

HOJA DE VIDA

NOMBRE Y APELLIDOS:

JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

1033723684

MATRICULA PROFESIONAL:

091037-0772049 CNDB

DIRECCIÓN:

Cl 53 b sur N 34 63, Fátima

TELÉFONO:

3153419345

EMAIL:

jubercho@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Soy Ingeniero Civil graduado de la Universidad Católica de Colombia (abril 2025), con sólida experiencia en supervisión de obras, refuerzo de cimentaciones, diseño de redes de alcantarillado y saneamiento, y análisis de precios unitarios (APU).

A lo largo de mi carrera he trabajado tanto en el sector público como privado, liderando la organización de cuadrillas, gestión documental, presupuestal y de proveedores, así como en la elaboración de informes técnicos y coordinación operativa en campo. He participado activamente en proyectos sociales y comunitarios desde entidades como la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe y como voluntario en la construcción de viviendas de interés social

FORMACIÓN ACADÉMICA

PREGRADO:

Universidad Católica de Colombia

Ingeniería Civil

Abril 2025

POSGRADO:

Pontificia Universidad Javeriana

Maestría Hidrosistemas

Semestre I

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso: “CURSO DE AUTOCAD EN 2D”, duración 40 horas; Virtual; 2011.

Taller: “INTERPRETACIÓN DE PLANOS I”, duración 40 horas; Virtual, 2012.

EXPERIENCIA LABORAL

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO

CARGO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha :23 de octubre, actualmente

FUNCIONES; Prestar sus servicios profesionales en el área de gestión del desarrollo administrativa y finanzas, realizando la formulación y el apoyo a la supervisión en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, de los contratos que le sean designados en materia de infraestructura.

BIOTECH

CARGO: Auxiliar de Ingeniería

Fecha :30 de Junio 2024 al 30 de junio de 2025

FUNCIONES; Diseño estructural de puentes en concreto y estructuras metálicas, elaboración de planos y memorias de cálculo según normativas vigentes; cálculo y cuantificación de acero de refuerzo a partir de planos estructurales, optimización de cortes y elaboración de listas de metrados; desarrollo de análisis de precios unitarios (APU) considerando insumos, rendimientos, costos directos e indirectos para presupuestos y licitaciones de obra civil.

INGYTELCOM

CARGO: Analista de documentación

Fecha :23 de febrero 2022 al 30 de marzo de 2023

FUNCIONES; Realizar el power mapping en CAD y con ello los presupuestos y cantidades de acuerdo con los levantamientos en sitio para el refuerzo de cimentación, organizar entrega de material para inicio de actividades in situ, organizar y entregar informes semanales de actividades desarrolladas por los contratistas al cliente, organizar permisos, SGSS y cuadrillas para las actividades semanales.

ACTIVOS (SERVICIOS BOLÍVAR S.A.)

CARGO: Coordinador de operaciones

Fecha: 22 de enero 2020 al 21 de noviembre 2020

FUNCIONES: Asignar proveedores para los diferentes servicios que se ofrecen en la compañía, cotización de los servicios por área cuadrada, zonas de construcción o fachadas, hacer seguimientos de la elaboración de servicio y satisfacción final con el cliente, control de facturación del servicio y el pago del mismo.

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

CARGO: Gestor de Control y vigilancia

Fecha: 19 de julio 2019 al 18 de enero 2020

FUNCIONES: Trabajar de forma autónoma sobre problemáticas que se presentaban dentro de la localidad, llevar actividades diarias, cronograma semanal y metas mensuales de gestiones intervenidas entre las realizadas y en seguimiento. Dar soluciones a la comunidad por medio de la localidad y gestionar con diferentes entes como las secretarías distritales, servicios públicos y privados para intervenir y conciliar entre las partes para dar soluciones locales. Acompañar a la Alcaldía Local en los escenarios y espacios donde se vinculaba a la comunidad en actividades propias de la gestión local, apoyar en sistematizar y consolidar información obtenida de los procesos de recolección de información en la localidad, así como en acciones de apoyo y acompañamiento a espacios e instancias que definía el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

CARGO: Auxiliar de Operaciones

Fecha: 09 de enero 2018 al 08 de septiembre 2018

FUNCIONES: Prestar los servicios para la gestión de tránsito en el centro de control, mediante los sistemas tecnológicos que contaba la entidad para desarrollar la labor, llevar el horario de la operación y realizar la asignación de actividades diarias del grupo de trabajo, Implantar nuevas técnicas en diferentes programas para mejorar la productividad del personal encargado. Entregar informes estadísticos de tránsito de la ciudad de Bogotá, informes generales de grupo de trabajo he individual. Realizar informes diarios para la entrega a prensa los cuales eran entregados a la ciudadanía por los diferentes canales de comunicación.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

CARGO: Auxiliar de Operaciones

Fecha: 15 de abril 2015 al 14 de marzo 2016

FUNCIONES: Llevar el control de entrada y salida de vehículos, atención al público, manejo del sistema interno para la consulta de vehículos inmovilizados. Tener el control interno de los operarios, horarios de ingresos y salida, plataformas de rotación del personal, formular, planear, dirigir, controlar, organizar y evaluar, el rendimiento de cada uno de los operarios y entregar estadísticas al personal y los directivos.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

CARGO: Auxiliar de Operaciones

Fecha: 11 de diciembre 2014 al 14 de marzo 2015

FUNCIONES: Llevar el control de entrada y salida de vehículos, atención al público, manejo del sistema interno para la consulta de vehículos inmovilizados. Tener el control interno de los operarios, horarios de ingresos y salida, plataformas de rotación del personal, formular, planear, dirigir, controlar, organizar y evaluar, el rendimiento de cada uno de los operarios y entregar estadísticas al personal y los directivos.

AZC

CARGO: Auxiliar Administrativo

FECHA: 2 de mayo 2011 a 30 de noviembre 2014

FUNCIONES: Realizar la afiliación de los empleados de las diferentes empresas afiliadas a la compañía, manejo de documentación y archivo para los anexos a las hojas de vida de cada empleado, dar asería y manejo para el cambio de EPS o AFP a los empleados, manejo de plan seguridad en el trabajo con asesoría de la ARL respectiva de cada empresa, manejo de personal para el acompañamiento y asesoría de cada empresa.

JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA
CC1033723684