



SANDRA PATRICIA GARCÍA FLÓREZ

**Lic. Educación con Énfasis en
Humanidades y Lengua
Castellana**

CONTACTO

✉ sandrapatriciagarciaf@gmail.com

☎ (312) 369 - 9171

📍 Calle 3 # 12 - 32 piso 2
Anolaima - Cundinamarca

HABILIDADES

- Liderazgo
- Buena presentación
- Comunicación asertiva
- Gestión de activos
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes
- Trabajo en equipo

OTROS ESTUDIOS

- Telemercadeo
- Contabilidad para organizaciones

PERFIL PROFESIONAL

Licenciada en Educación, con experiencia consolidada en gestión administrativa, organización de procesos y apoyo a equipos de trabajo. Mi formación académica me ha brindado habilidades en comunicación clara, redacción y análisis, mientras que mi trayectoria laboral me ha permitido desarrollar competencias en coordinación de tareas, manejo de documentación y soporte operativo.

Me caracterizo por la capacidad de adaptación, el compromiso y la búsqueda de orden en cada proyecto, integrando disciplina y eficiencia para alcanzar resultados. Mi objetivo es aportar valor en entornos donde se requiera organización, transparencia y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

2021 Coordinadora Administrativa

2024 Franquicia Royal Prestige (Austin - Texas)

- Supervisión administrativa: velar por el cumplimiento de normas internas y mantener el orden en la oficina.
- Gestión de personal: acompañar y coordinar al grupo de vendedores y franquicias, asegurando disciplina y organización.
- Actualización de bases de datos: registrar y mantener información de clientes de manera precisa y oportuna.
- Control de procesos: garantizar la correcta aplicación de políticas internas y procedimientos administrativos.
- Soporte operativo: brindar apoyo en la gestión diaria de la oficina, optimizando recursos y tiempos.

2015 Responsable de Programas de Formación

2020 Formalideres SAS (Bta - Colombia)

- Gestión logística: organización integral de capacitaciones, congresos y eventos dirigidos a entidades públicas y privadas del país.
- Relación con clientes: comunicación directa con instituciones del sector público y salud, asegurando cierres efectivos de procesos.
- Coordinación de equipo: liderazgo de grupo de trabajo encargado de la planeación y ejecución de actividades.
- Supervisión temática: seguimiento y actualización de contenidos de capacitación según las necesidades del sector en todo el país.
- Cierre de acuerdos: negociación y formalización de convenios con empresas e instituciones participantes.

2010 Coordinadora de Procesos

2013 Grupo ECOMEDIOS (Bta - Colombia)

- Encargada de la actualización y control de bases de datos, apoyo en procesos de recursos humanos, supervisión de personal y gestión administrativa integral para garantizar el correcto funcionamiento de la oficina, incluyendo seguimiento de pagos y coordinación de tareas internas.