

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS



DATOS PERSONALES

NOMBRE	GERSON JAIR MACANA TUTA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	79.729.183 de Bogotá
FECHA DE NACIMIENTO	(09) de (febrero) de (1976)
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá, Cundinamarca
ESTADO CIVIL	Separado
DIRECCIÓN	Cll93bSur No 8-24, Barrio El Virrey.
TELÉFONO	7614308 - 2652767 3217234032
E-MAIL	jairtu@gmail.com
PASE	C2

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios:	Universidad Pedagógica Nacional Licenciatura en diseño tecnológico VII semestre Julio 1995. Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Ingeniería de Procesos Industriales. Cursando
Tecnológicos:	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Tecnología en Producción Industrial. I Semestre 2021 – II Semestre 2021 (Finalizado). SENA Tecnólogo en diseño de productos industriales Octubre 2013 – Octubre 2015 (Finalizado).
Técnico:	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Técnica Profesional en Procesos de Manufactura I semestre 2018 – II semestre 2020 (Finalizado).
Estudios Secundarios:	CED Miguel de Cervantes Saavedra 1988-1993 Bogotá
Estudios Primarios:	Alfonso López Pumarejo 1983-1987 Bogotá

OTROS CURSOS

- CAPACITACIÓN SWE-AMBIENTE DE TRABAJO SIMULADO, GENERAL MOTORS COLMOTORES, duracion 8 horas, 28 de Septiembre de 2006, Bogotá.
- CURSO ESPECIAL EN BÁSICO CONSTRUCCIONES LIVIANAS EN SECO, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 40 horas, 26 de Junio de 2015, Bogotá.
- MANEJO DE EXCEL (INTERMEDIO Y AVANZADO), CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - AIRBUS GROUP, 50 horas, 23 de Marzo de 2017, Bogotá.
- EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA SEGURIDAD EN ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 8 horas, 28 de Agosto de 2019, Bogotá.
- ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 40 horas, 7 de Septiembre de 2020, Bogotá.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 40 horas, 8 de Octubre de 2020, Bogotá.
- GESTION DEL MANTENIMIENTO INDUSTRIAL 1: PRELIMINARES DEL MANTENIMIENTO INDUSTRIAL. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 40 horas, 29 de Octubre de 2020, Bogotá.
- MEDICION DEL TRABAJO. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 40 horas, 28 de Noviembre de 2020, Bogotá.
- DIPLOMADO EN COMPETENCIAS BLANDAS PARA UN FUTURO SOSTENIBLE. Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, 20 horas, 28 de Noviembre de 2020, Bogotá.

EXPERIENCIA LABORAL

- **EVO FORMA IMAGEN CORPORATIVA S.A.S.**

CARGO: Jefe de Almacen

FUNCIONES: Responsable del correcto funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en el área de almacén, optimización del espacio.

La dirección de las operaciones de entrada y salida de la mercancía. Elección y posterior supervisión de los procedimientos de manipulación de la mercancía en su recepción y en su expedición; el control de la preparación de los pedidos y su posterior carga en los vehículos de transporte; Control de la calidad de los productos recibidos y entregados; Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización. Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos. Mantener en orden el almacen de materiales y herramientas, generar requiciciones de materiales; Elaborar guías, remisiones de despacho y órdenes de entrega y despachar la mercancía solicitada por el cliente. Realizacion de inventarios, entrega de materiales y herramienta a lo operarios, descarga de material en el sistema; Elaborar y verificar saldos de mercancía que quedan en existencia e informar al área de compras, tener en orden y organizada la papeleria necesaria en el area de almacen. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la compañía. Manejo del programa SIIGO.

JEFE INMEDIATO: Milena Suarez

TELEFONO: 7440194

Enero 16 de 2019 – Marzo 19 de 2020

- **STOR INGAL.**

CARGO: Almacenista

FUNCIONES: Supervisar y coordinar recepcion de materia prima y equipos, despachos de producto terminado; Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización. Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos. Mantener en orden el almacen de materiales y herramientas, generar requiciciones de materiales; Elaborar guías, remisiones de despacho y órdenes de entrega y despachar la mercancía solicitada por el cliente. Realizacion de inventarios, entrega de materiales y herramienta a lo operarios, descarga de material en el sistema; Elaborar y verificar saldos de mercancía que quedan en existencia e informar al área de compras, tener en orden y organizada la papeleria necesaria en el area de almacen. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la compañía. Manejo de programa HELISA.

JEFE INMEDIATO: Ing Ramiro Argumedo

TELEFONO: 3213813902

Marzo 15 de 2017 – Agosto 17 de 2017

Septiembre 18 de 2018 – Marzo 30 de 2018

- **INTER EXPO S.A**

CARGO: Jefe de bodega y almacén

FUNCIONES: Diligenciar formatos de entrada y salida del almacén, para saber cuándo llegó o salió la mercancía, que cantidad, cuántas unidades de una referencia, que artículos, a quien se le compro o vendió y quien la recibió. Realizar un control de inventarios diarios para estar enterado de que se está agotando o que productos tiene en mayor cantidad. Recibir y verificar los productos que ingresan para estar seguro de que lo que se le anuncia en el documento correspondiente es lo que en realidad se le entrega. Diligenciar los documentos necesarios que certifiquen el recibo o despacho de la mercancía ya que es el directo responsable y así evitar reclamaciones futuras de que no me llegó tal producto o que se le entrego de más. Realizar los reportes respectivos al jefe de compra y venta y al contador para poder contar con la autorización de estos. Reportar al departamento de logística si al momento de la descarga detecta daños en los productos tales como humedad, empaques dañados, problemas de infestación, faltantes o sobrantes. Revisar que el almacenaje de los productos si sean los adecuados. Gestionar y supervisar el personal a su cargo. Organizar y planificar la producción de la empresa. Organizar y planificar el aprovisionamiento de materia prima y la distribución y transporte del producto terminado de la empresa. Coordinar con las diferentes áreas de comercialización, finanzas, compras, recursos humanos una eficaz y eficiente comunicación y la relación con el objetivo de cumplir las metas de la empresa.

Optimizar los procesos de trabajo dentro de la planta de producción.

JEFE INMEDIATO: Ingeniero Leandro Londoño

TELEFONO: 3684971 ext 140 - 3134909502

Noviembre 05 de 2015 – Noviembre 05 de 2016

- **ABDA Y ABAD ARQUITECTOS S.A.S.**

CARGO: Jefe de logística y almacén

FUNCIONES: Coordinar las diferentes áreas de almacén (entradas, reposición, preparación de pedidos y transporte de los mismos). Optimizar la política de aprovisionamiento y distribución de la empresa. Supervisar y distribuir las actividades del personal a mi cargo (auxiliar de bodega y/o conductores). Optimizar, organizar y planificar la preparación y distribución de pedidos. Optimizar procesos de trabajo. Supervisar y distribuir las actividades del personal a mi cargo. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén. Supervisar la clasificación

y organización de la mercancía en el almacén. Elaborar requisiciones para la adquisición de materiales e informar a la unidad de compras y suministros. Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios. Mantener actualizados los sistemas de registros. Supervisar la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad. Revisar, firmar y consignar los inventarios en el almacén. Supervisar el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones. Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén. Realizar y coordina inventarios en el almacén. Lleva el control de la contabilidad de las requisiciones. Archivar las requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega. Llevar el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia. Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

JEFE INMEDIATO: Jaime Abad Gaviria

TELEFONO: 8053164 - 3153313098

Marzo 05 de 2014 – Noviembre 05 de 2015

- **LONDON LTDA EQUIPOS DE SEGURIDAD Y OFICINA**

CARGO: Jefe de almacén

FUNCIONES: Supervisar y distribuir las actividades del personal a mi cargo. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén. Supervisar la clasificación y organización de la mercancía en el almacén. Elaborar requisiciones para la adquisición de materiales e informar a la unidad de compras y suministros. Atender e informar al público en general. Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios. Mantener actualizados los sistemas de registros. Supervisar la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad. Revisar, firmar y consignar los inventarios en el almacén. Supervisar el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones. Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén. Realizar y coordina inventarios en el almacén. Lleva el control de la contabilidad de las requisiciones. Archivar las requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega. Llevar el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia. Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

JEFE INMEDIATO: Fredy Aguilar (Jefe de compras)

TELEFONO: 3106994547 - 2048837 ext 112

Mayo 24 de 2013 – Marzo 04 de 2014

- **IMOCOM S.A.**

CARGO: Coordinador de almacen

FUNCIONES: Responsable de (Coordinacion ,recepcion y verificacion de herramientas y accesorios, etiquetar y clasificar la herramientas y accesorio, almacenamiento de herramientas y accesorios, enbaje y despacho de herramientas y accesorios, manejo del programa cebra para el despacho por servientrega, Despacho de maquinaria a clientes, cargue de productos. realizacion de inventarios fisicos, atencion a clientes tanto internos como externos dentro de la organización).

Manejo del programa ORACLE para recepcion de mercancia en sistema.

JEFE INMEDIATO: Walter Mauricio Rubio

TELEFONO: 4137755 Ext: 2472

Mayo 18 de 2011 – Mayo 01 de 2012 (Temporal)

Mayo 02 de 2012 – Marzo 01 de 2013 (Directamente)

- **APROTEC LTDA**

CARGO: Almacenista

FUNCIONES: (Supervisar y coordinar manteniendo ordenado el almacen de materiales y herramientas, cotizar y realizar las compras de materiales, generar ordenes de compra, realizar las entradas al sistema del material, verificar contenido que cumplan con las especificaciones requeridas según orden de compra, almacenamiento y distribucion de materiales; Realizacion de inventarios, entrega de materiales y herramienta a lo operadores, descarga de material en el sistema, realizacion de inventarios, recepcion de mercancia a los proveedores y almacenamiento del mismo). Manejo de programa HELISA.

JEFE INMEDIATO: Clarena Blanco.

TELEFONO: (2476068-2476018)

Febrero 23 de 2010 – Marzo 18 de 2011

- **MARVAL**

CARGO: Auxiliar de Almacen

FUNCIONES: (Supervisar y mantener en orden y limpias las bodegas, entrega de materiales, manipular ,almacenar y proteger los materiales, recibir los materiales que

llegan según el pedido y verificar que cumplan con las especificaciones requeridas, verificar que los vales estén debidamente diligenciados.)

JEFE INMEDIATO: Ingeniero Daniel Olaya Rojas

TELEFONO: 7455565

Enero 27 de 2009 – Diciembre 31 de 2009

- **NALSANI S.A**

CARGO: Auxiliar de Almacen

FUNCIONES: (Cargue y descargue de material, realización de picking e inventarios, almacenamiento de producto terminado, alistamiento y enbalaje de producto terminado.).

JEFE INMEDIATO: Jhon Garcia

TELEFONO: (3680326)

Abril 2 de 2008 – Agosto 11 de 2008

- **TRIMCO**

CARGO: Coordinador de Almacen

FUNCIONES: (Recepción de materia prima, cargue y descargue de material, realización de inventarios, almacenamiento de materia prima, distribución de materiales para línea de ensamble.).

JEFE INMEDIATO: Fabian Cruz

TELEFONO: (4208099)

Junio 12 de 2004 – septiembre 27 de 2007

- **INDUSTRIA SUPERIOR**

CARGO: Operario

FUNCIONES: Aplicación de pintura electrostatica.

JEFE INMEDIATO: Gabriel moreno

TELEFONO: 2921400

Marzo de 2003 – Mayo de 2004

REFERENCIAS

- **WALTER MAURICIO RUBIO (INGENIERO INDUSTRIAL)**
Telefono: 3124196658.
- **ANDRES VARGAS BERNAL**
Telefono: 3153177095.
- **LEANDRO LONDOÑO MOSQUERA (INGENIERO MECANICO)**
Telefono: 3138880979.
- **FREDY ALEXANDER AGUILAR (JEFE DE COMPRAS Y DESPACHOS)**
Telefono: 3106994547



GERSON JAIR MACANA TUTU
Cc 79.729.183.