAS

Septiembre 2013 - Abril 2016

- Garantizar la disponibilidad de infraestructura, bienes y servicios: así como su administración y control, a través de la planificación de planes de adquisición y del sistema de inventarios óptimos,
- Gestión de negociaciones y evaluación de proveedores, así como la búsqueda de nuevos aliados estratégicos.

- Evaluar constantemente la eficiencia en el costo y el gasto, administración de procesos inherentes al abastecimiento (recepción, facturación, entrega, entre otros).
- Gestión de equipos de trabajo.
- Elaboración de propuestas para la mejora continua del proceso.
- Apoyo y gestión del sistema de gestión de calidad soportado en la norma ISO 9001:2008,
- Elaboración y formulación indicadores de gestión (KPIs).
- Atender áreas usuarias con el mejor servicio al cliente interno disponible.

**CARGO:** COORDINADOR DE COMPRAS Y ARCHIVO

**EMPRESA:** TORRES GUARIN Y CIA LTDA.

Julio 2012 - Junio 2013

- Garantizar la disponibilidad de infraestructura, bienes y servicios: así como su administración y control, coordinación en 23 agencias en Colombia, por medio de la implantación de procedimientos a partir de procesos acordes a la norma ISO 9001:2008 y al SGC
- Planeación y auditoria de procesos, gestión de negociaciones y evaluación de proveedores, análisis financiero de propuestas.
- Elaboración sistema de gestión documental, elaboración tablas de retención y valoración,
- Asegurar la información de la empresa, gestión de proyectos, seguimiento a presupuestos, inducción procesos a cargo,
- Administrar el personal a cargo, a través de indicadores de desempeño para evaluar el cumplimiento de los objetivos.
- Gestión de contratos tercerización u outsourcing, cotizaciones, órdenes de compra, control procesos administrativos, entre otros.

## COMPETENCIAS - APTITUDES

- Administración de personal y liderazgo de equipos
- Comunicación efectiva
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Análisis de datos
- Negociación
- Atención al cliente

## SISTEMAS

- SAP
- Office
- Python
- Power BI
- Google Data Suit

## IDIOMAS

- Español - Nativo
- Inglés - B2 - Certificado IETLS