



HOJA DE VIDA

Datos Personales

NOMBRE	JUAN ESTEBAN RESTREPO GARCIA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1036630396 de Itagüí (Ant.)
FECHA DE NACIMIENTO	20 de junio de 1990
LUGAR DE NACIMIENTO	Medellín, Antioquia
ESTADO CIVIL	Soltero
CIUDAD	Medellín, Antioquia
DIRECCIÓN	Carrera 47 # 95-151 Aranjuez
TELÉFONO	5224941 - 3175120299
E-MAIL	esteban.restrepogar@gmail.com

Formación Académica

Educación superior: Intitucion Universitaria Digital de Antioquia
Administracion de Empresa 6 semestre (actualmente)

Educacion Media: Intransito, Tecnico laboral en Transporte y movilidad 2015

Estudios Secundarios: Centro de formación académica, Ceforma, 2006

Experiencia Laboral

TRANSPORTADORA ASIA

CARGO: Coordinador Transporte escolar

FUNCIONES: Realizar y ejecutar diferentes estrategias de transporte.

Implementar nuevos procesos con el fin de mejorar la logística de Recogida y entrega de los estudiantes lleguen de forma segura. Controlar diferentes programas de registro de transportes y seguridad. Analizar nuevas oportunidades de reducción de costos y aumento de la eficiencia del proceso.

CONTACTO: William restrepo

TELEFONO: 3128805198

DURACION: Desde Febrero 2024 a Agosto 2024

TRANSPORTADORA ASIA

CARGO: Director de mantenimiento y documentación

FUNCIONES: La responsabilidad principal consiste en asegurar la funcionalidad operativa de los vehículos de la flota, anticipándose a la aparición de averías que supongan la paralización del vehículo fuera de las tareas de mantenimiento programadas.

- Definir y ejecutar el programa de mantenimiento de los vehículos (Propios y Afiliados)
- Obtener y controlar las autorizaciones y permisos necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y para asegurar la legalidad del vehículo.
- Garantizar la seguridad en la circulación del mismo
- Participar en las decisiones de compra de nuevos vehículos para la flota.
- Controlar, medir y comparar el funcionamiento de las unidades de transporte, midiendo consumos, costes y desviaciones de los mismos para detectar anomalías y corregirlas.

- Atender los casos de emergencia o avería disponiendo de los medios necesarios para resolverla in situ o mediante el traslado del vehículo hasta la base.
- Custodiar y Garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes Documentos relacionados con los vehículos de la operación, a través del control y la actualización de los mismos,
- Almacenamiento de documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitarla consulta.
- Brindar un buen servicio al cliente con los proveedores (afiliados – convenios) en el tema de recolección de documentación de los vehículos y conductores que prestan apoyo en la operación.

CONTACTO: William restrepo

TELEFONO: 3128805198

DURACION: Desde Marzo 2022 a Septiembre 2022

TRANS ARRIEROS S.A.S

CARGO: Coordinador operativo

FUNCIONES: Coordinar el correcto desarrollo de las actividades operativas de la empresa, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma estipulados por la compañía, con el fin de que los horarios estipulados no tengan retrasos, coordinar que se cuente con el recurso humano necesario para desarrollar todas las operaciones solicitadas por nuestros clientes

CONTACTO: Daniel Guzman

TELEFONO: 310 5267523

DURACION: Desde enero 2021 a marzo 2022

TRANSPORTES ALTO VIVEL

CARGO: Líder de Documentación y trámites

FUNCIONES: Custodiar y Garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes Documentos relacionados con los vehículos de la operación, a través del control y la actualización de los mismos, los cuales son archivados, para prestar un servicio oportuno, pertinente y de calidad a los diferentes clientes (internos y externos) cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitarla consulta.

Brindar un buen servicio al cliente con los proveedores (afiliados – convenios) en el tema de recolección de documentación de los vehículos y conductores que prestan apoyo en la operación.

CONTACTO: Oscar Suescun

TELEFONO: 3124505054

DURACION: Desde Octubre de 2019 a Septiembre de 2020

TRANSPORTES ALTO VIVEL

CARGO: Asistente de documentacion y tramites

FUNCIONES: Apoyo a la oficina de Medellín en la mensajería con principal énfasis en las radicaciones en el Ministerio de Transporte, apoyando a su vez al Área de Atención al afiliado en todo lo referente a la actualización de documentos de vehículos y conductores.

CONTACTO: Jaqueline Arredondo Mora

TELEFONO: 3206881313

DURACION: Desde Marzo de 2019 a Octubre 2019

QUICKHELP

CARGO: Mensajero de Gerencia

FUNCIONES: Diligencias bancarias, Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados, Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.

CONTACTO: Jhoana Hernandez

TELEFONO: 321 4410113

DURACION: Desde julio de 2017 a marzo de 2019

THOMAS EXPRESS

CARGO: Mensajero administrativo

FUNCIONES: Mensajería administrativo, despacho del proceso logistico de la correspondencia entrante y saliente, realizar el seguimiento al impuesto vehiculo y/o semaforizacion del parque automotor. Organizar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

CONTACTO: Jose Ricardo Garavito

TELÉFONO: 2656572 ext 108

DURACIÓN: Desde Marzo 2016 a Mayo 2017

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CALDAS

CARGO: Practicas laborales

FUNCIONES: Auxiliar de archivo en la inspección de Tránsito, apoyo a los agentes de tránsito, controlar, pare y siga, puntos fijos, operativos y patrullaje

CONTACTO: Nidia Patricia García

TELEFONO: 3037585

DURACION: Febrero del 2015 a Diciembre 2015

QUICKHELP

CARGO: Mensajero administrativo

FUNCIONES: Mensajeria administrativo, despacho del proceso logistico de la correspondencia entrante y saliente, realizar el seguimiento al impuesto vehiculo y/o semaforizacion del parque automotor. Organizar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo. (Telmex)

CONTACTO: Jhoana Hernandez

TELEFONO: 3202718867

DURACION: Desde Enero del 2014 a Marzo del 2016

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGUI

CARGO: Mensajero

FUNCIONES: Tramites fuera de la oficina, tramites bancarios

CONTACTO: Julia Esther Tobon Agudelo

TELÉFONO: 3719905

DURACIÓN: Desde Enero del 2011 a Enero del 2012

COBRANZAS AL DIA

CARGO: Auxiliar de Cartera

FUNCIONES: Negociar cartera, Atencional cliente interno y externo, manejo de programa admininfo

CONTACTO: James Tascon

TELÉFONO: 6041600 ext 405

DURACIÓN: Desde Enero del 2010 a Octubre 2010

Referencias personales

Johan Franco

Asesor de licitaciones
Comfama
Telefono: 3104015575

Alejandro Ortiz

Asesor comercial
Maxibienes
Telefono : 3024209363

Mauricio Galvis Henao

Ayudante de procesos
Comfama
Telefono: 315 5261961

JUAN ESTEBAN RESTREPO GACIA

C.C. 1.036.630,396 de Itagüí, Antioquia.
