Laura Alejandra Barrera García

Bogotá D.C.

Teléfonos: 3023827943

laurabarrerats6@gmail.com

INFORMACION PERSONAL

FECHA DE NACIMIENTO	Diciembre 8 de 1996
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá
CEDULA DE CIUDADANIA	1.031.168.254

PERFIL

Profesional en Trabajo Social, con experiencia en el área administrativa y atención al usuario internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, formulación y creación de propuestas para el mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con las funciones administrativas, manejo del talento humano según las necesidades de la organización, con capacidad de adaptación y aprendizaje, con valores éticos y morales tanto en lo personal como en lo profesional.

Actitud de servicio y entrega a las labores asignadas para brindar los mejores resultados tanto a nivel de equipo como individual, cumplimiento y puntualidad en las responsabilidades asignadas.

- **DIPLOMADO PARTICIPACION CIUDADANA (** ESCUELA SUPERIOR DE ADMINOSTRACION PUBLICA) **diciembre 2020**

- **PRINCIPIOS BASICOS DE LOS CUIDADOS PALIATIVOS** (ASOCIACION LATINOAMERICANA DE CUIDADOS PALIATIVOS ALCP) **enero 2020**

- **PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL (**FUNDACION UNIVERSITARIA SAN ALFONSO) **febrero 2018**

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS (2002-2007)

SECUNDARIA COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS (2008-2013)

ESTUDIOS ADICIONALES

- EL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (SENA) **DISEÑO GRÁFICO CON ADOBE PHOTOSHOP** (Febrero 27 de 2012).

OTROS CONOCIMIENTOS

- **Seminario internacional Aprender a Investigar** orientado por el Dr. Ezequiel Andrer-Egg. (octubre 2014).

- Universidad Santo Tomas. Coloquio **justicia transicional, políticas de paz, reconciliación, escenarios pos conflicto, educación para la convivencia y la paz.** (septiembre 20 de 2014).

- Participo en el ENTS (Encuentros Nacional de Trabajadores Sociales) **"Genero y diversidad sexual: perspectivas, Investigación y retos desde el Trabajo Social" Medellín (**Octubre 2014).

Otras habilidades: manejo de herramientas informáticas y programas de diseño

Experiencia laboral profesional

Práctica profesional: Fiscalía General de la Nación Programa prevención del delito Futuro Colombia (Marzo 2016 – Junio 2017) -

Solicitud, validación y documentación.

- Atención al usuario.
- Archivar documentación.
- Realizar bases de Datos.

- Diligenciamiento de reportes de control de Gestión.
- Intervención en los colegios.
- Campañas de prevención y promoción
- Funciones Administrativas
- Redacción y diligenciamiento de documentos
-

Práctica profesional: Comisión de Derechos Humanos del Senado de la Republica Julio2017 – noviembre 2017)

.

- Atención al usuario.
- Archivar documentación.
- Diligenciamiento de reportes de control de Gestión.
- Intervención con agentes de policía.
- Dar repuesta a derechos de petición asignados y atención al usuario.
- Funciones Administrativas y Redacción de Documentos

GEOGRAFIA Y SISTEMAS

Cargo: Coordinadora Administrativa y de Campo (11/10/2021 –Actualmente) jefe Inmediato: Alfredo Ramos

Funciones:

- Reclutamiento, selección y capacitación del equipo de trabajo para desarrollarmetodologías cualitativas y cuantitativas para el análisis de proyectos de investigación.
- Coordinación de campo, seguimiento y supervisión dirigidos a diferentes grupospoblaciones.
- Verificación de calidad en encuestas telefónicas y presenciales.
- Consolidación de resultados y elaboración de informes.
- Manejo de software estadísticos para encuestas.
- Selección, contratación, formación y desarrollo de personal.
- Organizaciónnomina personal, procesos disciplinarios
- Administrar y controlar recursos decaja menor.
- Implementación y seguimiento de cartografía social.

NASES – ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE (17/03/2021, hasta el 16/06/2021)

Cargo: Profesional Social (monitora Guías Ambientales)jefe inmediato: Edison Angulo

Funciones:

- Coordinar las acciones orientadas a la actualización y levantamiento deinformación.
- Formulación de propuestas
- Líder de grupo de personas
- Atención al público y usuarios
- Redacción de informes mensuales y semanales.
- Planeación de actividades.
- Gestión documental.

LA UNIDAD OPERATIVA DE SAN EUGENIO EN LA LOCALIDAD SIETE (7) DE BOSA (4 de
Agosto 2020 – 03 de febrero
del 2021)Cargo: auxiliar social
Jefe inmediato: Alexander Briceño
Funciones:

- Gestión documental.
- Elaboración de informes y matrices,
- Trabajo con los integrantes del comedor.
- Atención al usuario.
- Redacción y formulación de propuestas.
- Funciones Administrativas.
- Intervención en Crisis

Funciones -visitas domiciliarias en Bogotá y ciudades circunvecinas
ASOCIACIÓN DE AMIGOS CONTRA EL CÁNCER PROSEGUIR (mayo 2019 – mayo 2020)
Jefe inmediato: Tatiana Flórez

- Visitas domiciliarias en Bogotá
- Intervención
  en crisis
  Elaboración
  de informes
  Gestión
  documental.
- Atención al publico
- Redacción de informes mensuales y semanales.
- Contestación de PQR

LAURA ALEJANDRA BARRERA
GARCIAC.C.1.031.168.254 BOGOTA

República de Colombia

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

-FUSA-

Con Personería Jurídica Resolución No. 3296 del 7 de diciembre de 2000

VIGILADA MINEDUCACIÓN

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que

Laura Alejandra Barrera García

C.C. 1031168254 de Bogotá D.C.

cursó y aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Trabajador Social

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Febrero 23 de 2018

Rector

Secretario General

Anotado al folio 404 del libro de Registro No. 3 Fecha 23/02/2018