CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ

CC 13719003 - Fecha de nacimiento 10/05/1979

CLL 45 # 26-30 - Bucaramanga - Santander

Celular : 3187354756 - Celular Alterno : 3188798645

cadvesan@hotmail.com

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA LABORAL DE MÁS DE 10 AÑOS EN ÁREAS DE LOGÍSTICA, DISTRIBUCIÓN, ALMACENAMIENTO, MANEJO DE INVENTARIOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL. CAPACITADO PARA EL MANEJO DE SAP MODULO MM, TEMAS DE SALUD OCUPACIONAL , NORMAS EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, AUDITOR EN NORMAS ISO (9001 - 14001) Y OSHAS 180001,COMPETENCIA LABORAL EN CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS ;2 AÑOS DE INSTRUCTOR SENA PAEM

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

DURANTE MI HISTORIA LABORAL HAN SIDO DIFERENTES LOS LOGROS OBTENIDOS TANTO A NIVEL PROFESIONAL COMO PERSONAL, DENTRO DE LOS QUE SE DESTACAN: RECONOCIMIENTO Y PREMIO POR CUMPLIMENTO DE LOGROS EN TEMAS HSE, RECONOCIMIENTO POR CONTRIBUCIÓN AL PROCESO CERTIFICACIÓN Y RE-CERTIFICACIÓN DE BODEGAS DE MATERIALES BAJO LA NORMAS ISO 9001 -14001 Y 18000; RECONOCIMIENTO POR GESTIÓN DE BODEGAS, CERTIFICACION DE APRENDICES SENA Y ORGANIZACION DEL EVENTO ZONE SKILLS 2018

FORMACIÓN ACADÉMICA

Colegio Guillermo Cote Bautista

Básica Primaria

Graduado

Fecha último periodo cursado: 13/11/1998

UNIVERSIDAD DE SANTANDER

INGENIERÍA INDUSTRIAL

Graduado

Fecha último periodo cursado: 04/12/2002

Colegio Departamental Integrado Guillermo Cote Bautista

BACHILLER ACADEMICO

Graduado

Fecha último periodo cursado: 02/12/1994

CAPACITACIÓN

SENA

Bioseguridad

Terminado

Fecha último periodo cursado: 03/06/2020

Intensidad horaria: 3 Hora(s)

SENA

Mentalidad Empresarial

Terminado

Fecha último periodo cursado: 13/05/2020

Intensidad horaria: 60 Hora(s)

AYPRE

TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 17/10/2014

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA

Terminado
Fecha último periodo cursado: 02/10/2020
Intensidad horaria: 48 Hora(s)

SENA

CONTEXTUALIZACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE PARA INSTRUCTORES SENA

Terminado
Fecha último periodo cursado: 14/05/2020
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

TARJETA PROFESIONAL

TARJETA PROFESIONAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/10/2019
Intensidad horaria: 3 Año(s)

CEDULA

CEDULA

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/10/2019
Intensidad horaria: 3 Año(s)

SENA

FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR PROYECTOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 07/11/2018
Intensidad horaria: 60 Hora(s)

SENA

GESTION DE LA ESTRATEGIA DE COMPETICIONES EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 16/08/2018
Intensidad horaria: 100 Hora(s)

SENA

ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

Terminado
Fecha último periodo cursado: 01/09/2017
Intensidad horaria: 200 Hora(s)

SENA

DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 30/06/2017
Intensidad horaria: 50 Hora(s)

SENA

EXCEL FINANCIERO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 07/04/2017
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

BIENVENIDA INSTRUCTORES SENA

Terminado
Fecha último periodo cursado: 30/03/2017
Intensidad horaria: 60 Hora(s)

AYPRE

PRIMER RESPONDIENTE

Terminado
Fecha último periodo cursado: 14/10/2014
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

SENA

CARGUE Y DESCARGUE DE PRODUCTOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 07/06/2013
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

EVOLUCIONAR SERVICIOS DE SALUD

CONTRAINCENDIOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/11/2012
Intensidad horaria: 2 Hora(s)

EVOLUCIONAR SERVICIOS DE SALUD

PRIMEROS AUXILIOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/11/2012
Intensidad horaria: 2 Hora(s)

AON

SEGURIDAD CENTRADA EN EL SER

Terminado
Fecha último periodo cursado: 21/09/2012
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

ARL SURA

ADMINISTRACION DEL TIEMPO Y TRABAJO EN EQUIPO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 31/08/2012
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

SEGURIDAD EN BODEGAS DE ALMACENAMIENTO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 18/06/2012
Intensidad horaria: 24 Hora(s)

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

MANEJO DEFENSIVO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 31/10/2011
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

SENA

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 12/05/2011
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 15/12/2010
Intensidad horaria: 20 Hora(s)

WOOG GROUP - ARL SURA - EMERQUIMICA

ATENCION DE MERGENCIAS CON MATERIALES PELIGROSOS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 16/10/2010

Intensidad horaria: 8 Hora(s)

CORPREVENIR

ENTRENAMIENTO TECNICO ESPECIALIZADO EN BRIGADAS DE EMERGENCIA CON ENFASIS EN EL MANEJO DE PACIENTE POLITRAUMATIZADO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 04/10/2010

Intensidad horaria: 18 Hora(s)

ASISTIR IPS

TRABAJO SEGURO EN ALTURAS. NIVEL BASICO OPERATIVO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 21/07/2010

Intensidad horaria: 8 Hora(s)

SENA

BASICO ADMINISTRATIVO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 07/05/2010

Intensidad horaria: 10 Hora(s)

SENA

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 19/10/2009
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

FACTORES DE RIESGO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Terminado
Fecha último periodo cursado: 11/09/2009
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

WOOD GROUP COLOMBIA

RH, CALIDAD, SAP MM,HSE BODEGAS, NORMAS ALMACENAMIENTO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 31/07/2009
Intensidad horaria: 20 Hora(s)

SENA

MANIPULACIÓN SEGURA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 09/07/2009
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

COMPETENCIAS LABORALES CERTIFICADAS

Norma:	Realizar el cargue y descargue de los objetos según las normas seguridad e higiene y técnicas establecidas.
Norma:	Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Norma: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

IDIOMAS

	Lee	Habla	Escribe
Español	Avanzado	Nativo	Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebes de verificación del aprendizaje.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 03/02/2020 - Fecha fin: 03/12/2020

Experiencia: 10.00 meses

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Instructor formación para el trabajo

Fecha inicio: 03/09/2019 - Fecha fin: 20/12/2019

Experiencia: 3.55 meses

GESTIÓN INTEGRAL AT

Profesional organización y administración de las empresas

- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.
- • ELABORAR BAJO LOS PARÁMETROS DIRECCIONADOS POR LOS SUBGERENTES TÉCNICO-CIENTÍFICOS LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS DE

Fecha inicio: 01/03/2019 - Fecha fin: 11/06/2019

Experiencia: 3.32 meses

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Instructor formación para el trabajo

Fecha inicio: 30/01/2018 - Fecha fin: 15/12/2018

Experiencia: 10.52 meses

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Instructor formación para el trabajo

Fecha inicio: 26/01/2017 - Fecha fin: 15/12/2017

Experiencia: 10.65 meses

SABES

Docente educación básica secundaria

- Ajustar y retroalimentar ejercicios y trabajos prácticos
- Diseñar y evaluar pruebas de aprendizaje
- Preparar e implementar procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la especialidad y asignación académica
- Elaborar y/o gestionar los materiales educativos requeridos
- Participar en reuniones de talento humano, conferencias educativas y talleres de capacitación para profesores.
- Organizar actividades complementarias como: debates, foros, simposios, clubes; para profundizar en el area del conocimiento
- Evaluar y valorar el progreso de los estudiantes y deliberar los resultados con la comunidad educativa
- Facilitar el proceso de aprendizaje utilizando un plan sistemático de lectura, trabajos en grupo, presentación de audiovisuales , laboratorios y talleres
- Apoyar en el seguimiento del trabajo y la disciplina de los estudiantes

Fecha inicio: 01/10/2015 - Fecha fin: 22/08/2016

Experiencia: 10.68 meses

TRANSPORTES SUMIPET SAS.

Supervisor almacenamiento

- Solicitar materiales y suministros de acuerdo a procedimientos de la organización.
- Preparar y presentar informes sobre la gestión del departamento a cargo de acuerdo a procedimientos de la organización.
- Garantizar el funcionamiento de equipos y maquinaria, velar por su mantenimiento y reparación.
- Establecer programas, procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos para las labores de almacenamiento, inventario y distribución.
- Apoyar el entrenamiento de empleados en labores asignadas, normas de seguridad y políticas y procedimientos de la empresa.

- 1215
- ¿ SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN, DESARROLLO LOGÍSTICO Y APLICACIÓN DE TEMAS HSE A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y AL PERSONAL CONTRATISTA. ¿ DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS CARGUES Y DESCARGUES DE TUBERÍAS Y

Fecha inicio: 19/05/2014 - Fecha fin: 30/09/2015

Experiencia: 16.35 meses

SABES

Docente educación básica secundaria

- Ajustar y retroalimentar ejercicios y trabajos prácticos
- Diseñar y evaluar pruebas de aprendizaje
- Preparar e implementar procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la especialidad y asignación académica
- Elaborar y/o gestionar los materiales educativos requeridos
- Participar en reuniones de talento humano, conferencias educativas y talleres de capacitación para profesores.
- Organizar actividades complementarias como: debates, foros, simposios, clubes; para profundizar en el area del conocimiento
- Evaluar y valorar el progreso de los estudiantes y deliberar los resultados con la comunidad educativa
- Facilitar el proceso de aprendizaje utilizando un plan sistemático de lectura, trabajos en grupo, presentación de audiovisuales , laboratorios y talleres
- Apoyar en el seguimiento del trabajo y la disciplina de los estudiantes

Fecha inicio: 01/10/2013 - Fecha fin: 30/04/2014

Experiencia: 6.94 meses

INGECONTROL S.A

Director, administrativo

- Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos.
- Recomendar y establecer sistemas de seguridad, para proteger las instalaciones, los equipos, vehículos, sistemas de información y las personas.
- Preparar informes para comités administrativos evaluando los servicios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar operaciones de departamentos que proveen uno o varios servicios administrativos.
- Planear, administrar y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.
- Participar en la selección y entrenamiento del personal.
- Participar en la coordinación de políticas administrativas.
- Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas, de seguridad, manejo financiero, provisión de recursos y administración de personal.

- ¿
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIOS EN TÉRMINOS DE TIEMPO Y COSTO, ADEMÁS DE ASEGURAR EL OPORTUNO Y CORRECTO PAGO A LOS CONTRATISTAS O DEL GIRO DE LOS APORTES A LAS PARTES EN SAP, DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL

Fecha inicio: 08/08/2013 - Fecha fin: 01/10/2013

Experiencia: 1.77 meses

WOOD GROUP COLOMBIA

Supervisor almacenamiento

- Solicitar materiales y suministros de acuerdo a procedimientos de la organización.
- Preparar y presentar informes sobre la gestión del departamento a cargo de acuerdo a procedimientos de la organización.
- Garantizar el funcionamiento de equipos y maquinaria, velar por su mantenimiento y reparación.
- Establecer programas, procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos para las labores de almacenamiento, inventario y distribución.
- Apoyar el entrenamiento de empleados en labores asignadas, normas de seguridad y políticas y procedimientos de la empresa.
- 1215
- ¿
VELAR POR EL CORRECTO ALMACENAMIENTO E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL CON LOS MATERIALES CORROSIVOS Y PELIGROSOS. ¿
VERIFICACIÓN DE EQUIPOS, REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES RECIBIDOS EN LA

Fecha inicio: 16/11/2008 - Fecha fin: 02/08/2013

Experiencia: 56.55 meses

TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL

Supervisor almacenamiento

- Solicitar materiales y suministros de acuerdo a procedimientos de la organización.
- Preparar y presentar informes sobre la gestión del departamento a cargo de acuerdo a procedimientos de la organización.
- Garantizar el funcionamiento de equipos y maquinaria, velar por su mantenimiento y reparación.
- Establecer programas, procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos para las labores de almacenamiento, inventario y distribución.
- Apoyar el entrenamiento de empleados en labores asignadas, normas de seguridad y políticas y procedimientos de la empresa.
- 1215
- ¿
PLASMAR CON EVIDENCIAS TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN A TRAVÉS DEL SISTEMA SAP MODULO MM O FORMATOS DEL CLIENTE. ¿
EJERCER CONTROL SOBRE LOS INVENTARIOS MEDIANTE KARDEX DE MATERIALES, AUDITORÍAS

Fecha inicio: 01/04/2008 - Fecha fin: 15/11/2008

Experiencia: 7.45 meses

CONSORCIO OPERADORES ASOCIADOS

Almacenista

- Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.
- Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
- Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad.
- Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
- Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.
- Aplicar los métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes, y mercancías.
- Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos.
- ¿ DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DESCRITOS EN LOS INSTRUCTIVOS DEL CLIENTE. ¿ GENERAR LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN DE DATOS MAESTROS EN SAP. ¿ APLICACIÓN DE PAUTAS PARA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE

Fecha inicio: 21/02/2007 - Fecha fin: 31/03/2008

Experiencia: 13.32 meses

CENTRORIENTE S.A

Director servicios de ingeniería

- Seleccionar el personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y operaciones de un departamento o firma de ingeniería, arquitectura y servicios.
- Desarrollar e implementar políticas, normas y procedimientos para la Ingeniería y trabajo técnico ejecutado en el departamento, servicio, laboratorio o empresa.
- Consultar y negociar con los clientes especificaciones, explicar propuestas y presentar informes e investigaciones de ingeniería y arquitectura.
- Asignar, coordinar y revisar el trabajo técnico del departamento o equipo de proyectos.
- COORDINACIÓN DEL PERSONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS. ¿ VERIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE AVANCE DE LOS CONTRATOS ENCOMENDADOS A LA INTERVENTORÍA. ¿

Fecha inicio: 01/06/2006 - Fecha fin: 28/12/2006

Experiencia: 6.87 meses

CENTRORIENTE S.A.

Administrador bodega

- Solicitar materiales y suministros de acuerdo a procedimientos de la organización.
- Preparar y presentar informes sobre la gestión del departamento a cargo de acuerdo a procedimientos de la organización.
- Garantizar el funcionamiento de equipos y maquinaria, velar por su mantenimiento y reparación.
- Establecer programas, procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos para las labores de almacenamiento, inventario y distribución.
- Apoyar el entrenamiento de empleados en labores asignadas, normas de seguridad y políticas y procedimientos de la empresa.
- 1215
- ¿ DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS: LIMPIEZA Y ROCERÍA DE LA BODEGA, CONTROL DE INVENTARIOS, REPORTE E INFORMES A ECOGAS S.A. E.S.P Y CENTRORIENTE S.A., DESTINACIÓN DE RECURSOS, CONTROL DE CAJA MENOR, MANEJO DEL PERSONAL DE PLANTA Y

Fecha inicio: 01/04/2005 - Fecha fin: 31/03/2006

Experiencia: 11.97 meses

CONSORCIO JELAR

Coordinador administrativo

- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo de acuerdo con estrategias de gestión.
- Procesar datos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
- Gestionar entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo con procesos administrativos.
- Coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- ¿ RECIBO Y DESPACHO DE CAMIONES.
¿ PAGOS DE FLETES Y MANEJO DE CAJAS MENORES.
¿ CONTROL DE INVENTARIOS FÍSICOS Y MANEJO DEL SOFTWARE DE INVENTARIOS BPCS.
¿ MANEJO DEL PERSONAL Y CUADRILLAS DE INSTALACIONES.
¿ ASIGNACIÓN DE RUTAS DE TRABAJO.
¿ RELACIONES INTERPERSONALES CON FUNCIONARIOS DE LAS ZONAS ADJUDICADAS.

Fecha inicio: 03/10/2003 - Fecha fin: 09/11/2004

Experiencia: 13.19 meses

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Categoría A2: Motocicletas, motociclos, mototriciclos mayor de 125 c.c.

Categoría B1: Automóviles, motocarros, camperos, camionetas, vehículos cuatrimotor y microbuses.

FIRMA

CC 13719003

11/02/2021