

EFRAÍN ANDRÉS RÍOS CALDERÓN



PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil con experiencia como Director de Proyectos Civiles, arquitectónicos y experiencia en formulación de proyectos, construcción, interventoría y coordinación de diseños, implementando algunas soluciones innovadoras en mejora de los resultados técnicos, constructivos y económicos. Liderazgo eficaz y dirección acertada de grupos interdisciplinarios, con responsabilidad en la planeación, organización y control de los recursos y procesos, conocimientos en planeación, presupuestos, programación, contratación, compras, licitaciones, calidad, reclamaciones y organización.

Profesional formado con amplia capacidad para desarrollar trabajo en equipo, serio, responsable, con facilidad para establecer relaciones interpersonales, capacidad de liderazgo, innovador, con capacidad analítica y ética para resolver problemas e imprevistos, orientado a resultados, con actitud de continuo aprendizaje en busca de ampliar y mejorar continuamente la experiencia adquirida, para así continuar escalando dentro del campo de la ingeniería civil.

DATOS BÁSICOS

Nombres y Apellidos: Efraín Andrés Ríos Calderón
Cedula: 1.095.917.960 de Girón – Santander
Fecha de nacimiento: junio 05 de 1989 (34 años)
Estado civil: Soltero
Dirección: Calle 68B N° 24ª – 03 Torre 11, Apto 103 Conjunto Residencial Monteverdi – Girón, Santander
Ciudad: Girón, Santander
Celular: 3183936540
E-mail: efrainandresrios@gmail.com
Licencia de Conducción No : 1095917960
Matricula profesional No : 68202-311649 STD

ESTUDIOS FORMALES (FORMACIÓN ACADÉMICA)

Especialización en Estructuras.
Universidad Industrial de Santander UIS
Ultimo Trimestre 2020
Bucaramanga – Colombia.

Ingeniero Civil.
Universidad de Santander UDES
Enero de 2015
Bucaramanga – Colombia.

Bachiller
Colegio Aurelio Martínez Mutis
Diciembre 2005
Bucaramanga - Colombia

ESTUDIOS DE ACTUALIZACION

Capacitación para el manejo de las plataformas SUIFP y MGA-Web

La Fundación Foro Nacional Por Colombia

Junio de 2018

Bucaramanga – Colombia

Seminario: Resolución de conflictos como aporte al proceso de paz

Escuela superior de Administración Pública ESAP y Colegio Mayor de Antioquia

Diciembre de 2017

Bucaramanga – Colombia

Seminario: Planeación y riesgos de la contratación publica

Escuela superior de Administración Pública ESAP

Mayo de 2017

Bucaramanga – Colombia

Seminario: Contratación Publica

Escuela superior de Administración Pública ESAP

Octubre de 2016

Bucaramanga – Colombia

Seminario: Gestión de Regalías

Escuela superior de Administración Pública ESAP

Septiembre de 2016

Bucaramanga – Colombia

Seminario: Modelo Estándar de Control Interno

Escuela superior de Administración Pública ESAP

Agosto de 2016

Bucaramanga – Colombia

Curso: Formulación y Evaluación de Proyectos

Escuela superior de Administración Pública ESAP

Agosto de 2016

Bucaramanga – Colombia

Divulgación Tecnológica: Inducción Cambridge lms y touchstone online

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Agosto de 2014

Bucaramanga – Colombia

Acción de Formación: Microsoft Project Aplicación en la Programación de obras

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Agosto de 2014

Bucaramanga – Colombia

Diplomado Dirección de Obras Civiles

Universidad de Santander UDES

Septiembre de 2013

Bucaramanga – Colombia

Evento: Experiencia de Campo Cartagena

Sociedad académica de fomento a la investigación y desarrollo

Mayo de 2013

Cartagena de Indias – Colombia

EXPERIENCIA LABORAL

Alcaldía Municipal de Matanza – Santander:

Cargo: JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE
PLANEACION

Periodo: 26 Mayo 2021 –

Jefe Inmediato: Cesar Armando Lozada Duran

Teléfono: 3226331257

Alcaldía Municipal de Tona – Santander:

Cargo: SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Periodo: 04 enero 2016 – 31 diciembre de 2019

Jefe Inmediato: Carmen Lucero Ramírez Aldana

Teléfono: 3153720772

Funciones: 1) Dirigir la formulación, Implementación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y elaborar en coordinación con las Dependencias, el Plan Plurianual de Inversiones y los Planes Operativos Anuales de Inversión correspondiente a la respectiva vigencia fiscal. 2) Formular e implementar las políticas y estrategias en materia de diseño y elaboración de proyectos y ejecución y seguimiento de la construcción y mantenimiento de obras públicas. 3) Coordinar el Proceso Precontractual, Contractual y Pos contractual de los contratos suscritos por la Entidad, apoyando en la verificación del cumplimiento de cada una de las etapas de los contratos de acuerdo con su modalidad. 4) Colaborar y asistir al ejecutivo municipal en el suministro de información a los organismos de vigilancia y de control. 5) Expedir licencias de urbanismo y construcción implementar el EOT controlar el uso del espacio público. 6) Priorizar los programas de mejoramiento básico y ambiental. 7) Coordinar con las dependencias y entidades que conforman el Sistema Nacional del Medio Ambiente obras y proyectos de irrigación drenaje, recuperación de tierras, regulación de causes de agua para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas que existan en el Municipio.

8) Organizar el Concejo Ambiental del Municipio con la participación del Secretario de Salud Municipal y crear un comité técnico, interinstitucional de educación ambiental (Decreto 1743 de 1994). 9) Vigilar para que se cumplan los programas de descontaminación del agua afectada por vertimientos del municipio y el control a las emisiones contaminantes del aire (Ley 99 artículo 65). 10) Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de las obras civiles de Conformidad con la reglamentación existente, y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas. Actuar como Secretario Técnico del Concejo Municipal de Planeación y asistir a las reuniones de los demás organismos que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo municipal. 11) Conceptuar sobre la Expedición de permisos del uso de suelos para los establecimientos industriales, comerciales de servicios y sitios públicos. 12) Velar por la legalización y titulación de los inmuebles del Municipio, hacer el estudio de títulos, minutas y contratos. 13) Estructurar, mantener y actualizar la base estadística y cartográfica del municipio recuperado la información pertinente de las diferentes dependencias de la Administración. 14) Mantener actualizada y sistematizada el Banco de Proyectos Municipal. 15) Velar por que la administración posea las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles. 16) Coordinar junto con la Administración Municipal el cumplimiento de las normas y funciones en la prestación de los servicios públicos. 17) Preparar los términos de referencia o pliegos de condiciones, la evaluación de licitaciones o concurso de méritos para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseño y construcción de obras civiles. 18) Coordinar y dirigir el apoyo técnico de los distintos actores del desarrollo social, económico, ambiental y cultural del municipio en formulación y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal. 19) Diseñar y ejecutar el conjunto de acciones que permitan la ejecución del control Interno al interior de la Entidad, e informar sobre estos al ejecutivo municipal. 20) Coordinar con cada una de las dependencias el establecimiento de acciones enfocadas a la consecución de Eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en cada uno de los procesos administrativos mediante la aplicación de funciones de inspección vigilancia y control a estos. 21) Alimentar el banco de datos del SISBEN con la información poblacional, en términos de movilidad, pirámides de edades, población económicamente activa y en edad de trabajar, grados de escolaridad, madre solterísimo y relaciones de género.

22) Las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño

Alcaldía Municipal de Piedecuesta

Cargo: APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y LOGÍSTICAS EN "FORTALECIMIENTO PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Periodo: 04 junio 2015 – 25 diciembre 2015

Jefe Inmediato: Erik Jairik ulloque ardila

Teléfono:

Funciones: 1) Brindar apoyo en el levantamiento topográfico que le sean asignados por parte de la Secretaria de Infraestructura. 2) Apoyo en la revisión de proyectos topográficos a la Secretaria de Infraestructura. 3) Realizar y apoyar las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de la Secretaria de Infraestructura Municipal. 4) Apoyar en el levantamiento adecuado de la información básica para el diseño, estudios y planteamiento de obras de la Secretaria de Infraestructura. 5) Brindar apoyo a la secretaria de infraestructura para calcular y dibujar levantamientos topográficos en deslindes de terrenos, determinación de superficies y elaboración de conjuntos planimétricos y altimétricos de forma completa. 6) Apoyar en verificar las características geométricas de estructuras y obras de Ingeniería en el Municipio de Piedecuesta, según las condiciones de calidad propias de las obras de la secretaria de infraestructura. 7) Brindar apoyo en la revisión de las cantidades de obra como aporte a la supervisión efectuadas por la Secretaria de Infraestructura. 8) Apoyo a las visitas técnicas e informes que le sean asignados por la secretaria de Infraestructura Municipal. 9) Apoyar en el proceso de redacción y transcripción de los derechos de peticiones, oficios y demás documentos que sean presentados ante esta dependencia a la secretaria de infraestructura. 10) Proyectar y preparar los informes que deben rendirse ante los órganos de control cuando los mismos lo soliciten. 11) Asistir al proceso de actualización en el sistema de toda la información relacionada con el objeto contractual.

Alcaldía Municipal de Piedecuesta:

Cargo: APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y LOGÍSTICAS EN "FORTALECIMIENTO PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.

Periodo: 9 enero 2015 – 31 mayo 2015

Jefe Inmediato: Erik Jairik Ulloque Ardila

Teléfono:

Funciones: 1) Brindar apoyo en el levantamiento topográfico que le sean asignados por parte de la Secretaria de Infraestructura. 2) Apoyo en la revisión de proyectos topográficos a la Secretaria de Infraestructura. 3) Realizar y apoyar las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de la Secretaria de Infraestructura Municipal. 4) Apoyar en el levantamiento adecuado de la información básica para el diseño, estudios y planteamiento de obras de la Secretaria de Infraestructura. 5) Brindar apoyo a la secretaria de infraestructura para calcular y dibujar levantamientos topográficos en deslindes de terrenos, determinación de superficies y elaboración de conjuntos planimétricos y altimétricos de forma completa. 6) Apoyar en verificar las características geométricas de estructuras y obras de Ingeniería en el Municipio de Piedecuesta, según las condiciones de calidad propias de las obras de la secretaria de infraestructura. 7) Brindar apoyo en la revisión de las cantidades de obra como aporte a la supervisión efectuadas por la Secretaria de Infraestructura. 8) Apoyo a las visitas técnicas e informes que le sean asignados por la secretaria de Infraestructura Municipal. 9) Apoyar en el proceso de redacción y transcripción de los derechos de peticiones, oficios y demás documentos que sean presentados ante esta dependencia a la secretaria de infraestructura. 10) Proyectar y preparar los informes que deben rendirse ante los órganos de control cuando los mismos lo soliciten. 11) Asistir al proceso de actualización en el sistema de toda la información relacionada con el objeto contractual.

Alcaldía Municipal de Piedecuesta:

Cargo: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN A EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER

Periodo: 15 septiembre de 2014 – 26 diciembre de 2014

Jefe Inmediato: Ignacio Díaz Medina

Teléfono: 3144843081

Funciones: 1) Brindar apoyo en el levantamiento topográfico que le sean asignados por parte de la Secretaria de Infraestructura. 2) Apoyo en la revisión de proyectos topográficos a la Secretaria de Infraestructura. 3) Realizar y apoyar las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de la Secretaria de Infraestructura Municipal. 4) Apoyar en el levantamiento adecuado de la información básica para el diseño, estudios y planteamiento de obras de la Secretaria de Infraestructura. 5) Brindar apoyo a la secretaria de infraestructura para calcular y dibujar levantamientos topográficos en deslindes de terrenos, determinación de superficies y elaboración de conjuntos planimétricos y altimétricos de forma completa. 6) Apoyar en verificar las características geométricas de estructuras y obras de Ingeniería en el Municipio de Piedecuesta, según las condiciones de calidad propias de las obras de la secretaria de infraestructura. 7) Brindar apoyo en la revisión de las cantidades de obra como aporte a la supervisión efectuadas por la Secretaria de Infraestructura. 8) Apoyo a las visitas técnicas e informes que le sean asignados por la secretaria de Infraestructura Municipal. 9) Apoyar en el proceso de redacción y transcripción de los derechos de peticiones, oficios y demás documentos que sean presentados ante esta dependencia a la secretaria de infraestructura. 10) Proyectar y preparar los informes que deben rendirse ante los órganos de control cuando los mismos lo soliciten. 11) Asistir al proceso de actualización en el sistema de toda la información relacionada con el objeto contractual.

Construonlinea S.A.S NIT 900827719-1:

Cargo: AUXILIAR DE INGENIERIA: CONTRATO ADECUACION DE CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS PARA EDIFICACIONES – Contrato N° 4002766

Periodo: 04 junio de 2013 – 31 diciembre de 2013

Jefe Inmediato: David Alberto Beleño Pinzón

Teléfono: 3013576249

REFERENCIAS PERSONALES

- María Beatriz Navas Herrera
Abogada
3162377862
- Daniel Moreno López
Ingeniero Civil
3208138