

VANESSA ISABEL COGOLLO DUEÑAS

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

CONTACTO

312 741 65 66

vaneissa1201@gmail.com

Bogotá

EDUCACIÓN

2010 - 2014

Administradora de Empresas
Universidad de Cartagena

2002 - 2007

Bachiller Académico
Colegio Nuestra Señora del Carmen

Cursos:
- Servicio al cliente
-Administración de Recursos Humanos
- cursos de Inglés
- Herramientas ofimáticas Microsoft Word
-Herramientas ofimáticas Microsoft Excel

SEMINARIOS:
-Innovación Empresarial
-Responsabilidad social Empresarial

SOBRE MI

Administradora de Empresas con experiencia en asistencia administrativa, gestión operativa, atención al cliente y coordinación de procesos. Me he desempeñado en entornos corporativos y de servicio, brindando soporte administrativo y operativo, seguimiento de procesos, organización documental y apoyo a equipos multidisciplinarios, contribuyendo al cumplimiento de objetivos y a la optimización de tareas.

Me caracterizo por ser una profesional organizada, proactiva, orientada al detalle y al servicio, con capacidad de adaptación a entornos dinámicos y manejo simultáneo de múltiples responsabilidades. Cuento con habilidades en gestión de información, comunicación efectiva, elaboración de informes, herramientas ofimáticas y apoyo en procesos administrativos y comerciales.

Tengo interés en continuar fortaleciendo mis conocimientos en herramientas digitales e inteligencia artificial aplicadas a la productividad y optimización de procesos. Busco aportar mi experiencia, compromiso y capacidad de organización al fortalecimiento de los procesos internos y al logro de los objetivos estratégicos de la organización.

EXPERIENCIA

AGENTE PROFESIONAL MEN (MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL) PARES ACADEMICOS

Agosto 2025 - Diciembre 2025 BPM Consulting

- Identifiqué perfiles de pares académicos que cumplan los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Predeterminé los perfiles requeridos para las visitas y trámites del sistema de aseguramiento de la calidad.
- Garanticé que los perfiles sean avalados por las autoridades competentes:
  Secretaría de Sala (en el caso de Registro Calificado).
  Consejeros del CNA (Consejo Nacional de Acreditación).
  Subdirección de Aseguramiento de la Calidad (para casos de Inspección
- Acompañé el proceso de actualización y verificación de la documentación del banco de pares.
- Verificar:
  -Existencia de los documentos.
  -Legibilidad (que se puedan leer).
  -Congruencia (que coincidan con lo descrito).
  -Integridad (que los datos estén completos).
- Apoyé la verificación de datos y documentos suministrados por los pares académicos.
- Realicé el proceso dentro del sistema de información asignado, mediante un rol verificador
- Me comuniqué con los pares académicos asignados por el Ministerio de Educación Nacional para programar la visita.
- Comuniqué a la IES o IPS la fecha y los pares asignados para la visita.
- Realicé seguimiento al cargue de documentación del par académico en la plataforma indicada por el Ministerio de Educación Nacional.
- Suministré los medios logísticos necesarios para garantizar el desplazamiento de los pares académicos a las instituciones educativas (IES o IPS).

HABILIDADES

- Manejo de Herramientas con inteligencia artificial
- Registros Calificados
- Procesos de licitaciones de proyectos
- Herramientas Ofimáticas
- Bases de Datos
- Diseño de piezas Digitales
- Buena Redacción y Ortografía
- servicio al cliente

Verificación del cierre de la visita:

- Hice seguimiento al cargue de informes realizados por los pares académicos en la plataforma correspondiente, ya sea:
  -Grupo de Registro Calificado.
  -Grupo de CNA.
  -Grupo de Inspección y Vigilancia.
  -Procesos y proyectos relacionados con aseguramiento de la calidad.

- Diligencié, consolidé, validé y entregué planillas al Ministerio de Educación Nacional con la información necesaria para:
  -Pagar gastos de desplazamiento.
  -Pagar honorarios a los pares académicos.

ASESOR DE REGISTROS CALIFICADOS

Marzo 2025 - Julio 2025 Corporación Tecnológica de Occidente (TECOC)

- Apoyé a la elaboración de documentos de registro calificado.
- Apoyé a la estructuración de estudios de oferta y demanda académica nacional, departamental y municipal
- Apoyé a la estructuración de análisis cualitativo y comparativo de programas académicos de la misma naturaleza
- Apoyé a la estructuración de Proyectos educativos de programa
- Apoyé al ajuste de Planes de estudio y documentos maestros

ASESOR DE REGISTROS CALIFICADOS

Febrero 2024 - Febrero 2025 Corporación para el desarrollo de la inteligencia y la innvovación

- Apoyé a la elaboración de documentos de registro calificado.
- Apoyé a la estructuración de estudios de oferta y demanda académica nacional, departamental y municipal
- Apoyé a la estructuración de análisis cualitativo y comparativo de programas académicos de la misma naturaleza
- Apoyé a la estructuración de Proyectos educativos de programa
- Apoyé al ajuste de Planes de estudio y documentos maestros
- Apoyé a la estructuración de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano

LÍDER DE SERVICIO AL CLIENTE/ALIADOS

2024 - 2025 Spot Latam S.A.S

- Supervisé y lideré el equipo de servicio al cliente/aliados para garantizar la eficiencia y la comunicación aliado/cliente
- Resolví problemas y quejas de manera oportuna y efectiva, buscando siempre la satisfacción del cliente/aliado.
- Establecí y mantuve relaciones sólidas con los aliados de la plataforma, asegurando su satisfacción y fidelidad.
- Coordiné la incorporación de nuevos aliados y proporcionarles el apoyo necesario para que aprovechen al máximo la plataforma.
- Identifiqué y abordé proactivamente problemas y desafíos relacionados con el servicio al cliente y la relación con los aliados.
- Tareas administrativas como envío de contratos, organización de formularios.
- Actualización de bases de datos
- Contacté posibles aliados y llevé al día una base de datos de las mismas
- Tomé notas de reuniones: decisiones, tareas, pendientes.
- Manejé whatsapp corporativo y redes sociales de la empresa.
- Manejé bases de datos y herramientas ofimáticas , excel, word, canva, entre otros.
- Organicé eventos empresariales (cotizaciones, contratos con proveedores, etc)

ASESISTENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

2023 Uno Publicidad S.A.S

- Apoyé de manera integral proyectos existentes en la compañía, desempeñando funciones financieras y administrativas para garantizar su correcta ejecución.
- Organicé información a nivel administrativo, asegurando la disponibilidad oportuna y precisa de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades planificadas.
- Realicé afiliaciones en Salud, ARL, Pensiones y cajas de compensación, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales
- Elaboré contratos para los empleados de la compañía.
- Organicé cada proyecto, supervisando su desarrollo y elaboré informes detallados para evaluar el progreso de cada uno.
- Recolecté información y documentación para procesos de licitaciones, garantizando el cumplimiento de todos los requisitos y maximizando las oportunidades de éxito en las propuestas.
- Realicé cotizaciones y establecí acuerdos con proveedores, buscando siempre la mejor relación calidad-precio y asegurando la eficiencia operativa.
- Lideré exitosamente procesos de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) dentro de la compañía, mejorando las condiciones laborales y cumpliendo con normativas de seguridad.

ASISTENCIA EN COMUNICACIONES

2022 Trabajo independiente - Proyecto Teca -Connect Bogotá

- Desempeñé un papel clave en el desarrollo de piezas comunicativas para potenciar proyectos agrícolas en el departamento de Cundinamarca, contribuyendo a la visibilidad y el éxito de las iniciativas
- Organicé toda la información administrativa para garantizar la ejecución eficiente de las actividades, asegurando la coherencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Recolecté y compilé videos para la creación de Pitch audiovisuales, estrategia clave para potenciar comercialmente los proyectos, resaltando sus aspectos más destacados y atractivos.
- Realicé presentaciones de cada proyecto destacando las fortalezas y el aporte que le darían al departamento

MANEJO BASE DE DATOS

2022 Trabajo independiente

- Identifiqué estratégicamente puntos de venta de marcas reconocidas de motocicletas a nivel nacional, contribuyendo al fortalecimiento de la red comercial.
- Organicé eficientemente información a nivel nacional mediante herramientas cartográficas, mejorando la eficacia en la recopilación de datos y la toma de decisiones.
- Implementé una base de datos detallada, aplicando fórmulas, creando tablas y gráficos, para visualizar de manera efectiva la información recolectada.
- Generé informes a nivel general que mostraban la distribución de puntos de venta por municipios a nivel nacional, proporcionando una visión completa del alcance geográfico.
- Desarrollé estrategias para mejorar la eficiencia y efectividad en la identificación y seguimiento de puntos de venta, optimizando los procesos y recursos.

ASESOR DE EMPRENDIMIENTO

2016 - 2017 | Corporación Unificada Nacional Cun

- Coordiné y desarrollé talleres de cultura del emprendimiento en Colombia en diferentes instituciones del departamento de Córdoba
- Brindé asesorías y acompañamiento en la construcción del plan estratégico emprendedor en las instituciones del departamento de Córdoba
- Lideré la estructuración de un plan de formación para docentes emprendedores, facilitando la adquisición de habilidades empresariales.
- Realicé informes mensuales detallados y llevé a cabo el seguimiento de diversos proyectos de emprendimiento en instituciones educativas, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos.
- Colaboré de manera activa y proactiva en equipos multidisciplinarios, trabajando con docentes y estudiantes de varias instituciones en el departamento de Córdoba. Trabajé en equipo de manera pro activa en búsqueda de lograr los objetivos propuestos.
- Participé en ferias de emprendimiento organizadas por la Universidad Cun, representando y promoviendo las iniciativas emprendedoras.

ASESORA INTEGRAL

2016 | Tigo Une Telecomunicaciones

- Realizó atencion al cliente presencial y telefonicamente
- Fidelizó clientes a la compañía de acuerdo a los modelos de fidelización existentes
- Logró cumplir metas establecidas de venta
- Manejó excelente expresión oral y lenguaje asertivo al momento de abordar a los clientes y socios ya pertenecientes a la compañía
- Realizó trabajo en equipo para alcanzar los objetivos propuestos por la compañía
- manejó plataformas para venta de equipos telefónicos tanto en efectivo como a crédito
- Recibió y realizó PQR e hizo seguimiento de las mismas

ASESORA COMERCIAL

2015-2016 | Agencia De Viajes Priority Tour

- Presto atención al cliente asertiva en el manejo de paquetes de viajes
- Fidelizó clientes a la compañía en el manejo de membresías vacacionales
- Presentó charlas acerca de la compañía o potenciales clientes
- Manejó excelente expresión oral y lenguaje asertivo al momento de abordar a los clientes y socios ya pertenecientes a la compañía
- Realizó trabajo en equipo para alcanzar los objetivos propuestos por la compañía
- Asistió a diferentes charlas y capacitaciones acerca de viajes y paquetes vacacionales

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

2014 | EPSAGRO Fundación Sol Naciente

- Manejo Software Contable
- Elaboró recibos de ingreso y egresos, recibos de caja.
- Realizó liquidación y pagos de nómina
- Organizó archivos, manejo de carpetas
- Envió y recibió correspondencia
- Atención al cliente presencial y telefónicamente
- Orientó a visitantes para solución de inquietudes
- Manejó herramientas ofimáticas