

DIANA CAROLINA OSORIO

GESTIÓN DE TRÁMITES Y ADMINISTRACIÓN DE FLOTA



DESTREZAS E INTERESES:

- Labores administrativas
- Organización y planificación estratégica.
- Gestión de trámites administrativos y normativas del sector transporte.
- Comunicación asertiva y trabajo en equipo.
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Don de servicio.
- Manejo de herramientas ofimáticas

INFORMACIÓN PERSONAL:

Cédula: 1152459068 de Medellín
Celular: 3104174406
Email: osoriodiana96@gmail.com

REFERENCIAS PERSONALES:

- Vanessa Nieto: 3112927248
Directora de ventas transporte
- Marcela Vergel: 3192027540
Abogada contratista

PERFIL PERSONAL:

Soy una persona organizada y comprometida en apoyar la gestión administrativa y operativa de la empresa, enfocándome en garantizar la eficiencia de los procesos internos y contribuir a un ambiente de trabajo organizado. Poseo habilidades en el manejo de herramientas ofimáticas, lo que me permite elaborar y dar seguimiento a informes y reportes de manera efectiva. Cuento con una comunicación asertiva y capacidad para la toma de decisiones estratégicas.

EXPERIENCIA LABORAL:

GESTORA DE TRÁMITES DE AFILIADOS

AS TRANSPORTES

- Gestión y actualización del parque automotor con información detallada de más de 300 vehículos.
- Administración y control de afiliados, asegurando el cumplimiento de requisitos de documentación, pólizas y GPS.
- Tramitación del Formato Único de Extracto de Contrato (FUEC) para vehículos de transporte especial.
- Manejo de convenios de colaboración empresarial para optimizar la operación de los vehículos.
- Ejecución de trámites ante el Ministerio de Transporte, incluyendo cesión de derechos, desvinculaciones, cambios de modalidad y certificaciones.
- Coordinación de la expedición y renovación de tarjetas de operación.

ADMINISTRADORA DE FLOTA

AS TRANSPORTES

- Análisis de rentabilidad de la flota, supervisión de pérdidas y ganancias, y optimización de costos.
- Planificación y ejecución del cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, garantizando el cumplimiento.
- Gestión de proveedores, negociación y adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento especializado.
- Aprobación, auditoría y control de caja menor, asegurando registros y reembolsos eficientes.
- Administración y actualización de documentos legales (SOAT, RTM, seguros y trámites administrativos).
- Coordinación con Recursos Humanos en temas de permisos, vacaciones y procesos disciplinarios del personal de conducción.
- Investigación, gestión y resolución de accidentes/incidentes.

HISTORIAL ACADÉMICO:

BACHILLER ACADÉMICO:

Institución educativa Álvaro Marín Velasco

- 2014, Medellín- Colombia

TECNICA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Cesde

- 2024, Medellín- Colombia