



LAURA VALENTINA VARGAS BURGOS

Tecnóloga en Gestión Administrativa

📍 Calle 23F #97-66 – Bogotá D.C.

☎ 313 844 9969

✉ vlevabur@hotmail.com

C.C. 1000521530

PERFIL PROFESIONAL

Tecnóloga en Gestión Administrativa con competencias en tecnologías de la información, gestión documental, procesamiento de datos y redacción de textos administrativos. Experiencia en coordinación de talento humano, atención al cliente, organización de eventos y elaboración de programas de capacitación. Con conocimientos contables y capacidad para apoyar procesos de mejoramiento organizacional, actuando con ética, responsabilidad y enfoque en resultados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- SENA – Tecnóloga en Gestión Administrativa (Julio. 2025)
- Corporación Educativa Indoamericana – Auxiliar de Servicios a Bordo y Aeroportuarios (Feb. 2022)
- SENA – Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras (Nov. 2021)
- I.E.D. Rodrigo Arenas Betancourt – Bachiller Académico (Nov. 2019)

EXPERIENCIA LABORAL

- **COOMEVA – Aprendiz Gestión Humana (Ene 2025 – Jul 2025)**
 - Aplicación de TIC según necesidades administrativas.
 - Contabilización de operaciones conforme a normativa vigente.
 - Coordinación de actividades del talento humano.
 - Atención al cliente interno y externo.
 - Apoyo en programas de mejoramiento organizacional.
 - Organización de eventos corporativos.
 - Gestión documental según normas legales.
 - Producción y procesamiento de información y documentos administrativos.
 - Producción de textos en inglés.
 - Propuesta de programas de capacitación.
- **THOMAS GREG AND SONS – Auxiliar de Formalización (Oct 2023 – Oct 2024)**
 - Atención al usuario en expedición de pasaportes.
 - Verificación documental bajo Resolución 6888 de 2021.

- Captura y grabación de datos biométricos (foto, huella, firma).
- Gestión de pagos electrónicos y verificación de información.
- Revisión del estado de equipos y soporte en actividades del cargo.
- **SERDEMPO – Auxiliar de Formalización (May 2023 – Oct 2023)**
 - Atención al cliente y validación de documentos para pasaportes.
 - Captura de datos y biometría del usuario.
 - Registro de pagos y soporte administrativo en oficina.
 - Verificación de información registrada y estado del equipo.
- **HELICOL – Pasante Atención al Cliente (Mar 2022 – Ago 2022)**
 - Gestión documental de vuelos y tripulación.
 - Coordinación de horarios y asignaciones del personal de terrestre.
 - Elaboración de reportes e informes operativos.
 - Organización de capacitaciones y actualización de datos.
 - Apoyo en logística (dotación, permisos, vacaciones).
 - Soporte al área de talento humano y operaciones.

COMPETENCIAS DESTACADAS

- Gestión documental y administrativa
- Servicio al cliente y comunicación efectiva
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook)
- Conocimiento en SG-SST y procesos de Talento Humano
- Alto sentido de responsabilidad y mejora continua

REFERENCIAS PERSONALES

Claudia Marcela Mora Mateus


Bibliotecóloga –  311 529 7394

Lisbeth Carolina Rodríguez

Médico Familiar –  300 684 6288

REFERENCIAS LABORALES

Alexander Vera Vargas

Jefe Regional Gestión Humana (Cooameva) –  321 359 2072

Amparo Riaño Puentes

Supervisora (Thomas Greg) –  312 341 7039

Diana Carolina Herrera

Gerente Comercial (Helicol) –  313 889 3339