

ALCIDES ACOSTA VIAFARA
ANALISTA PROGRAMADOR Y TECNICO EN SISTEMAS

Documento de Identidad:	72.134.140 de Barranquilla
Fecha de Nacimiento:	20 de Febrero de 1966
Lugar de Nacimiento:	Barranquilla.
Estado Civil:	Unión libre.
Hijos	3
Dirección	Carrera 31 # 68c – 55 Apto. 202 Barranquilla – Atlántico
Telefonos	3660170 - 3007209998
e-mail	<u>viafara_a@hotmail.com</u>

PERFIL PROFESIONAL

Analista programador y técnico en mantenimiento de computadores formado con principios éticos y valores, capaz de dar solución a todo tipo de problemas en el manejo y manipulación de la información aplicando análisis, diseño y construcción de soluciones que se ajusten a las necesidades y condiciones de cualquier organización.

Liderazgo para realizar trabajos en equipo, mostrando la capacidad de aprendizaje e interés en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas para obtener los logros propuestos por la organización.

FORMACION ACADEMICA

Carrera tecnológica:

Analista y Programador de Sistema

American Business School

Barranquilla – Atlántico

Septiembre, 1995

Secundarios:

Bachillerato Académico

Colegio de Bachillerato Simón Bolívar

Barranquilla – Atlántico

Diciembre, 1986

Primarios:

Primaria Básica Escolar

Escuela 37 para Varones

Barranquilla – Atlántico

Diciembre, 1981

CURSOS Y SEMINARIOS

- **Curso:** "Mantenimiento y Reparación de computadores", certificado por la Universidad del Atlántico Centro de extensión universitaria
- **Curso:** "Windows NT Server 4.0", Certificado por Centre de Educación Continuada (universidad del Norte).
- **Curso:** "Microsoft Office 2007", Certificado por Servicios & Soportes Ortiz Ltda.
- **Seminario Taller:** "El Supervisor (Guías para su labor Profesional) Dictador por el Ing. Alberto Jiménez de Cenalse Ltda.
- **Curso:** "Dirección de Proyectos", Certificado por Centro de Educación Continuada (Universidad del Norte).
- **Curso:** "Gerencia de equipos de Trabajo" Certificado por Centro de Educación Continuada (Universidad del Norte).
- **Curso:** "Organización y efectividad en el trabajo" Certificado por Centro de Educación Continuada (Universidad del Norte).
- **Curso:** "El poder Estratégico de la Red y vínculos" Certificado por Universidad del Norte.
- **Curso:** "Organización del Trabajo con Microsoft Outlook" Certificado por Universidad del Norte.
- **Curso:** "Microsoft Excel Avanzado" Certificado por Universidad del Norte.
- **Curso:** "Herramientas para una comunicación efectiva" Certificado por Universidad del Norte.

EXPERIENCIA LABORAL

COLEGIO: INSTITUTO DISTRITAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL NUEVA GRANADO

Independiente: Servicio de transporte Escolar
Hacer recorrido para recoger los niños de sus casas y llevarlos al colegio y viceversa.

Duración: 4 años (Enero 2013 – Fecha actual)

EMPRESA: BHM Soluciones

Contratista: Prestar el servicio de transporte de pacientes desde su lugar de residencia a un sitio común y viceversa

Duración: 1 Año (Agosto 2014 – Agosto 2015)

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Cargo: Supervisor de Activos Fijos
Función General : Hacer seguimiento y control a los bienes comprados por la Universidad del Norte para convertirlos en Activos fijos confirmado el cumplimiento de las especificaciones y entrega de los documentos solicitados en las Órdenes de compras o Contratos (Declaración de Importación, Registro Sanitario, Manuales etc.) para su activación en el sistema BANNER y entrega al usuario final e incluyendo todos los movimientos y ajustes que se presente durante su vida útil hasta que sede de baja en el sistema.

Funciones diarias: Recibir Órdenes de Compra, de Trabajo, de importaciones o contratos que incluyan Activos fijos verificando sus especificaciones, cantidad y documentos solicitados.
Revisar y dar Vo. Bo. a las facturas por compras de activos con el fin de garantizar que lo facturado corresponda a lo recibido y pactado con el proveedor.
Realizar activación física a los activos recibidos.

Dar entrada en el sistema Banner a todos los activos fijos recibidos en la Universidad del Norte para que la orden quede completa.
Realizar Actas de recibido para entregar a los proveedores que requieren diligenciar Póliza de Calidad Y buen Funcionamiento de los equipos entregados.
Actualización de tabla de productos no conformes y análisis de los mismos.
Realizar estadística para mantener actualizado el proceso Gestión de Activos Fijos.
Presentar mejoras para el proceso de Gestión de Activos Fijos.
Elabora Actas de entrega de Activo al usuario final y controlar que la entrega se cumpla.
Realizar seguimiento a las no conformidades menores generadas por Auditoria.
Ingresar fecha de depreciación de todos los activos recibidos para que estos puedan depreciarse cuando la sección de Contabilidad corra el proceso de depreciación.
Hacer seguimiento a las activaciones físicas realizados por los Auxiliares de Control de Activos para que se cumpla a cabalidad.
Realizar los traslados y bajas de activos solicitados a través del formato GELO-FT-052 para mantener actualizada la información en el sistema Banner.
Atender a los Usuarios y Proveedores en forma personal o a través de correos institucional (E-mail y Ofelia) con el fin de dar solución a las inquietudes y necesidades previa evaluación de la misma.
Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe que correspondan con la naturaleza del cargo.

Periódicas

Actualizar los procedimientos Recepción de bienes e insumos, Procedimiento de activar y entregar activos fijos, Procedimiento de de Traslado y baja de Activos Fijos.
Hacer recibo y entrega de Activos en los puestos de trabajo según notificaciones de Gestión Humana.
Activar en Banner por ajuste las construcciones en curso de acuerdo a la información recibida de la Sección de Contabilidad.
Activar en Banner por ajuste las Importaciones recibidas de acuerdo a la información registrada por Tesorería en el sistema Banner recibida de la Sección de Contabilidad.

Duración:

9 años y 8 Meses (1 de enero del 2002 – 17 de Agosto 2011)

Jefe Inmediato:

Ing. Carlos Humberto Clavijo Dir. De Servicios Administrativos

Teléfono:

3509331 - 3509509 Ext. 4331

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Cargo:

Supervisor de Almacén

Función General:

Recibir todos los insumos comprados por la Universidad del norte tanto las compras directas como las compras de inventario.

Duración: **1 años y 3 Meses (25 de Junio del 1999 – 1 de Septiembre 2000)**
Jefe Inmediato: **Ing. Carlos Humberto Clavijo Dir. De Servicios Administrativos**
Teléfono: **3509331 - 3509509 Ext. 4331**

LLOREDA GRASAS S. A

Cargo: **Planeador de mantenimiento**
Función General: **Activar los equipos de Mantenimiento en el sistema de información SISMA, realizar estadísticas de las diferentes plantas de producción, coordinar y planillar los mantenimientos preventivos, programados y correctivos. Suministrar Vapor de la mejor calidad a las diferentes plantas de producción.**

Duración **6 años (12 de agosto del 1990 – 18 de noviembre del 1996).**
Ing. Germán Ortiz Gerente de mantenimiento.
Teléfonos: **3535063 – 3534809.**

REFERENCIAS

MARIA ELENA MARULANDA, Contadora Pública
Jefe de Contabilidad - Universidad del norte
Barranquilla – Atlántico
Teléfonos: 3509457 – 3509509 Ext. 4457

JUAN CARLOS GALEANO
Auditor General – Universidad del Norte
Barranquilla – Atlántico
Teléfonos: 3509247 – 3509509 Ext. 4247

ALCIDES ACOSTA VIAFARA
CC 72'134.140 de Barranquilla