



## Jorge Andres Cruz Medina

Ingeniero de Sistemas

Avenida 6 Norte 52 n 24 torre 6 Apto 1008 Patios de la Flora

Cali Colombia

Celular 3165239203

[andresdelacruz@yahoo.com](mailto:andresdelacruz@yahoo.com)

### **PERFIL PROFESIONAL**

---

Ingeniero de sistemas, caracterizado por su liderazgo, capacidad de aprendizaje y excelente manejo de trabajo bajo presión con 17 años de experiencia en los sectores de Tecnología y Servicios.

- Identificación y desarrollo de soluciones de negocio para clientes que integran hardware, software y servicios.
- Asesoría a clientes y asociados de negocio en las soluciones que cumplen con las necesidades de su organización.
- Diseño de planes estratégicos de TI, Arquitectura de Servicios (BPO, ITO) y en implementación de proyectos de gobierno TI.
- Conocimientos en temas de contratación pública Ley 80. Además, fortalezas relacionadas con la dirección de equipos de trabajo a través de estrategias claras de comunicación, motivación y el uso de herramientas de planeación, coordinación y control de sus actividades.
- Planeación y Coordinación de estrategias por segmentos de mercado y productos.

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

---

Habilidad para liderar equipos multidisciplinarios, estableciendo objetivos de área, así como de proyectos, y orientando el equipo hacia la consecución de los mismos, en situaciones que exijan esfuerzo y trabajo bajo presión.

Habilidad para diseñar soluciones informáticas tanto de hardware como de software con base en las necesidades de la organización, así como para llevar a cabo procesos de negociación transparentes buscando el mayor beneficio de las partes.

Habilidades de comunicación que me permiten realizar actividades de carácter gerencial, y técnico, participando activamente en la realización de actividades como análisis de

problemas y necesidades, diseño de soluciones, arquitectura empresarial, diseño de estrategias, levantamiento de requerimientos, elaboración de procesos, planeación, diseño e implementación de soluciones TIC.

Habilidades en Gerencia de proyectos, Planeación Estratégica de información (PETI), Tercerización de Funciones de Procesos (BPO, ITO), Dirección de Área, Diseño y gestión de Servicios, control y elaboración presupuestal, análisis y diseño de soluciones, toma de decisiones y liderazgo, con conocimiento tecnológico en montaje de plataformas de misión crítica capacidad de análisis, toma de decisiones y un alto sentido de la responsabilidad

Conocimientos en AWS en conceptos de la nube, de sus servicios, la seguridad, la arquitectura, los precios y el soporte

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

---

### **UNIVERSIDAD DE SAN BUENVENTURA CALI**

Ingeniero de Sistemas

Cali, diciembre de 2004

### **UNIVERSIDAD ICESI**

Magister en Gestión de Informática y Telecomunicaciones, Cali, agosto 2011

## **CERTIFICACIONES**

---

- ✓ Fundamentos de la nube de AWS para profesionales
- ✓ AWS CLOUD Practitioner Essentials
- ✓ AWS Well-Architected
- ✓ Amazon Aurora Mysql-Migration
- ✓ Introduction to AWS Organizations
- ✓ AWS Job Roles in the Cloud
- ✓ AWS Shared Responsibility Model
- ✓ Introduction to AWS Billing and Cost management
- ✓ **Project Management Professional PMP® Project Management- Vigente**
- ✓ **Certificación ITIL 4 Managin Professional Transition.- ITIL Expert**
- ✓ **Certificación Lead Cybersecurity Profesional**
- ✓ **Certificación Cobit Fundamentos 2019**
- ✓ Certificación Auditor Interno en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001
- ✓ Certificación Blockchain Professional
- ✓ Certificación en ITIL intermedio OSA.
- ✓ Certificación en ITIL intermedio RCV
- Certificación en ITIL intermedio SOA.

- ✓ Certificación ITIL intermedio PPO
- ✓ Certificación ITIL V3 – Foundations
- ✓ Certificación DEVOPS ESSENTIALS PROFESSIONAL CERTIFICATE(DEPC).
- ✓ Certificación SCRUM MASTER PROFESIONAL CERTIFICATE(SMPC).
- ✓ Certificación SCRUM FOUNDATION PROFESIONAL CERTIFICATE(SFCP).
- ✓ Certificación Azure Data Fundamentals
- ✓ Certificación System Center 2012 R2: ITIL para profesionales IT.
- ✓ Certificación Nube Privada Automatización y Prestación de Servicios.
- ✓ Certificación System Center 2012: Revisión Técnica
- ✓ Certification Desarrollo de Auditorías Internas
- ✓ Certificación SIX sigma – White Bert
- ✓ Certificación en Aranda 360 END POINT SECURITY V.8
- ✓ Certificación en Aranda Software Delivery V.8
- ✓ Certificación en Aranda Self Service V.8
- ✓ Certificación en Aranda SALES & MARKETING V.8
- ✓ Certificación Aranda Service Desk V.7.2
- ✓ Certificación Aranda Asset Management V.7.

.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

**EMPRESA: ARUS**

**Cargo: Gerente de Proyectos**

**Periodo: febrero** Julio 2022 – Actualidad

**Funciones:**

- ✓ Garantizar la correcta iniciación de los proyectos teniendo en cuenta las buenas prácticas definidas por el modelo de PMI. (Responsabilidad)
- ✓ Desarrollar la estrategia adecuada para la planificación del alcance de los proyectos
- ✓ Administrar los recursos humanos y físicos asignados a cada proyecto
- ✓ Desarrollar/mantener políticas, procesos, técnicas y herramientas para el manejo consistente de los proyectos en la organización.

**EMPRESA: GX7**

**Cargo: Consultor de Negocios Estratégicos**

**Funciones:**

- ✓ Generación y cierre de oportunidades
- ✓ Desarrollo de ofertas de servicios desde la parte Técnica y Económica.
- ✓ Búsqueda y manejo de aliados que nos ayuden a generar nuevas oportunidades de negocio.
- ✓ Desarrollo de Eventos de Generación de Demanda
- ✓ Profundización de soluciones de negocio, seguridad , Seguridad en la nube y tecnología en clientes.
- ✓ Mantener la satisfacción de los clientes

**Logros:**

- ✓ Vinculación de nuevos clientes para la compañía
- ✓ Generación de nuevas oportunidades en cuentas tradicionales en temas de Seguridad y Ciberseguridad y seguridad en Nube AWS.

**Periodo: febrero** 2021 – Julio 2022

**Jefe inmediato:** John Edinson Martínez

**Teléfono:** +57 3184871522

**EMPRESA: FUNDAPACIFICO**

**Servicio: DIRECTOR DE PROYECTO-** Prestar los servicios profesionales para el apoyo y desarrollo de actividades relacionadas con el control y seguimiento del proyecto "Diseño e implementación de software web y móvil de difusión y circulación del Talento TIC para el fortalecimiento de los ciudadanos y las buenas prácticas digitales".

**Funciones:**

- ✓ Comunicar el grado de progreso del proyecto, de forma clara por periodos semanales, al CONTRATANTE o a quien este indique
- ✓ Informar de las incidencias y riesgos encontrados, o aquellos que se puedan contemplar a futuro y afecten la ejecución del contrato principal y sus derivados,
- ✓ Proponer un plan de acciones a realizar, respecto de las eventualidades y posibles riesgos identificados
- ✓ Comunicar la relación de entregables y los cambios que deban ser aprobados por el supervisor o la supervisión que tenga a cargo dicha función
- ✓ Resaltar modificaciones en el alcance o peticiones de cambio, sobre los informes y/o productos en el proceso de "Diseño e implementación de software web y móvil de difusión y circulación del Talento TIC para el fortalecimiento de los ciudadanos y las buenas prácticas digitales"
- ✓ Enviar convocatoria de la reunión de seguimiento y realizarla conforme a la agenda del día, las necesidades del seguimiento y el cronograma de actividades, así mismo, deberá solicitar seguimiento de lo acordado en las reuniones de seguimiento,
- ✓ Realizar el seguimiento de avance del proyecto, los productos y documentos, de conformidad con el cronograma planeado para llevar a cabo el proceso de "Diseño e implementación de software web y móvil de difusión y circulación del Talento TIC para el fortalecimiento de los ciudadanos y las buenas prácticas digitales"
- ✓ Revisar planificación del proyecto, conforme a los parámetros del cronograma y los objetivos contractuales,
- ✓ Coordinar, dirigir, planear, supervisar y controlar todas las actividades conexas y que se encuentren enmarcadas al cumplimiento del objeto contractual y el proceso que busca el "Diseño e implementación de software web y móvil de difusión y circulación del Talento TIC para el fortalecimiento de los ciudadanos y las buenas prácticas digitales", así como las actividades propuestas conforme al cronograma aprobado y puesto en marcha

**Periodo:** Julio 2021 – Nov-2021

**Jefe inmediato:** Juan Medina

**Teléfono:** +57 3168328721

**EMPRESA: SONDA DE COLOMBIA**

**Cargo:** Ejecutivo Preventa de Servicios Senior

**Funciones:**

- ✓ Desarrollo de propuestas comerciales y Económicas
- ✓ Diseño de soluciones y servicios de Mesa de Ayuda, Soporte en sitio y MDS
- ✓ Diseño de modelo de costos.
- ✓ Consultoría en servicios IT.
- ✓ Manejo de conceptos financieros (CAPEX, OPEX, Rentabilidad, Riesgos).
- ✓ Presentación de portafolio de servicios y sustentaciones comerciales.
- ✓ Investigación en herramientas de innovación.
- ✓ Apoyo en la identificación de socios potenciales apropiados y en el manejo de cuentas de socios estratégicos que permita cerrar una relación comercial con estos.
- ✓ Ayudar con el apoyo de presentaciones y ventas de cliente.

**Logros:**

- ✓ Diseño del Servicio más grande del año 2020 de Mesa de Servicios cliente Coomeva.
- ✓ Cierre del año 2020 por más de USD \$6 M
- ✓ Cierre del año 2021- enero de USD \$ 450 K
- ✓ Cierre de 4 Nuevos clientes para la Unidad de Mesa de Servicios.
- ✓ Renovación de servicio de 10 clientes
- ✓ Cierre en el 2019 de USD 1 M
- ✓ Cierre de 1 Nuevo cliente para la Unidad de MDS

**Periodo:** junio 2018 – enero 2021

**Jefe inmediato:** Jimmy López

**Teléfono:** +57 3166337420

**EMPRESA:** RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – EDURED

**Servicio: Coordinador Técnico-** para el proyecto suscrito con el DATIC, el cual tiene por objeto “aunar esfuerzos para realizar todas las acciones administrativas, técnicas, financieras y jurídicas para la puesta en marcha de una herramienta digital a través de software especializado y big data, para el análisis y la integración de sistemas de información que le faciliten a la administración Distrital la gestión integral de datos relacionados con portadores del virus responsable del COVID-19, para orientar la planeación, implementación y medición de estrategias y programas de mitigación, control, contención, planes de desplazamiento y generación de alertas, dirigidos a mitigar la expansión de la pandemia relacionada con el virus, en el Distrito de Santiago de Cali”

**Funciones:**

- ✓ Realizar la asesoría y apoyo a los procedimientos técnicos establecidos por la dirección del proyecto.
- ✓ Asesorar y brindar apoyo sobre las gestiones que requiera el proyecto en todas las etapas de su ejecución desde su respectiva técnica.
- ✓ Brindar asesoría y apoyo para la calidad del proyecto según los estándares de desempeño definidos por la Dirección

- ✓ Brindar apoyo y asesoría técnica para las adquisiciones y contrataciones previstas y derivadas de la ejecución del proyecto
- ✓ Brindar la asesoría técnica para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto
- ✓ Brindar apoyo y asesoraría técnica para la implementación del sistema de seguimiento del proyecto establecido por la Dirección del Proyecto.
- ✓ Asesorar de forma integral para el cumplimiento de los aspectos técnicos derivados de la ejecución del proyecto, manteniendo una relación funcional y técnica con la Dirección y con todas las partes involucradas en la ejecución de este
- ✓ Prestar sus servicios profesionales con debida diligencia y cuidado, protegiendo siempre los intereses de EDURED, en todos los asuntos derivados de la realización de la coordinación técnica del proyecto. 2.10) Realizar las actividades de coordinación técnica y brindar el apoyo que se requiera para la revisión, seguimiento en el marco de las obligaciones contractuales que le corresponde ejecutar a la Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior –
- ✓ Brindar apoyo y asesoría técnica en la elaboración y presentación de los informes mensuales y/o cada vez que se requieran donde se refleje el avance de las actividades y ejecución de las mismas, así como también de la totalidad de informes que se requieran para sustentar la ejecución del proyecto.
- ✓ Apoyar la a la Dirección del proyecto en todas y cada una de las necesidades y condiciones técnicas que se presenten en la ejecución.
- ✓ Prestar apoyo técnico a la Dirección del proyecto en la supervisión de los contratos que se deriven en la ejecución del mismo.
- ✓ Asistir y participar activamente en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades que necesiten las intervenciones en general del coordinador técnico.
- ✓ Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que conozca como consecuencia de este contrato.

**Periodo:** septiembre 2020 – diciembre 2020

**Jefe inmediato:** Camilo Lasso

**Teléfono:** +57 3176909287

#### **EMPRESA: FUNDAPACIFICO**

**Servicio: Interventor Técnico-** prestar sus servicios profesionales como ingeniero de sistemas para la interventoría técnica del contrato de interventoría no. 200-008-005-377 suscrito entre el instituto departamental de bellas artes – institución universitaria del valle del cauca y la fundación social y ambiental del pacifico “funda pacífica” del 04 de septiembre de 2018. cuyo objeto es "realizar la interventoría, administrativa, técnica, jurídica, financiera y contable al proyecto denominado “formación artística y tic en el valle del cauca” código bpin 2017000030099.

#### **Funciones:**

- ✓ Verificar que antes de iniciar el proyecto la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes si a ello haya lugar.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes y servicios pactados.
- ✓ Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado
- ✓ Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos
- ✓ Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas
- ✓ Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación
- ✓ Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- ✓ Elaborar el informe final de interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.

#### **Obligaciones:**

- ✓ Realizar las actividades técnicas correspondientes a la interventoría del contrato en mención.
- ✓ Acudir a los comités técnicos y administrativos en los cuales su participación sea esencial
- ✓ Presentar los informes de carácter técnico que se requieran tanto de la interventoría como de sus actividades desarrolladas
- ✓ Informar en todo momento, sobre las anomalías que se presenten en la ejecución del Contrato de Interventoría NO. 200-008-005-377.
- ✓ Evaluar y hacer el seguimiento respectivo al cronograma de actividades propuesto por el Contratante según Contrato de Interventoría NO. 200-008-005-377.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Contrato de Interventoría NO. 200-008-005-377, en términos de plazos, calidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas
- ✓ Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- ✓ Asistir a las reuniones que se programen en el desarrollo de la interventoría. (Los gastos que se generen cuando las reuniones sean programadas en ciudades diferentes al domicilio contractual, serán cubiertos por el Contratista. A estas reuniones, debe asistir necesariamente el director de la interventoría.
- ✓ Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato de Interventoría NO. 200-008-005-377.



- ✓ Presentar dichos informes por escrito, garantizando que la redacción sea clara y precisa.
- ✓ Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será quincenal, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- ✓ Hacer las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la materialización de la Interventoría.
- ✓ Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
- ✓ El interventor se obliga a entregar al Instituto Departamental de Bellas Artes todos los informes, anexos, documentos que se realicen durante la ejecución del contrato.
- ✓ Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
- ✓ El interventor se obliga a atender todas las observaciones y requerimientos presentadas por el Instituto Departamental de Bellas Artes y demás entidades competentes.
- ✓ Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.

**Periodo:** noviembre 2018 – diciembre 2019

**Contratante:** Carlos Alberto Medina Betancourt.

**Entidad:** Funda Pacífico

**Teléfono:** 032-3743923

#### **EMPRESA: TECOLSOF**

**Cargo:** Arquitecto de Soluciones- Dirección de Proyectos

#### **Funciones:**

- ✓ Desarrollo de propuestas comerciales y Económicas
- ✓ Diseño de soluciones y servicios de Mesa de Ayuda, Soporte en sitio y Outsourcing de TI.
- ✓ Diseño de modelo de costos.
- ✓ Consultoría en servicios IT.
- ✓ Presentación de portafolio de servicios y sustentaciones comerciales.
- ✓ Revisar los costos de TI contra los proveedores de servicios externos para ajustar el diseño de TI y reducir los costos en beneficio de una propuesta competitiva, todo lo anterior bajo la consulta de la dirección financiera
- ✓ Garantizar la correcta iniciación de los proyectos teniendo en cuenta las buenas prácticas definidas por el modelo de PMI. (Responsabilidad)
- ✓ Desarrollar la estrategia adecuada para la planificación del alcance de los proyectos
- ✓ Administrar los recursos humanos y físicos asignados a cada proyecto

- ✓ Desarrollar/mantener políticas, procesos, técnicas y herramientas para el manejo consistente de los proyectos en la organización
- ✓ Logros:
- ✓ Cierre Totales por más de USD \$ 2.5 M
- ✓ Cierre de 4 Nuevos clientes
- ✓ Renovación de servicio de 3 clientes.

**Periodo:** junio 2014 – junio 2018

**Jefe inmediato:** Rafael Ocampo

**Teléfono:** +57 3174023467

**EMPRESA: TECOLSOF**

**Cargo:** Gestor de **Servicios.**

**Funciones:**

- ✓ Verificar la programación de los horarios y distribución de técnicos para la atención del servicio de Outsourcing para los diferentes clientes conforme a lo definido en los acuerdos con el cliente.
- ✓ Verificar que todos los servicios creados en la herramienta Aranda estén incluidos en el respectivo cuadro de servicios para el seguimiento y trazabilidad de los mismos por parte de las demás áreas.
- ✓ Verificar que los incidentes, requerimientos o problemas hayan sido resueltos en el tiempo acordado con el cliente.
- ✓ Verificar que los servicios creados en la herramienta Aranda, tengan los soportes físicos, con las debidas especificaciones (Tipo de Servicio, perfil del recurso técnico solicitado, tiempo de la labor, labor a desarrollar, entregables, instructivos y procedimientos de la labor), sello o firma del usuario, fecha en que se atendido el servicio, firma de recibido y aceptado el servicio.
- ✓ Verificar la debida actualización y control del cuadro de servicios por demanda conforme lo indica el instructivo, INS-PS-013: Control y Facturación de Servicios por Demanda, comprobando que los servicios por demanda realizados efectivamente queden facturados y cobrados al cliente.
- ✓ Verificar que se haya realizado una nueva programación de los incidentes, requerimientos o problemas no resueltos efectivamente.
- ✓ Verificar que se haya cumplido con el programa de visitas de auditoría del servicio de mantenimientos preventivos conforme a lo estipulado en la guía para el servicio de Mantenimiento Preventivo
- ✓ Verificar constantemente la disponibilidad y estado de herramientas, inventarios e insumos; así como su distribución, asignación, deterioro y demás hechos que se puedan suscitar. Constatar que de la verificación surjan las debidas requisiciones y solicitudes a la Coordinación de Operaciones para la adquisición, reposición, trámite o garantía en relación con estos recursos.

- ✓ Realizar estrategias para la optimización del recurso, tales como ubicaciones, necesidades de estandarización del servicio. Balanceo de cargas.

**Periodo:** noviembre 2013 – junio 2014

**Jefe inmediato:** Rafael Ocampo

**Teléfono:** +57 3174023467

**EMPRESA: UNICUSES**

**Cargo: director de Programa de Sistemas**

**Funciones:**

- ✓ Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.
- ✓ Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que conforman el plan de estudios del programa de sistemas.
- ✓ Diseñar, aplicar y evaluar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos propuestos para el programa.
- ✓ Generar juntamente con el Vicerrector académico los procesos de autoevaluación permanentes con miras a garantizar la calidad académica en el desarrollo curricular y extracurricular de los Programas Académicos.
- ✓ Presentar al Vicerrector académico la asignación de carga académica y contratación de profesores universitarios para el respectivo período académico, previo el cumplimiento de los requisitos y trámites exigidos por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
- ✓ Convocar a reuniones a los Docentes del programa y estudiantes para informarles sobre asuntos propios del Programa Académico.
- ✓ Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico del Programa a cargo

**Periodo:** marzo 2013 – diciembre 2013

**Jefe inmediato:** Augusto Narváez Reyes

**Teléfono:** +57 315 311 2233

**EMPRESA: PASSWORD CONSULTING**

**Cargo: Gerente de Proyectos- en Modalidad de Servicios**

**Funciones:**

- ✓ Garantizar la correcta iniciación de los proyectos teniendo en cuenta las buenas prácticas definidas por el modelo de PMI. (Responsabilidad)
- ✓ Desarrollar la estrategia adecuada para la planificación del alcance de los proyectos

- ✓ Administrar los recursos humanos y físicos asignados a cada proyecto
- ✓ Desarrollar/mantener políticas, procesos, técnicas y herramientas para el manejo consistente de los proyectos en la organización.

**Logros:**

- ✓ Cierre éxito proyecto: Diagnóstico y Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de Coomeva, bajo La Norma NTC-ISO/IEC 27001:2013 Cliente: Coomeva.
- ✓ Cierre Éxito Proyecto: Seguridad Informática: políticas de seguridad, análisis y diseño arquitectura de red y gestión del cambio. Cliente: caja de compensación familiar del valle del cauca COMFANDI.

**Periodo:** diciembre 2012 – octubre 2013

**Jefe inmediato:** John Edinson Martínez

**Teléfono:** +57 3184871522

**EMPRESA: SUPERGIROS**

**Cargo: Gerente de Proyectos.**

**Funciones:**

- ✓ Encontrar, analizar, crear y proponer nuevas oportunidades de negocio
- ✓ Establecer objetivos claros y posibles de realizar
- ✓ Equilibrar las demandas concurrentes de calidad, alcance, tiempo, costos Generar los espacios comerciales que permitan realizar nuevas alianzas.
- ✓ Articular nuevas ideas y productos de modo que la compañía pueda exponer nuevas opciones de manera flexible con un desgaste mínimo de otras áreas.
- ✓ Verificar el cumplimiento adecuado del presupuesto en la ejecución del proyecto.
- ✓ Evaluar alternativas de propuestas presentadas.
- ✓ Verificar el adecuado desarrollo e implementación del proyecto.

**Logros- Proyectos**

- ✓ implantación herramienta BI.
- ✓ producto supercombo
- ✓ portal web
- ✓ recaudo DIRECTV
- ✓ recaudo fuerzas militares
- ✓ análisis viabilidad gestión documental análisis viabilidad ERP
- ✓ implementación de una herramienta de BI el cual permitió a la organización la disposición de la información correcta en el momento adecuado para la toma de decisiones.
- ✓ implementación de nuevos servicios en la red los cuales permitieron un mejor flujo de caja a la organización
- ✓ Acompañamiento a la implementación de Control Biometría a nivel Nacional.

**Periodo:** enero 2012 – noviembre 2012

**Jefe inmediato:** Edgar Páez

**Teléfono:** +57 5190600

**EMPRESA: MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI**

**Cargo: Ingeniero de Proyectos**

**Funciones:**

- ✓ Diseñar, Planear y dimensionar el proyecto haciendo todo el análisis previo de la plataforma tecnológica de la Alcaldía
- ✓ Diseñar la Arquitectura Consolidada.
- ✓ Garantizar una adecuada gerencia del proyecto en la gestión como en la administración.
- ✓ Verificar el cumplimiento adecuado del presupuesto en la ejecución del proyecto.
- ✓ Evaluar el mejor aprovechamiento de tecnología.
- ✓ Evaluar alternativas de propuestas presentadas.
- ✓ Seleccionar Proveedor
- ✓ Verificar el adecuado desarrollo e implementación del proyecto.
- ✓ Actuar como el principal punto de Contacto entre el contratista del proyecto y el área de Informática.
- ✓ Identificar y ejecutar las actividades “In Sitio” necesarias para verificar aprobar y realizar as sugerencias a que haya lugar con ocasión del logro de los objetivos del proyecto.
- ✓ Diseñar el modelo de gestión de la Interventoría, basándose en metodología los estándares para gerencia de Proyectos del Project Management Instituto (PMI).
- ✓ Participar en los comités de naturaleza técnica o administrativa que la contratante conforme para el adecuado desarrollo del Proyecto e informar al Comité de Proyecto cualquier tipo de situación que a su juicio sea causal de retrasos en la ejecución del Contrato de implantación o que ponga en peligro su cumplimiento dentro del tiempo estimado, sugiriendo las acciones correctivas que en su criterio deben realizar las partes del Contrato.
- ✓ Precisar y enriquecer, de acuerdo con lo establecido en el Contrato, el marco general de aprobación de los productos parciales y finales de cada una de las etapas del Proyecto.

**Proyectos- Logros**

- ✓ consolidación de servidores
- ✓ quioscos interactivos
- ✓ BPM municipal(workflow)
- ✓ proyecto ventanilla única del constructor
- ✓ sistema de inspección vigilancia y control proyecto análisis de políticas de seguridad:
- ✓ proyecto servidores de misión crítica:

- ✓ proyecto ampliación de aires acondicionados para el data center:
- ✓ proyecto: mejoramiento de acceso físico al Datacenter:
- ✓ coordinador interventoría técnica sicali desde el municipio:
- ✓ Administración exitosa de un presupuesto anual de \$ 1.000.000 en inversión tecnológica, logrando economías de escala al gestionar integralmente las necesidades de IT.
- ✓ Implementación exitosa de Consolidación de Servidores con los cuales se alcanzó la Creación de un entorno de operación más sencillo y fácil de manejar, Se aumento la fiabilidad y disponibilidad del sistema, Se incremento la seguridad del sistema, se incremento la utilización de la capacidad del Almacenamiento Y permitió unificar y compartir la información haciendo que la misma se use como una herramienta estratégica, dándose una gestión y control del dato.
- ✓ Adquisición e implementación de una infraestructura BPM que facilito la optimización del Proceso de Gestión Documental optimizando recursos y tiempos de respuesta, como además dejando la arquitectura para la implementación de nuevos procesos que sean susceptibles de caracterizar para su automatización en la herramienta.
- ✓ Implementación a Nivel de Ciudad 6 kioscos interactivos Ubicados en los estratos Bajos, para el servicio gratuito de Internet permitiendo a los ciudadanos realizar trámites, solicitudes y acciones ante la administración Central Municipal de Santiago de Cali. El Plan se centró en los siguientes ámbitos de actuación, que son complementarios entre sí: 1) Educación y formación continuada., 2) Administración Digital. 3) Potenciación de la participación de los ciudadanos en Internet. tratando de reducir la brecha digital.

### **Otras Actividades**

- ✓ Acompañamiento en los proyectos actualización Backbone fase 1 y fase 2, cableado estructurado, creación infocalis de la alcaldía Santiago de Cali y telefonía VoIP secretaria de educación.
- ✓ Acompañamiento a implementación de sistema ORFEO. o Coordinador de la Interventoría técnica al contrato DAHM-GAA-015-05 SICALI de SICALI (Servicios de Impuestos de Cali). Apoyando la Implementación Call Center. Pagos electrónicos Web, auto Consultas software de impuestos, sistemas de seguridad y Plataforma de Comunicaciones.
- ✓ Apoyo a los Procesos de la Oficina de Informática y Telemática
- ✓ Asesor y Acompañar a las Dependencias de la Administración en la Compras y planes estratégicos de TI.
- ✓ Apoyo a la secretaria de Vivienda en el diseño y siguiente al proyecto Datacenter vivienda Apoyo proyecto Telefonía Unificada C.A.M.

**Periodo:** febrero 2005 – diciembre 2011

**Jefe inmediato:** Reinelio Rodríguez

**Teléfono:** +57 3043453746

**EMPRESA: Buses Blanco y Negro S.A**

**Cargo: jefe de Sistemas**

**Funciones:**

- ✓ Coordinar y Manejar el proceso de liquidación de Nomina de Enrutamiento
- ✓ Comunicar cambios y mejoras en los servicios y soluciones
- ✓ Escalar los asuntos hacia la gerencia general y con las áreas de los usuarios cuando sea necesario.
- ✓ Contribuir activamente a alcanzar las metas
- ✓ Diseñar, coordinar e implementar los proyectos de infraestructura.
- ✓ Ayudar a la difusión de las mejoras prácticas a través de las áreas de los usuarios cuando sea necesario.
- ✓ Investigar y evaluar nuevas tecnologías aplicables a las necesidades del negocio
- ✓ Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información
- ✓ Consolidar el mantenimiento en los sistemas de información
- ✓ Brindar soporte a las áreas de la empresa

**Periodo:** febrero 2004 – enero 2005

**Jefe inmediato:** Sandra Arias.

**Teléfono:** 6644590.