



# COLUSSI, ALDANA MARÍA

ESTUDIANTE AVANZADA DE INGENIERÍA CIVIL



3571-560898



aldicolussi1@gmail.com



LinkedIn: Aldana Colussi

## SOBRE MÍ

Alcanzar una experiencia laboral en una organización en la que pueda poner en práctica mis habilidades y conocimientos, con el fin de conseguir las metas propuestas, desempeñar mis funciones con eficiencia y mejorar las actividades que realice con mayor desempeño.

## EXPERIENCIA

### 2024 | ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO - GERENCIA TÉCNICA | ENOHA - ENTE NACIONAL DE OBRAS HÍDRICAS DE SANEAMIENTO

- Coordinación de cierres administrativos y bajas de convenios de obras PROFESA.
- Asistencia en la administración y gestión de contratos.
- Seguimiento y control de certificados de obra emitidos.
- Verificación del cumplimiento de plazos y obligaciones contractuales.
- Revisión y control de documentación y procesos contractuales.
- Elaboración de reportes sobre el avance de obras y cumplimiento de contratos.
- Planificación y proyección de flujos de fondos.
- Evaluación y gestión de modificaciones en el alcance del trabajo.
- Coordinación de reuniones con contratistas para resolver problemas contractuales.
- Supervisión del cumplimiento de cronogramas y planes de trabajo, asegurando el respeto de los plazos establecidos.

### 2023 - 2024 | INSPECTORA | MINISTERIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Inspección de obra en instalaciones de gas, garantizando el cumplimiento de normativas y de seguridad.
- Coordinación con el equipo del proyecto para asegurar la correcta ejecución de las instalaciones de gas.
- Participación en proyectos nuevos, con contacto directo con empresas constructoras, municipios y entes como Ecogas y Enargas.
- Diseño arquitectónico de viviendas, incluyendo el diseño e implementación de las instalaciones de gas adecuadas para cada proyecto.

### 2020 - 2023 | ASISTENTE DE PROCURADORA DE LA DGR

- Elaboración de escritos aplicables a la redacción de contratos, acuerdos y resolución de conflictos contractuales.
- Gestión de permisos y documentos clave, asegurando el correcto flujo de información.
- Uso de sistemas electrónicos, aplicable a la carga de documentación contractual y gestión digital de proyectos.

## EDUCACIÓN

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL - UTN

Ingeniería Civil.  
Quinto año en curso.

### TÍTULO DE BACHILLER DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Instituto Carlos Saavedra Lamas, Diciembre 2017.

### INSTITUTO GLOBAL COMMUNICATION

Estudio de Inglés, 2015.

### DAY SCHOOL INSTITUTO DE LENGUAS

Estudio de Inglés, 2010.

## HABILIDADES

- Dinámica y organizada.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Responsable y puntual.
- Capacidad de adaptación a distintos entornos.
- Comunicación asertiva y escucha activa.
- Manejo de herramientas: AutoCAD y Paquete Office.
- Resolución de problemas.
- Cuento con un nivel de inglés nivel Básico/Intermedio.

## DISPONIBILIDAD

- Full Time