



CATALINA DAZA RINTHA

ESTUDIANTE DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CONTACTO

☎ 320 266 4185

✉ catalinadazarintha@gmail.com

📍 Bogotá D.C., Colombia

EDUCACIÓN

2020 -2025| Bogotá D.C

**Ingeniería Industrial -
En curso**

Universidad Nacional de
Colombia, Sede Bogotá

2018 | Monterrey,
Casanare - Colombia

**Bachiller Académico con
énfasis en pedagogía**

Escuela Normal Superior de
Monterrey Casanare

IDIOMAS

Español - Nativo

Inglés - Intermedio

HABILIDADES

- Excel Intermedio
- Uso de herramientas de Microsoft Office
- Liderazgo en equipos de trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Resolución de problemas
- Compromiso social

SOBRE MI

Estudiante de ingeniería industrial con habilidades en trabajo en equipo, liderazgo y actitud positiva. Responsable, organizada, con pensamiento crítico orientado a la mejora continua y el bienestar común. Dispuesta a asumir retos, adaptarse rápidamente y colaborar para lograr buenos resultados. Interesada en la gestión de proyectos, procesos, producción y logística.

EXPERIENCIA

GESTIÓN DE ACTIVOS EN HOTELES DECAMERON

Agosto 2024 - Febrero 2025 | Bogotá D.C

- Apoyo en la estandarización de procesos en el área de Asset Management.
- Estructuración del proceso de seguimiento a las inversiones y apoyo en el cierre de las inversiones con terceros.
- Construcción de base de datos para evidenciar los movimientos en los inventarios de terceros.
- Manejo de inventario.
- Estandarización de formato para el control de movimientos en las cuentas bancarias de los hoteles de terceros, junto con la difusión y capacitación del uso, a los contralores de los hoteles.

COORDINADORA DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE INGENIEROS INDUSTRIALES

Marzo 2024 - Presente | Bogotá D.C

- Apoyar en actividades administrativas, control de procesos, gestión de proyectos como: cursos académicos y planes de asociación con otras entidades.
- Implementar mejoras en procedimientos operativos.
- Gestionar la creación de comités para el apoyo operativo y el plan de gestión anual.
- Gestionar el proceso de afiliación de profesionales y universidades.
- Elaboración de informes y newsletters, manejo de documentación y seguimiento de cronogramas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE FACULTAD Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

Feb 2023 - Dic 2024 | Universidad Nacional de Colombia, Bogotá

- Apoyar actividades administrativas para la gestión de contratos en el área de mantenimiento de la facultad.
- Gestionar proceso de pago de los contratos realizados con los proveedores.
- Gestión documental y adaptación de aplicaciones tecnológicas en la coordinación de mantenimiento.
- Construcción de base de datos para el seguimiento de los procesos.
- Apoyar en la administración y manejo de espacios y equipos en los diferentes edificios de la Facultad de Ingeniería.

VOLUNTARIADO EN LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN Y DE PRODUCCIÓN (ANEIAP) Y EN EL INSTITUTO DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y DE SISTEMAS (IISE)

2022 - Presente | Capitulo Universidad Nacional de Colombia

- Liderar y coordinar proyectos junto con grupos de trabajo
- Idear actividades de integración dentro del capítulo
- Gestión de networking y alianzas
- Creación de diseños para publicaciones en redes sociales
- Apoyo en logística