

CAROLINA MATIZ RODRIGUEZ

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

CONTACTO

2604454 - 3108621543

carolina_matiz@hotmail.com

Carrera 56 #5B - 01

HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Equipo de trabajo
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes

EDUCACIÓN

- **Administración de Empresas**

  Universitaria Agustiniana

  Mayo de 2019

ACERCA DE MÍ

Profesional en Administración de Empresas, experiencia en cargos administrativos, licitaciones , trabajo de campo, procesos contractuales, proyectos, planeación estratégica, liderazgo, ambientes multiculturales, tecnologías de información y servicio al cliente.

Con destrezas creativas para el mejoramiento de planes en marcha, disposición de aprender nuevas tendencias para la superación profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

- **BETA GROUP**

  17 noviembre 2020 - Actualmente

  COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DE CAMPO

-Documentar y gestionar procesos estadísticos y análisis de información relacionada con actividades administrativas, optimizando la toma de decisiones.

- Registrar y analizar patrones administrativos y organizativos para identificar áreas de mejora y proponer estrategias de optimización.

- Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la planificación, ejecución y seguimiento de procesos organizacionales.

- Supervisó y coordinó equipos de trabajo en campo, garantizando la correcta ejecución de los procesos de recolección de datos y el cumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los proyectos.

- Capacitación y Entrenamiento del Personal: Entrenó a los equipos en las metodologías y herramientas de recolección de datos, asegurando su capacidad para aplicar correctamente las técnicas y garantizar la calidad de la información recolectada.

CAROLINA MATIZ RODRIGUEZ

- **ALGOAP SAS - SERVICIOS ESTATALES**

13 JUNIO DE 2018 - 31 DICIEMBRE DE 2019

Cargo Inicial: Auxiliar administrativa y profesional de Licitaciones
Cargo Final: Directora Comercial

Búsqueda de los procesos y oportunidades de negocio en los diferentes portales, SECOP I . SECOP II
Análisis de pliegos de condiciones en todas las modalidades de la contratación, así como de los requisitos habilitantes.
Estructuración técnica, económica, jurídica y financiera de las propuestas.
Presentación de las propuestas y asistencia a las audiencias de adjudicación y de subasta, visitas técnicas entre otras.
Organización de documentación y construcción de productos finales.
Legalización de los contratos adjudicados.
Conocimientos básicos sobre las normas que rigen la contratación.
Desarrollo de procesos administrativos y seguimiento de asuntos contractuales.
Implementación de una base de datos para el apoyo de la dirección de proyectos.
Manejo de bases de datos y análisis de la información.
Dirigir contratos de licitación estatales y privado.
Reclutar y seleccionar al personal

Carolina Matiz Rodriguez