



Laura Valentina Vargas Burgos

✉ vargasburgoslauravalentina@gmail.com

☎ +57 313 844 9969

📍 Bogotá, D.C.

Tecnóloga en Gestión Administrativa con formación integral en procesos organizacionales, atención al cliente, archivo, manejo documental, coordinación de recursos y soporte operativo. Cuento con habilidades en planeación, organización, control de información y manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint) y sistemas de gestión interna. Me destaco por mi responsabilidad, compromiso, orientación al detalle y capacidad para trabajar en equipo o de manera autónoma. Tengo experiencia en apoyo a áreas como talento humano y servicio al cliente, contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos y al logro de los objetivos organizacionales.

Experiencia laboral

Ene2025 - Jul2025

Aprendiz Gestión Humana Cooameva

Citación, seguimiento y control de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Solicitud, alistamiento y envío de dotación a nivel nacional, incluyendo seguimiento de entregas.
- Actualización de historias laborales y gestión documental del personal.
- Trámite y gestión de cesantías, liquidaciones y procesos de retiro.
- Proceso de carnetización: toma de fotos, diseño, impresión y envío de carnets.
- Reporte oportuno de incapacidades ante el sistema corporativo y verificación de novedades.
- Manejo del aplicativo SAIA para radicación, trazabilidad y archivo de documentos internos.
- Apoyo en la ejecución de eventos de bienestar laboral, incluyendo convocatoria, asistencia y logística.
- Apoyo en procesos de inducción para nuevos colaboradores.
- Validación de centros de costos para la gestión de refrigerios y actividades de talento humano.

May2024 - Oct2024

Auxiliar De Servicio De Formalización Serdempo Sas

- Atención personalizada al usuario durante el proceso de expedición de pasaportes.
- Verificación rigurosa de documentos según lineamientos de la Resolución 6888 de 2021.
 - Captura biométrica de datos (fotografía, firma, huellas) con equipos especializados.
 - Validación en tiempo real de la identidad y datos del ciudadano en bases oficiales.
 - Gestión de pagos electrónicos, control de transacciones y emisión de comprobantes.
 - Soporte a usuarios en la resolución de dudas e incidencias en el trámite.
 - Diligenciamiento de planillas y seguimiento de procesos para control institucional.
 - Aplicación de protocolos de confidencialidad y custodia documental

Oct2023 - Oct2024

Auxiliar De Formalización Thomas Greg

Datos personales

📄 1000521530

📅 6 Junio 2001, Bogotá, D.C.

Habilidades

Proactividad

Confidencialidad

Trabajo en equipo

Gestión del tiempo

Comunicación efectiva

Atención al detalle

Organización y planificación

Hobbies

Cantar

Bailar

Jugar futbol

Leer

Escuchar musica

- Ejecución de trámites de expedición de pasaportes en cumplimiento de la normativa vigente.
- Captura de datos biométricos, revisión de documentación y validación de requisitos.
- Orientación al usuario en cada fase del proceso de formalización.
- Manejo de herramientas tecnológicas para la verificación y envío de información.
- Apoyo administrativo y logístico en los puntos de atención asignados.

Ago2022 - Feb2023

Pasante De Servicio Al Cliente

Helicol

Recepción y atención presencial de clientes y visitantes, garantizando una experiencia de calidad.

- Guía, orientación e información sobre servicios ofrecidos por la empresa.
- Actualización de información personal en bases de datos internas.
- Organización, clasificación y digitalización de documentos administrativos.
- Atención telefónica y canalización de requerimientos a las áreas correspondientes.
- Apoyo en la logística de reuniones, coordinación de agendas y correspondencia.
- Elaboración de reportes básicos y soporte en actividades de archivo físico y digital.

Estudios

Feb2024 - Current

Tecnólogo En Gestión Administrativa

sena

Feb2022 - Nov2022

Auxiliar De Servicios Abordo Y Aeroportuario

Corporación Educativa Indoamericana

Feb2019 - Nov2019

Técnico En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras

SENA

Feb2016 - Nov2019

Bachiller Académico

I.e.d rodrigo arenas betancourt

Certificaciones

TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

SENA

Noviembre
2019

ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

SENA

Septiembre 2021

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

SENA

Abril 2022

SERVICIO AL CLIENTE

SENA

Mayo 2024

AUXILIAR DE SERVICIO ABORDO A.S.A

INDOAMERICANA

Febrero 2022

TALLER DE SUPERVIVENCIA

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE BOGOTA D.C

Diciembre 2021