

## **OLGA DEL PILAR SOLANO DURAN**

Teléfono: 3212111758

[pilarsolanoduran@gmail.com](mailto:pilarsolanoduran@gmail.com)

### **PERFIL LABORAL**

Profesional con más de 10 años de experiencia en el sector educativo, Tecnóloga en Gestión Administrativa y Financiera e estudiante de Historia. Amplia trayectoria en acompañamiento académico, servicio al estudiante y gestión administrativa y comercial, con una sólida visión del funcionamiento institucional.

Me destaco por mis habilidades en estrategias comerciales, relacionamiento B2B y B2C, prospección, trabajo en equipo, adaptabilidad y orientación al logro. Mi enfoque en la mejora continua y la eficiencia me permite aportar soluciones efectivas en entornos dinámicos y exigentes.

Cuento con experiencia en orientación de servicio al cliente, soporte en plataformas académicas, procesos de inscripción, pagos, facturación, certificaciones, inventarios y atención de solicitudes, ofreciendo siempre un servicio oportuno, de calidad y alineado a las políticas institucionales.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

#### **UNIVERSIDAD POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**

##### **Asesor de Admisiones.**

Septiembre de 2021 – Actualmente.

Asesorar a los aspirantes nuevos en el proceso de admisión de los programas académicos (pregrados-posgrados) de la institución en la modalidad presencial y virtual, con el objetivo de cumplir las metas fijadas por la gerencia de matrículas. Controlar, seguir y cumplir las políticas y los procesos de servicio y gestión de las admisiones.

##### **Logros:**

- Mejor Asesora Comercial Zona Bogota Norte- 2022.
- Mejor Asesora Comercial Zona Bogota Sur – 2024.

## **PRESENCIA LABORAL – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS**

### **Mentor Académico.**

Octubre de 2020 – agosto de 2021.

Apoyar e orientar (telefónica-presencial) a los estudiantes nuevos y antiguos, frente al uso adecuado de las herramientas académicas, garantizando la atención amplia y suficiente dentro de las políticas institucionales, el reglamento estudiantil y demás disposiciones legales para atender de manera oportuna las inquietudes que presenten y orientarlos en su proceso formativo, enseñando el manejo adecuado de la plataforma académica, realizando un seguimiento académico permanente

## **ALIANZA FRANCESA DE BOGOTÁ**

### **Auxiliar de Servicio al Cliente.**

Agosto de 2014 a diciembre de 2019.

Orientar e informar a los estudiantes nuevos - antiguos de los cursos brindados por la institución (presencial-telefónico), inscripción y recepción de pagos (Cursos-Exámenes oficiales), trámite de Facturaciones, Devoluciones, Cotizaciones, Generación de Certificaciones de Estudio, Manejo de Correspondencia, Inventarios y Solicitudes de Servicio.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **HISTORIA**

Universidad abierta y a Distancia- UNAD  
2 semestre. Actualmente

### **TECNÓLOGA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá-FABA  
2015.

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**Curso integrado de Excel más introducción a Power BI.** Universidad Politécnica  
Gran Colombiano. 34 horas  
2025.

**Taller de Competencias Transversales.** Educación Futuro. 40 horas  
2020.

**Servicio al Cliente: Un reto personal.** Servicio Nacional De Aprendizaje Sena. 40 horas.  
2018

**NOTA:** las referencias y certificados disponibles a solicitud de la empresa interesada.