

## **DAVID FERNANDO GRANADOS TIRADO**

CC N° 1.015.403.035  
Carrera 69c # 64f - 50  
Teléfono móvil: 3114432883  
davidgranadostirado@gmail.com  
Bogotá, Colombia

### **PERFIL PROFESIONAL**

Ingeniero Industrial con experiencia en el área administrativa, cadena de suministro, manejo de gestión documental, servicio al cliente, conocimiento en contabilidad básica, logística, compras, manejo de personal, licitaciones, planeación estratégica, dirección de proyectos, experiencia en ventas, proactivo, con gran capacidad de análisis y adaptación, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales a nivel interno y externo y rápido aprendizaje, dominio de herramientas Ofimáticas en un nivel avanzado (Power BI, Excel, Word, PPT, Outlook), SIS20-04, Adminfo, Sismilenio, Sisclinet, SIFI (módulos carteras colectivas, programación de pagos, fideicomisos, Cartera, tesorería, contabilidad), SAP Finanzas, entre otros.

### **PERFIL PERSONAL**

Poseo un alto sentido de responsabilidad, honestidad, compromiso y dinamismo, consecución de logros, adaptabilidad a nuevos retos, que me permiten aceptar las metas que me proponen, trabajo en equipo, puntualidad, alto nivel en las relaciones interpersonales, capacidad para adquirir nuevos y actualizados conocimientos.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

#### **BELIEVE OUTSOURCING**

Cargo: Director de Licitaciones Sector Gobierno para SUMICORP LTDA

Área: Administrativo

Fecha: 10 de enero de 2022 – 10 de enero de 2023

**Descripción del Cargo:** Responsable de realizar el análisis del estudio técnico, y económico para la presentación a licitaciones privadas o públicas, Investigar y analizar el mercado de postores con el objetivo de ofertar propuestas más competitivas, liderar la evaluación de las

bases de la licitación y/o concursos, con la finalidad de definir los alcances para elaborar las propuestas, elaboración integral de la documentación necesaria para el proceso de licitación, propuestas técnicas y/o económicas, elaboración del presupuesto, análisis de precios unitarios, recursos, transporte al sitio, considerando los riesgos del proyecto, elaboración de planes de trabajo, y la documentación técnica necesaria exigida en las bases, elaborar las propuestas técnicas y económicas de acuerdo a los requerimientos de las bases establecidas en la oferta, preparar los cuadros estadísticos de las licitaciones públicas o privadas, para informar a la Gerencia, realizar el seguimiento del cierre de las licitaciones y/o convenios por contrataciones.

**Logros:** Logré estructurar el área de licitaciones sector gobierno dentro de nuestro cliente Sumicorp Ltda., creando bases sólidas y manuales para el fácil entendimiento del área hacia el grupo de licitadores y viceversa, logré la adjudicación de grandes procesos y abrir el mercado estatal como el mercado de organismos internacionales y ONG'S, de igual forma estandarizar los reportes y estrategias comerciales para el entendimiento de la Gerencia.

#### **BRAND MEDIA GROUP S.A.S**

Cargo: Director de Proyectos

Área: Administrativo

Fecha: 15 de septiembre de 2020 – 30 de noviembre de 2021

**Descripción del Cargo:** Manejo de los proyectos nuevos en la compañía, costos, tiempos, seguimiento y cumplimiento de hitos, implementación de la planeación estratégica, propuestas de mejora en cada área dentro de la compañía, manejo del área de compras y proveedores, Business Intelligence, supervisión del área de operaciones, creación estandarizada de Reporting, manejo de contratos a proveedores, análisis de bases de datos call center, análisis y liquidación de nómina, dispersión de pagos.

**Logros:** Logré implementar el área de compras y proveedores desde cero, logrando establecer una organización en las compras y eficiencias dentro de la compañía, cree el flujo de facturación a proveedores para organización financiera, manejo comercial de los clientes logrando establecer las campañas de venta actuales, realicé procedimientos de compras, proveedores, facturación, tecnología, recursos humanos dentro de la compañía.

#### **MAPFRE COLOMBIA S.A.**

Cargo: Analista de Licitaciones y Proveedores

Área: Administrativo

Fecha: 15 de marzo de 2019 – 08 de septiembre de 2020

**Descripción del Cargo:** Manejo de las licitaciones de Mapfre Colombia a nivel nacional, identificar las necesidades y requerimientos del cliente interno de la compañía, formulación y

evaluación de proyectos, obtener las mejores eficiencias en costos y benéficos, optimización en la cadena de suministros, manejo de contratación y homologación a proveedores, presentación de informes gerenciales a casa matriz España, manejo de la gestión documental de la compañía por medio de los aplicativos correspondientes, interventoría de contratos de servicio al Inter de la empresa, liderar equipo de trabajo.

**Logros:** Obtuve considerables eficiencias en costos en la cadena de suministros en Mapfre, para la optimización de procesos logré reducir gastos en la compañía con nuevos e innovadoras transformaciones en los procedimientos y procesos actuales de la compañía. Logré estabilizar la gestión de contratación de proveedores teniendo así un mejor control en cuanto a los servicios sensibles que la compañía requiere para su funcionamiento, incorporar la conciencia en cuanto a la gestión documental y su importancia.

### **SERVIENTREGA S.A.**

Cargo: Administrador In Company

Área: Administrativo

In Company: **Terpel S.A. – Mapfre Seguros S.A**

Fecha: 13 de abril de 2015 – 11 de marzo de 2019

**Descripción del Cargo:** Manejo de personal, elaboración informe de gestión, pre-facturación, facturación, trazabilidad de envíos y procesos, generación de guías, confirmación envíos, atención y solución a requerimientos generados por el cliente interno y externo, gestión comercial.

**Logros:** Alcancé un margen de eficiencia superior gracias a las mejoras que se derivaron de un estudio realizado en cada uno de los procesos asignadas al personal a mi cargo y al mío propio. Pude dar una estructura al área con el fin de obtener un margen de 0 errores en cada uno de los procesos llevados en el mismo. Satisfacción del cliente y acompañamiento continuó en la atención oportuna a cada uno de los requerimientos. Logre un ascenso en un periodo de 10 meses con la compañía de auxiliar administrativo a Administrador proceso In Company

### **PAPELERIA ISI DE COLOMBIA**

Cargo: Administrador

Área: Administración

Fecha: 16 de mayo de 2013 – 08 de abril de 2015

**Descripción del Cargo:** Recepción de llamadas, atención a clientes internos, externos proveedores y requerimientos de almacén, manejo de inventarios (rotación de inventarios, stock), manejo de agenda, caja menor, facturación, manejo de compras, dinámicas comerciales, administración de personal y control de garantías productos.

**Logros:** Conocí la dinámica acerca de todos los procesos administrativos de una microempresa.

### **FIDUCIARIA POPULAR S.A.**

Cargo: Líder CAU – Auxiliar Fideicomisos

Área: Servicio al Cliente - Administrativo

Fecha: febrero 15 de 2012 a mayo 15 de 2013.

**Descripción del Cargo:** Manejo de Personal, asignación de tareas, control de la gestión asignada a los funcionarios a cargo, dirección en la atención al cliente interno y externo, administración de la documentación referente a liquidación, novedades e información de las mesadas pensionales de FONCEP, ejecución, análisis y supervisión en el proceso de la conciliación bancaria, análisis en la dispersión de pagos de las mesadas pensionales de la entidad FONCEP.

Gestión operativa: análisis, registro de retiros-aportes a las carteras colectivas y fondos de pensiones vinculados con la fiduciaria, traslado entre encargos y cuentas del Patrimonio Autónomo, cargue de pagos masivos, registro de movimientos, pre liquidación e instrucción de pago, registro y pago de cancelaciones de patrimonios autónomos, negocios fiduciarios y carteras colectivas, generación de cumplimiento y grupo de giro, anulación de operaciones, pago de impuestos, pago de obligaciones con las diferentes entidades financieras, seguimiento a las operaciones solicitadas por los clientes.

Análisis, estudio y gestión en los diferentes tipos de negocios fiduciarios (Fiducia de Administración, Fiducia en garantía entre otros) redacción y envío de diferentes comunicaciones para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas los contratos fiduciarios generación de informes contables, rendición de cuentas mensual, trimestral y semestral, archivo documental.

**Logros:** Asumí la responsabilidad de organizar un equipo de trabajo comprometido y con unas metas específicas trazadas para el continuo mejoramiento, con una visión de ser eficientes en cada uno de los procesos asignados a la oficina.

Adquirí una amplia experiencia en el análisis y desarrollo de los diferentes contratos fiduciarios, en su parte operativa y de gestión.

### **GENTE EN ACCIÓN - CONSORCIO FPB**

Cargo: Líder Centro de Atención al Usuario

Área: Servicio al Cliente

Fecha: agosto 2008 a enero de 2012.

**Descripción del Cargo:** Manejo de Personal, asignación de tareas, control de la gestión asignada a los funcionarios a cargo, dirección en la atención al cliente interno y externo, administración de la documentación referente a liquidación, novedades e información de las mesadas pensionales de FONCEP, ejecución, análisis y supervisión en el proceso de la

conciliación bancaria, análisis en la dispersión de pagos de las mesadas pensionales de la entidad FONCEP.

Liquidación y programación de pago de la nómina asignada a los pensionados vinculados al FONCEP, recepción de documentos y análisis para la adquisición de libranzas, inscripción de cuentas bancarias aperturadas para la recepción de la mesada pensional, seguimiento a los pagos. Análisis en la liquidación y pago de la seguridad social a los pensionados, solución a requerimientos parafiscales presentados. Orientación y atención a los funcionarios y a los ciudadanos en general, suministro de documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

**Logros:** Representó mi primera experiencia y me dio una visión más amplia de los diferentes procesos del servicio al cliente en una empresa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Código Tiburón  
Mauricio Hoyos Holguín  
Actualmente

Next-U  
Marketing Digital  
Actualmente

UDEMY  
Gestión de Proyectos  
Actualmente

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO  
Ingeniero Industrial  
Julio 2020

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO  
Tecnólogo en Logística  
Julio 2020

SENA  
Curso virtual Excel 2010

COLEGIO CAFAM  
Bachillerato Académico  
Noviembre de 2004 – Bogotá

## REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

Andrea Ochoa Torres  
Jefe de Compras  
Mapfre Colombia  
Teléfono: 6503300  
Cel. 3187883904

Frank Ricardo Vargas Galvis  
Gerente Comercial  
Believe Outsourcing S.A.S  
Cel.3168067095

TITO ALFONSO GRANADOS SANCHEZ  
Administrador Superintendencia Financiera de Colombia  
Teléfono 5940200 Ext. 1456  
Cel. 3133955346

Evelyn Contreras Briñez  
Representante CAPI Terpel S.A.  
Tel. 6543030 Ext 2455  
Cel. 3058196043

Emna Yurani Velázquez  
Coordinadora RRHH Brand Media  
Cel. 3103363837