# SANDRA LILIANA SAAVEDRA VARGAS

Carrera 79 N 10D 95 / Bogotá

Tel. 300 3527431 – 2920573

### E-MAIL sanlilisa@hotmail.com



**PERFIL PROFESIONAL**

Ingeniero Civil en ejercicio de la profesión desde abril del 2001; con experiencia en residencia, dirección, administración e interventoría de obras civiles. Asesor comercial de productos de construcción. Amplio conocimiento en el programa de subsidios de vivienda de interés social rural (SVISR) que otorga el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y el Banco Agrario de Colombia a la población más vulnerable del sector rural país.

**FORTALEZAS**

Profesional orientada al mejoramiento continuo y a la obtención de resultados a corto, mediano y largo plazo de cualquier proyecto o actividad encomendada. Con enfoque en la calidad del producto final y en la satisfacción del cliente. Alta capacidad para organizar, coordinar, optimizar y controlar equipos de trabajo y diferentes tipos de proyectos en campo u oficina. Responsable, competente, comprometida, leal y de gran integridad moral y ética, con facilidad para adaptarse al cambio y trabajar sola o de ejercer liderazgo en el trabajo de equipo. Excelente capacidad de comunicación y enfoque en el aprendizaje continuo. Habilidad para la interpretación y verificación del cumplimiento de requisitos de carácter técnico antes y durante la ejecución de un proyecto. Capacitada y de gran iniciativa para participar de la elaboración, revisión y actualización de documentación reglamentaria y necesaria para implementar la adecuada práctica de diferentes actividades. Manejo de relaciones interinstitucionales (Presidencia de la República, Ministerios, Gobernaciones, Acción Social, DRI, ONG’s, y Organismos Internacionales). Comprometida específicamente en lo que respecta a los objetivos propuestos.

**ESTUDIOS REALIZADOS**

**Actualización**

* Alcaldía mayor de Bogotá y el Instituto distrital de recreación y deporte (IDRD) 2011 – Foro internacional de parques (Espacios de vida saludable).
* Escuela superior de administración pública (ESAP); Subdirección de proyección institucional 2010 – Seminario de formulación de proyectos con metodología general ajustada (MGA).
* Universidad Nacional de Colombia 2010 – Seminario internacional de interventoría y seguimiento de proyectos públicos (control eficiente con compromiso social)

**Profesionales**

Universidad Antonio Nariño - Ingeniero Civil.

**Cursos**

* Servicio Nacional de aprendizaje (SENA) 2006 – Autocad básico.
* Escuela de calidad y servicio PAVCO 2005 – Tubo sistemas, instalaciones y acometidas.
* Seminario 2005 - Énfasis en estructuras y vías; Ingeniero Luis Guillermo Aicardy e Ingeniero Alfredo Santander.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1. **Internacional de Arquitectura e Ingeniería - Jefe inmediato Arq. Salem Mohamed, Gerente. Periodo laborado febrero 2012 actualmente. Teléfono; 313-2444544 Obras realizadas:**

* Mantenimiento y arreglos locativos conjunto residencial Castilla III; Localidad de Kennedy – Barrio el Tintal.
* Construcción edificación barrio Eduardo Santos.
* Preparación de propuestas para mantenimiento, remodelación y construcción de varios Conjuntos Residenciales en Bogotá.

**FUNCIONES:**

1. Elaboración de propuestas y presupuestos.
2. Programación, coordinación y cumplimiento de cronograma de ejecución de obras.
3. Subsanar las observaciones y recomendaciones técnicas emitidas por el Supervisor de Obra, Interventoria, Gerencia y registrarlas en la bitácora y en el libro de obra.
4. Elaboración del acta de terminación de trabajos y del acta de entrega y recepción de obra.
5. Elaborar el informe final de obra y planos de replanteo de la ejecución real de la obra.
6. Elaborar el informe final de recepción de materiales con los debidos soportes de fábrica indicando la inversión total discriminada en mano de obra, materiales, equipos y otros.
7. Llevar archivo de la documentación de obra, especificando y conteniendo:
   * Acta de entrega de terrenos
   * Acta de inicio y/o apertura de obra
   * Relación de personal
   * Equipo mecánico y partes diarios de control, cuando corresponda.
   * Copia de propuesta técnica aprobada.
   * Informes técnicos mensuales.
   * Informes mensuales de movimiento de almacén.
   * Actas de inicio y entrega de obra.
   * Bitácora y libro de obra
   * Informes de pruebas de campo.
   * Documentos del personal de la obra.
   * Archivo fotográfico debidamente identificado.
8. Administrar los fondos de caja menor para pagos en efectivo, de conformidad a la directiva interna para dicho fin y presentar la relación de gastos quincenales oportunamente.
9. Colocar en lugar visible de la oficina organigrama operativo de cada uno de los proyectos con la programación y avances de obra, relación de maquinaria con que se cuenta, con las respectivas horas máquina, así como el archivo fotográfico del historial de obra.
10. Informe de los accidentes de trabajo precisando sus causas.
11. Modificaciones técnicas, administrativas y financieras que se presentan en el proyecto.
12. **Gerencia de Vivienda - Banco Agrario de Colombia. Jefe inmediato Juan Carlos Ortega Bermúdez, Gerente de vivienda. Periodo laborado septiembre de 2007 a diciembre de 2011. Cargos desempeñados:**

* Coordinadora de proyectos especiales (Acuerdo firmado entre el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Educación a fin de gestionar subsidios para los educadores del sector rural del país).
* Profesional sénior área técnica del programa de VISR (Coordinadora técnica Nacional).
* Coordinadora de interventoría del programa de VISR.
* Evaluador proyectos de Regalías presentados en MGA.
* Coordinador de apoyo área técnica del programa de VISR.
* Evaluador de proyectos de VISR.

**FUNCIONES:**

1. Evaluación, revisión y verificación del cumplimiento de la NSR-98 y el RAS 2000 de las propuestas técnicas, administrativas y jurídicas presentadas en las convocatorias que el Gobierno Nacional abrió en el 2007 y a los proyectos de ola invernal presentados en MGA al fondo nacional de regalías para solicitar recursos para construcción de VISR.
2. Revisión, verificación y aprobación de los informes de visita a los proyectos presentados por los coordinadores y los interventores.
3. Realizar los estudios necesarios para introducir e implementar el área de interventoría al programa de VISR. Preparando los formatos, la guía de interventoría y ajustando la normatividad existente (Decreto) de acuerdo a los requerimientos de la normatividad del sector de la construcción y la del programa.
4. Implementar, coordinar y controlar estrategias y planes de trabajo dirigidos a alcanzar los objetivos y compromisos de Gervivienda con Presidencia de la República - acuerdos para la prosperidad (APP), el MADR, Acción Social y el BID.
5. Realizar vigilancia y control al personal a cargo; técnicos (19), trabajadores sociales (13), interventores (43), proyectos (908), convenios con otras entidades (6), a la convocatoria, planes de mejoramiento de los entes de control, al contenido de los informes que salen de la gerencia garantizando que la veracidad, organización y claridad de la información sea confiable.
6. Preparar, organizar y coordinar la logística a nivel nacional para la apertura y cierre de las convocatorias de asignación de subsidios de VISR.
7. Acompañamiento a las visitas realizadas por los entes de control (Contraloría y Procuraduría) a proyectos seleccionados para el muestreo de las auditorías y a los proyectos denunciados.
8. Planear, hacer, organizar y dirigir la ejecución del Convenio firmado entre el MADR y el Min educación a fin de promover la ejecución de proyectos de vivienda para los educadores del área rural colombiana, consiguiendo sincronizar el aporte de las cajas de compensación familiar y las agremiaciones del sector del agro.
9. **Construcciones MAC – Municipio de la Mesa Cundinamarca. Cargo residente de obra. Jefe inmediato Ingeniero Juan David Villegas, Director de Proyectos. Periodo laborado de Mayo de 2007 a Julio de 2007. Tel: 2625731 / 4146602 Obras Realizadas:**

* Pavimentación y Urbanismo de la calle octava (8va) acceso principal del Municipio de La Mesa – Cundinamarca.

**FUNCIONES:**

1. Programación, coordinación y cumplimiento de cronograma de ejecución de obras.
2. Aprobar las subcontrataciones (contratistas, suministro de materiales, otros) e instalaciones (almacén, parqueadero) necesarios para la adecuada y correcta ejecución del proyecto.
3. Administrar los procesos constructivos y cumplir con las pruebas, controles, ensayos e inspecciones necesarias para ejecutar las obras aprobadas.
4. Firmar las act*a*s de inicio y de entrega de la obra.
5. Llevar, mantener actualizada y firmar la bitácora de obra en todas las páginas; de ser posible conjuntamente con el Interventor.
6. Resolver contingencias e inconvenientes que se presentaron en la ejecución de la obra.
7. Solicitar al director del proyecto la aclaración de los aspectos ambiguos o incompatibilidades entre planos o entre éstos y las especificaciones.
8. Cumplir con los requisitos de calidad establecidos en el estudio definitivo (especificaciones técnicas) realizando durante la ejecución de las obras pruebas de control de calidad de los materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
9. Verificar la recepción en la misma obra, de los productos que serán incorporados en la construcción ordenando la realización de ensayos y pruebas.
10. Dirigir la obra comprobando la participación de personal calificado y preparado para asumir los procesos asignados de la construcción.
11. Elaborar y organizar la información sobre los procesos durante la ejecución de la construcción, debiendo presentar mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, para que la empresa a través de Comité de Obra disponga de las medidas a adoptar.
12. Planear y supervisar las medidas de seguridad del personal y de terceras personas en la obra, así como de los vecinos y usuarios del proyecto.
13. Brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de la labor del Interventor de Obra.
14. Realizar el almacenamiento y ejercer control de los materiales y herramientas antes, durante y al término de la obra.
15. Vigilar que previo al inicio de la ejecución de la obra, que se cumplan las condiciones previstas en la NSR-98.
16. Vigilar que los rendimientos y producción de la maquinaria y/o equipo mecánico de construcción asignados cumplan con la cantidad de trabajo consignado en el contrato, en los precios unitarios y/o horas máquina.
17. Velar por el mantenimiento y reparación de la maquinaria asignada a la obra.
18. Archivar los documentos personales de los trabajadores de obra, para el trámite de los parafiscales y afiliaciones (Área de Bienestar Social).
19. Las demás que estén dentro del campo de la competencia.
20. Cumplir con las disposiciones relacionadas con los cambios o respuestas a consultas sobre cualquier aspecto de la obra, verificando que las normas se cumplan y que la inversión no se ponga en riesgo.
21. **FF Soluciones S.A. Cargo Asesor comercial de productos de construcción. Jefe inmediato Doctor Luis Guillermo Garzón, Jefe de personal. Periodo laborado de Mayo de 2005 a Mayo de 2007. Tel:2010200. Zona asignada:**

* Atención a los Municipios de Cundinamarca y Tolima el portafolio de productos y servicios de la empresa soportados en tecnología de punta y en procesos de innovación permanente.

**FUNCIONES:**

1. Brindar a los clientes productos que generaran mayor productividad y competitividad en obras como acueductos, alcantarillados (tuberías y accesorio). En plantas de tratamiento de agua potable (micro y macro medición), acabados para cualquier tipo de construcción (cemento, pinturas, estucos, cerámicas, grifería, carpintería, etc).
2. Participar del pocesionamiento de la empresa como una de las más competitivas y de mayor respaldo en el mercado del suministro de materiales de construcción en todo el país.
3. Realizar un estudio cuidadoso de cada uno de los clientes existentes; clasificándolos, dándoles una valoración y priorizándolos de acuerdo a las compras realizadas en el último año y formulando posibles propuestas para cada una de las clasificaciones; cómo mantener a los clientes (calificación alta), recuperar e incentivar a los que dejaron de comprar (calificación media) y como captar nuevos clientes (calificación baja).
4. Establecer rutas de trabajo de acuerdo a la localización de la zona, teniendo en cuenta que el área facilitara la adecuada y rentable cobertura, dejando bien definidos los límites geográficos para facilitar la tarea de programación, valoración y control.
5. Para cada uno de los clientes se debía tener una carpeta con la información completa de cada uno de ellos, como:

* Datos del cliente y su clasificación.
* Frecuencia de la visita y fecha de la última visita realizada.
* Forma de pago y plazos.
* Volumen de pedidos del año anterior y los previstos para el nuevo año.
* Gama de productos, llevar publicidad y tener conocimiento del inventario de productos de la empresa .
* Cual es, cómo y en qué cantidad trabaja la competencia.
* Capacitación y asesoría constante a los clientes, preparar propuestas económicas para presentar en procesos de licitación en los diferentes Municipios a nivel Nacional.

1. Apoyar a la Directora Comercial en la implementación de ideas que permitieran crear nuevas estrategias de trabajo con el objetivo de mejorar la captación y retención de clientes.
2. Optimizar los procesos en lo referente a:

* Ofrecer una imagen más positiva como empresa organizada.
* Aumentar la efectividad de la fuerza de ventas y Facilitar el establecimiento de las cuotas de ventas.
* Asegurar una mejor cobertura del mercado.
* Eliminar la duplicidad de gestiones.

1. **GDC Profesionales asociados – Municipios de Otanche Boyacá y Puerto López Meta. Cargos residente de obra, director e interventor de proyectos. Jefe inmediato Arquitecto Yerky Garavito, Coordinador General de proyectos. Periodo laborado de Abril de 2001 a Abril de 2005. Obras Realizadas:**

* Urbanización Clemente Naranjo VIS (200 unidades en mampostería parcialmente reforzada – titulo D de la NSR-98) Puerto López – Meta.
* Urbanización Horizonte VIS (97 unidades en mampostería parcialmente reforzada – titulo D de la NSR-98), iniciando con la adecuación del terreno por terraceo y loteo. Otanche – Boyacá.
* Adecuación y construcción de la vía peatonal (pavimento flexible y gradas del barrio Acapulco) Otanche – Boyacá.
* Pavimentación y Urbanismo calle principal y parque del Municipio en pavimento flexible (adoquín vehicular) Otanche – Boyacá.
* Construcción de la edificación para la concentración Pablo Sexto; en mampostería estructural. Otanche – Boyacá.
* Construcción; de la primera etapa (edificación) y de la segunda (acabados, equipamiento y sistema séptico) del matadero Municipal de Otanche – Boyacá.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el acta de recibo de los terrenos donde se ejecutó cada obra.
2. Aperturar bitácora y libro de Obra, debidamente foliado, organizado y de ser necesario autenticado por Notario Público en el que debía consignarse toda la información requerida sobre proyecto, ejecutor, personal, entre otros.
3. Vigilar que previo al inicio de la ejecución de la obra, se cumplan con las condiciones previstas en la NSR-98.
4. Solicitar autorización al Supervisor de Obra, para efectuar trabajos de importancia como vaciados de concreto, control de mecánica de suelos.
5. Solicitar autorización al Supervisor de Obra cuando se presentaron modificaciones o se adicionaron partidas a las mismas y que no podían realizarse o ejecutarse sin la debida autorización del superior inmediato, información que se debía consignar en la bitácora y libro de obra.
6. Verificar el control de asistencia y labores del personal técnico, administrativo y obrero asignados a obra, así como determinar la distribución adecuada de las funciones o labores a desempeñar en forma lógica que permita el cumplimiento eficiente de sus labores y capacitarlos para la ejecución de trabajos específicos.
7. Supervisar y controlar la maquinaria y equipo asignado a la obra cuando corresponda disponiendo que se elaboren en forma diaria los informes diarios de control de equipo mecánico, verificando el control estricto de sus horas de trabajo, su rendimiento y distribución lógica que permita el cumplimiento eficiente de sus labores.
8. Efectuar bajo responsabilidad las pruebas técnicas de control de calidad de los trabajos que se ejecuten, así como de los materiales que se emplean en la obra, conforme a las especificaciones técnicas.
9. Presentar informes mensuales detallados a la dirección de Obras, sobre el avance físico valorizado de la obra, indicando las limitaciones y recomendaciones para superarlos.
10. Verificar que el control del Avance de Obra guardara estricta relación con el cronograma de ejecución y de gastos de obra, estos deben ser consecuentes y concordantes con toda la documentación que se entrega al Director de obra.
11. Presentar en forma oportuna la Programación de Gastos Mensuales (Bienes y Servicios), tomando en cuenta los Cronogramas de Ejecución.
12. Controlar el movimiento, uso de materiales y herramientas del almacén debiendo realizar requerimientos de acuerdo al cronograma en forma oportuna y por orden de prioridad, evitando que estas adquisiciones no fueran en cantidades superiores a lo programado en el presupuesto y considerando las transferencias de materiales de otras obras.
13. Firmar y registrar la entrada y salida de materiales al almacén en obra y ejercer control de uso de materiales pétreos.
14. En el terraceo y adecuación de los lotes donde se ejecuto la VIS se debía prevenir el adecuado uso de los explosivos y tomar medidas necesarias para su traslado, almacenaje, manipulación, cuidado y conservación, debiendo contar con personal capacitado. Estas acciones se ejecutaron en coordinación con la oficina de Planeación de la Alcaldía Municipal.
15. Presentar oportunamente la información de campo para procesar las planillas de jornales. (Se llego a tener a cargo hasta 100 personas debido a que algunos de estos proyectos pertenecían al Plan Colombia).
16. Administrar cada uno de los proyectos, ejerciendo control en los aspectos técnicos, administrativos y financieros. Para lo cual era necesario realizar el seguimiento a la disponibilidad de recursos (humanos, económicos y materiales).
17. Implementar el botiquín de primeros auxilios para el personal de obra y equipar al personal obrero con el vestuario y herramientas adecuadas.
18. Realizar el cálculo de costos unitarios de ejecución de obra, para compatibilizar con los costos unitarios programados determinando los resultados obtenidos y adoptando medidas necesarias para corregir los errores.
19. Brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de la labor del Interventor de cada uno de los proyectos.

**REFERENCIAS LABORALES**

Ingeniero Edgar Chamorro.

Constructora INECONTE.

Teléfono: 312 8711909

Doctora Elsa Gaitán.

Abogada Independiente.

Teléfono: 315 8916654.

Arquitecta Margarita Bredde.

Banco Agrario.

Teléfono:310 6031692.

Arquitecto Salem Mohamed.

Internacional de Arquitectura e Ingeniería.

Teléfono: 313 2444544

