Medellín, 31 de agosto de 2026

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
SELECTA CONSULTING GROUP S.A.S. NIT 900.123.495-5

Certifica que:

El señor **CÉSAR AUGUSTO AMAR FLÓREZ** con cédula de ciudadanía 71.679.434, laboró en esta compañía desde el 25 de de junio de 2007 hasta el 4 de abril de 2026, con contratos a término indefinido. Al momento de su retiro de la organización, por motivos voluntarios, desempeñaba el cargo de GERENTE GENERAL.

A continuación, se relacionan el cargo y los periodos de labores durante su vinculación laboral, así:

Inicio	Final	Cargo	Dependencia
01/01/2024	04/06/2026	Gerente General	Sede principal Medellín
01/01/2019	01/12/2022	Gerente General	Sede principal Medellín
01/07/2011	29/08/2014	Gerente General	Sede principal Medellín
25/06/2007	08/10/2010	Gerente General	Sede principal Medellín

Nos permitimos adjuntar las funciones desempañadas en el cargo(s) anteriormente mencionado(s).
*(1 archivo)

Atentamente,



JORGE JUAN RODRIGO HINCAPIÉ CÁRDENAS
Representante Legal
jorge.hincapie@selectacg.com
305 2590221 – 321 8159703

Medellín, 31 de agosto de 2026

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
SELECTA CONSULTING GROUP S.A.S. NIT 900.123.495-5

Certifica que:

El señor **CÉSAR AUGUSTO AMAR FLÓREZ** con cédula de ciudadanía 71.679.434, laboró en esta compañía desde el 25 de junio de 2007 hasta el 4 de abril de 2026, con contratos a término indefinido.

Se desempeñó en el cargo de GERENTE GENERAL y el motivo de sus retiros fue voluntario.

Actividad general en el cargo:

- Gerenció los proyectos tecnológicos desarrollados por la organización.
- Lideró los procesos administrativos, comerciales y operativos de la compañía.
- Planeó las actividades que sirvieron de base a las estrategias organizacionales en cada una de las unidades de negocio de Selecta Consulting Group S.A.S.
- Controló el logro de los objetivos en cada proceso.
- Facilitó el desarrollo de negocios importantes para la organización.
- Planificó el futuro de la organización en los factores humano, operativo, financiero y comercial.
- Ejecutó actividades comerciales que permitieron el logro de objetivos establecidos por la Junta Directiva.
- Cumplió e hizo cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Atentamente,

Jorge Hincapié C

JORGE JUAN RODRIGO HINCAPIÉ CÁRDENAS
Representante Legal
jorge.hincapie@selectacg.com
305 2590221 – 321 8159703

CER-1143-2026

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2026

EL GERENTE DE GESTIÓN HUMANA DEL

FONDO NACIONAL DEL AHORRO SA CON NIT 899999284-4

HACE CONSTAR:

Que el Señor **CESAR AUGUSTO AMAR FLOREZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 71.679.434 de Bogotá D.C., fue vinculado en esta Entidad como Trabajador Oficial, desde el 16 de septiembre de 2014 de conformidad con Contrato Individual de Trabajo Nro. 03 a término indefinido. Se desempeñaba en el cargo Jefe de Oficina de Informática. Laboró hasta el 14 de diciembre de 2018

FUNCIONES: MANUAL DE FUNCIONES FNA 2015 a 2018

1. Asesorar a la Presidencia en la formulación de las políticas para el desarrollo tecnológico del FNA.
2. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias del FNA en los aspectos relacionados con planeación, desarrollo, adquisición, control y administración de las tecnologías dentro de la Entidad.
3. Orientar la formulación de proyectos tecnológicos que requiera el FNA, de conformidad con la política y plataforma tecnológica de la Entidad.
4. Dirigir las investigaciones tendientes a proponer estándares y metodologías en tecnología para el FNA.
5. Dirigir la elaboración, actualización y ejecución del Plan de Acción de tecnología, alineado al Plan Estratégico Institucional.
6. Presentar y sustentar propuestas para la adopción de nuevas tecnologías y coordinar con las dependencias competentes la actualización de la normatividad pertinente a los diferentes proyectos que se desarrollan.
7. Participar en los programas de mejoramiento continuo de las políticas,
1. procesos y procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias del FNA, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
8. Proponer políticas, procesos, procedimientos, mecanismos, estrategias y acciones tendientes a asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso.
9. Conceptuar sobre la viabilidad operativa de nuevos productos para ampliar los nichos de mercado del FNA, con el de contribuir en su diseño, montaje e implementación, garantizando eficiencia en su operación a través del desarrollo o mejoramiento de los sistemas de información de la Entidad.

10. Generar políticas de seguridad tecnológica, con destino a la protección, confiabilidad y oportunidad de los recursos de las tecnologías de información. de la información, los desarrollos, los aplicativos, de además de los equipos que las contienen y los medios de transmisión de voz, datos e imágenes.
11. Dirigir el diseño, ejecución, cumplimiento y evaluación de planes de seguridad en materia tecnológica que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las tecnologías de Información del Fondo.
12. Definir niveles de ingreso, accesos, coordinación de utilización de equipos y mantenimiento, manejo de hojas de vida de equipos y medios de transmisión.
13. Diseñar y sustentar el Plan de Presupuesto Anual de tecnología con el fin de fortalecer las tecnologías de información, infraestructura y telecomunicaciones del FNA.
14. Implementar mecanismos que permitan la unidad y estandarización de la plataforma tecnológica cuando de lugar y su permanente actualización.
15. Impartir directrices para que los procesos y actividades a cargo de las empresas de Insourcing, Outsourcing y Cosourcing, se presten eficiente y eficazmente.
16. Aprobar los informes de servicio presentados por las empresas de Insourcing, Outsourcing y Cosourcing y establecer récords de servicios con destino al control de su facturación.
17. Dirigir la implantación de los planes de recuperación de desastres de tecnología (DRP) que garanticen la continuidad de la prestación del servicio ante eventos fortuitos de cualquier índole.
18. Establecer con la Vicepresidencia de Riesgos un mapa de riesgos (tecnológicos, operativos) que permita focalizar y minimizar posibilidades de fraude en las operaciones que se realizan en la Entidad y plantear estrategias de control.
19. Desempeñar las demás funciones que sea asignadas por el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

Esta constancia se expide con destino a quien interese.

OSCAR OSWALDO MAHECHA REINA

Firmado digitalmente por OSCAR OSWALDO MAHECHA REINA

OSCAR OSWALDO MAHECHA REINA
Gerente Gestión Humana

Proyectó: Ingrit Jesenia Saravia Reina – GGH
Revisó: Ivonne Johanna Moreno Salinas –

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA - E.S.P.

CERTIFICA QUE:

Revisados los documentos que reposan en la historia laboral del Sr. **CESAR AUGUSTO AMAR FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 71.679.434, se verificó que fue nombrado en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, con vinculación legal y reglamentaria, mediante Resolución No 1108 del 13 de octubre de 2010 en el cargo Gerente, Grado 04 de la Gerencia de Tecnología y posesionado mediante Acta No. 0099 del 13 de octubre de 2010.

Que mediante Resolución No. 0437 del 28 de junio del 2011 fue declarado insubsistente al nombramiento del cargo Gerente Grado 04 de la Gerencia de Tecnología, a partir de la fecha.

Anexo copia del manual de funciones para el cargo Gerente Grado 04 de la Gerencia de Tecnología.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinte (20) días de agosto de 2026, con destino a **QUIEN INTERESE.**

Cordialmente,

Firmado por
GERALDINE GIRALDO
MORENO
el 20/08/2026 a
las 11:02:46 COT

GERALDINE GIRALDO MORENO
Directora Mejoramiento Calidad de Vida

Revisó: Blanca Rocío Castellanos B.- Profesional Especializado, Dir. Mejoramiento Calidad de Vida

Proyectó: Andrea Cuellar. Auxiliar DMCV

Iniciales de
ANDREA [illegible] CUELLAR
PERDOMO
el 20/08/2026 a las
10:50:25 COT

Aprobado por BLANCA ROCIO
CASTELLANOS BALLESTEROS
el 20/08/2026 a las 10:52:27 COT

"Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP"

GERENCIA DE TECNOLOGIA	
Denominación del Empleo:	Gerente
Código: 039	
Grado: 04	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de sistemas de tecnología con el propósito de fortalecer el logro de los objetivos estratégicos con especial énfasis en la excelencia operacional y la sostenibilidad del recurso hídrico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en el proceso de planeación estratégica y operativa de la Empresa con el propósito de fijar objetivos y metas empresariales.
2. Dirigir la formulación de los planes de acción que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de tecnología, con el fin de cumplir los planteamientos estratégicos de la Empresa.
3. Dirigir la planeación de los servicios internos a prestar por el área como son: consultoría, investigaciones, conceptos, desarrollos, medición y laboratorios, normalización técnica, mantenimiento especializado, gestión documental, manejo y procesamiento de información y creación de bases de conocimiento para que estos servicios se presten en condiciones de calidad, oportunidad y economía.
4. Incentivar, promover y liderar la investigación y desarrollo tecnológico para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos y el desarrollo de las actividades de la organización.
5. Dirigir la definición de normas técnicas, estándares y el uso de mejores prácticas para el desarrollo de las actividades técnicas que realizan todas las áreas de la Empresa.
6. Dirigir la creación y optimización de sistemas de información gerenciales, técnicos y especializados en acueducto y alcantarillado con el fin de contar con información confiable, unificada y oportuna para la toma de decisiones.
7. Coordinar la adopción de tecnologías y proveerlas para que los sistemas de información apoyen y fortalezcan la gestión de la Empresa en la aplicación de los procesos corporativos.
8. Promover y liderar planes de expansión de servicios especializados en busca de posicionar a la Empresa como líder en temas técnicos y tecnológicos en el sector del agua.
9. Dirigir proyectos específicos que requieren de conocimientos tecnológicos y que se enmarca en los objetivos estratégicos empresariales para que estos proyectos se desarrollen de forma eficiente y generen valor y conocimientos para la organización.
10. Desarrollar en conjunto con los directores de su área los planes de acción y acuerdos de gestión con el direccionamiento estratégico para contribuir con el logro de los objetivos estratégicos empresariales.
11. Realizar la revisión gerencial de políticas y proyectos especializados en temas de tecnología del agua y de la información para el beneficio de la organización en el desarrollo de las actividades de todos los funcionarios de la organización.
12. Buscar nuevos negocios relacionados con la tecnología para generar ingresos adicionales a la empresa.

"Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP"

13. Realizar proyectos específicos aplicando los desarrollos tecnológicos logrando los beneficios planteado en cada proyecto para la organización.
14. Revisar, aprobar y supervisar el funcionamiento de los acuerdos de servicios compartidos suscritos por el área velando por su cumplimiento y tomando las acciones preventivas para evitar inconvenientes en su realización.
15. Garantizar la administración y operación eficiente de los sistemas de soporte tecnológico e informativo empresarial.
16. Revisar y controlar la planificación de los gastos y costos de funcionamiento con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
17. Las demás que sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación de servicios a las áreas ejecutoras de la Empresa garantizan la optimización de recursos maximizando la productividad individual y empresarial.
2. Los planes de capacitación y entrenamiento a usuarios desarrollados permite el máximo aprovechamiento de la tecnología, mejorando la eficiencia de los procesos empresariales.
3. Los programas para la prestación de servicios a clientes externos revisados y actualizados garantizan ingresos y optimizan los recursos de la Empresa.
4. Los planes de desarrollo, estudios de factibilidad de los aspectos relacionados con la tecnología del agua y de la información ejecutados le permite a la Empresa estar a la vanguardia de estos temas en el país.
5. Los servicios internos del área como son consultoría, investigaciones, conceptos, desarrollos, medición y laboratorios, normalización técnica, mantenimiento especializado, gestión documental, manejo y procesamiento de información y creación de bases de conocimiento, se gestionan oportunamente y se prestan con las condiciones de calidad, oportunidad y cantidad especificadas en los acuerdos de servicio suscritos con las áreas solicitantes.
6. El uso de los sistemas de información gerenciales, técnicos y especializados en acueducto y alcantarillado se gestiona y permiten información unificada que facililta la gestión propia de las demás áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
2. Políticas públicas en materia de servicios públicos domiciliarios
3. Normas en servicios públicos domiciliarios
4. Normatividad Ambiental
5. Bases para certificación y/o acreditación de los procesos
6. Planes de Ordenamiento Territorial Nacional y Distrital
7. Sistemas de Información
8. Código disciplinario y estatuto anticorrupción
9. Normas de contratación estatal
10. Plan estratégico de la Empresa

"Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o de la Administración. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional.

35130

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N° 1108

De 13 OCT 2010 Hoja N° 1 de 1

Por la cual se hace un nombramiento

El Gerente General de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - E.S.P.**, en ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Artículo 15 del Acuerdo 01 de 2002,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Nombrar al Doctor **CESAR AUGUSTO AMAR FLOREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.679.434, en el cargo de Gerente, Código empleo 039, Grado 04, de la Gerencia de Tecnología.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá, D.C., a los 13 OCT 2010

LUIS FERNANDO ULLOA VERGARA
Gerente General

Medellín, 27 de agosto de 2026

20260130166738

CA 0183

ÁREA CICLO DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS
Certifica que:

El señor **CESAR AUGUSTO AMAR FLOREZ** con cédula de ciudadanía 71.679.434, laboró en esta entidad desde el 26 de julio de 1993 hasta el 19 de junio de 2007. Al momento de su retiro se encontraba adscrito al centro de actividad Unidad Gestion de Relaciones y Servicios T.I, en el cargo Profesional C Informático, su vínculo fue en calidad de Trabajador Oficial.

Nos permitimos relacionar los cargos que ha desempeñado durante su vinculación laboral, así:

Inicio	Final	Cargo	Dependencia
26/07/1993	12/01/1994	Administrador de Base de Datos	Dirección Soporte Técnico
13/01/1994	30/09/1998	Analista Soporte Técnico	Dirección Soporte Técnico
01/10/1998	12/01/2003	Analista Soporte Técnico	Unidad Ingenieria y Tecnología Informatica
13/01/2003	31/01/2007	Líder de Prácticas de Consultoría	Gerencia de EPM Consulting
01/02/2007	19/06/2007	Profesional C Informático	Unidad Gestion de Relaciones y Servicios T.I

Nos permitimos adjuntar los manuales de descripción de cargo de los cargos anteriormente mencionados (3 archivos).

Atentamente,

CAMILO GUTIERREZ RESTREPO
Jefe (e) Área Ciclo de Compensación y Beneficios

Elaboro: MHERREEC - Maura Michell Herrera Echavarria
Copia: Hoja de vida: 71.679.434

estamos ahí.
Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
Carrera 58 N° 42-125
Conmutador: 3808080 - Fax: 3569111
Medellín-Colombia
www.epm.com.co

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ORGANIZACIÓN: EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN
NOMBRE DEL CARGO: PROFESIONAL C INFORMÁTICO **FECHA:** Julio de 2006
NOMBRE DEL ÁREA O DEPENDENCIA: Unidades de la Subdirección Informática y Unidades Informáticas GEN

SUPERIOR INMEDIATO: Jefes Subdirección Informática y Jefes Unidades Informáticas GEN
PERSONAL A CARGO:
NOMBRE DE CARGOS DIRECTOS:

OBJETIVO BÁSICO (Razón de ser en términos de: ¿Qué Hace? y ¿Para qué lo Hace?)

Definir, diseñar y proponer políticas, estrategias, arquitecturas, soluciones y servicios de TI de acuerdo con los imperativos del negocio.

FUNCIONES PRINCIPALES (Específicas y las de mayor responsabilidad)

1. Proponer las políticas de Tecnología de información para orientar el desarrollo coherente de las soluciones y servicios informáticos en EEPPM.
2. Definir directrices comerciales respecto a los clientes, usuarios y servicios informáticos.
3. Definir una estrategia de sistemas de información alineada con las estrategias institucional, corporativa y competitiva, con el fin orientar a la organización de TI en el desarrollo de soluciones informáticas que le den ventaja competitiva a los negocios de EEPPM.
4. Definir, diseñar y asegurar la implantación de las arquitecturas de sistemas de información y de datos para los procesos de EEPPM.
5. Definir, diseñar y asegurar la implantación de las arquitecturas tecnológica y organizacional (gente, procesos, servicios de TI), manteniendo alineación con las estrategias institucional, corporativa y competitiva.
6. Definir la propuesta de valor de la TI para EEPPM.
7. Desarrollar una estrategia de “sourcing”, determinado la mezcla de opciones más adecuada, entre lo que se desarrolla internamente y lo que se contrata.

8. Definir directrices financieras respecto a la presupuestación, contabilización y la asignación de costos de las soluciones y servicios de TI.
9. Definir las competencias núcleo que se deben desarrollar en el personal de TI.
10. Definir, seleccionar e integrar estándares, metodologías y herramientas administrativas y financieras que ayuden a incrementar la eficiencia en el desarrollo y la operación de las soluciones y servicios de TI.
11. Evaluar tecnologías emergentes que tengan potencial impacto para mejorar las operaciones de negocio o hacer más eficiente la prestación de las soluciones y servicios de TI y desarrollar pruebas de concepto (prototipos) para su introducción en EEPPM.
12. Optimizar y mantener actualizadas las estrategias, políticas y arquitecturas de TI.
13. Monitorear y velar por el cumplimiento de de las estrategias, políticas, directrices y arquitecturas de TI.
14. Planear y dirigir la elaboración de proyecciones financieras y presupuestos de inversión y gasto y hacer seguimiento su ejecución.
15. Analizar y evaluar las necesidades y requerimientos de servicios de los clientes y sus procesos, y elaborar un acuerdo de expectativas con el cliente.
16. Elaborar los planes de disponibilidad, capacidad, seguridad y continuidad para las soluciones y servicios de TI.
17. Formular el plan de soluciones y servicios de TI para atender la demanda.
18. Realizar estudios de factibilidad para modificar o desarrollar nuevas soluciones y servicios de TI.
19. Establecer el costo de las soluciones y servicios de TI, su contabilización, asignación y facturación (chargeback) de los mismos a los clientes
20. Diseñar, implementar, mantener y evolucionar las soluciones de TI previstos en el plan de servicios para satisfacer la demanda de los procesos de la cadena de valor, aplicando las políticas, estrategias, arquitecturas y planes de continuidad y seguridad de TI
21. Gerenciar los proyectos para implementar las soluciones de TI.
22. Liderar el diseño, desarrollo, y ejecución de pruebas de las soluciones de Sistemas de Información a su cargo, con el fin de validar el cumplimiento de los requerimientos funcionales y minimizar el riesgo de suspensión de servicio por fallas en la solución informática.
23. Realizar una evaluación expost de las versiones liberadas de las soluciones con el fin de verificar el correcto funcionamiento del servicio.
24. Liderar y gestionar los procesos de gestión de incidentes, problemas, cambios y configuración para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de las soluciones y servicios informáticos y la oportuna atención a los clientes y usuarios informáticos.

25. Gestionar, programar, aprobar y autorizar los cambios en las soluciones y servicios informáticos
26. Realizar investigaciones en temas de seguridad, continuidad de TI, infraestructura de TI y sistemas de información con el fin de evolucionar y optimizar los componentes, soluciones y servicios de TI.
27. Liderar, identificar y analizar los impactos que los cambios en las arquitecturas de TI, generen en los procesos, en la organización, en la gente y cultura y en los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica.
28. Analizar el estado actual de la TI, para proyectar y dimensionar la capacidad de los recursos requeridos para prestar los servicios informáticos.
29. Realizar justificaciones, definir especificaciones, condiciones técnicas y evaluar propuestas de los procesos de contratación de hardware, software de base y prestación de soluciones y servicios de infraestructura.
30. Realizar la Interventoría de contratos de hardware, software, soluciones y prestación de servicios requeridos para proveer y mantener disponibles los servicios informáticos.

FUNCIONES COMUNES

31. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio
32. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
33. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
34. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y planes, y definir y monitorear la eficacia de los controles asociados
35. Desempeñar las demás funciones complementarias al oficio, asignadas por el superior inmediato

INDICADORES DE GESTIÓN (Colocar los Indicadores definidos)

AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES: (Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar)

PROVEEDOR: (Nombre de cargos, dependencias, entidades…)	**ENTRADAS: (Insumos)**
1. Niveles de decisión EPM (Junta Directiva, Gerente General, Comité Institucional, Comité Ejecutivo y Comité de TI) 2. Unidades Estratégicas de Negocio, GEN, Direcciones del nivel institucional y empresas vinculadas 3. Subdirección de Informática y Unidades Informáticas 4. Entorno (Contratistas, provedores, competidores, socios del sector, etc.) 5. EPM Telecomunicaciones	1.1 Contexto institucional (estructura, decretos, resoluciones, circulares, actas), estrategias institucional, corporativa y competitiva 2.1 Planes institucionales, corporativos y competitivos 2.2 Necesidades informáticas y cambios a los planes 2.3 Análisis entorno de los negocios, proyecciones de demanda de soluciones y servicios de TI 2.4 Dominios de gestión de procesos y taxonomía de procesos 3.1 Evaluación estado actual de la TI 3.2 Niveles de servicio a ofrecer (disponibilidad y desempeño) 3.3 Contratos 3.4 Requerimientos de arquitecturas de negocios, de información, tecnológica y de aplicaciones. 3.5 Impactos en la organización y las arquitecturas 3.6 Propuesta de valor de la TI 3.7 Evaluación de soluciones y servicios de TI 3.8 Soluciones y servicios de TI 3.9 Portafolio y Catalogo de servicios de TI 3.10 ANS y OLAs definidos. 4.1 TI disponibles en el medio, tendencias de TI, mejores prácticas y estudios técnicos. 4.2 Información de procesos, mercado, soluciones y servicios TI 5.1 Plan y diseño detallado de las soluciones y servicios de TI 5.2 Especificaciones técnicas

CLIENTE: (Nombre de cargos, dependencias, entidades…)	**PRODUCTOS:**
1. Unidades Estratégicas de Negocio de los GEN, Direcciones del nivel institucional y empresas vinculadas 2. Subdirección de Informática y Unidades Informáticas 3. EPM Telecomunicaciones	1.1 Políticas, directrices, estrategias y lineamientos de TI 1.2 Arquitectura (datos, sistemas de información, tecnológica) 1.3 Plan de soluciones y servicios de TI 1.4 Proyecciones de inversiones en TI 1.5 Estudio factibilidad y negociación de soluciones y servicios de TI 1.6 Implicaciones de la estrategia sobre la TI 1.7 Métodos transferencia de costos de soluciones y servicios TI 1.8 Análisis y proyecciones demanda de soluciones y servicios de TI 1.9 Competencias del personal de TI 2.1 Políticas, directrices, estrategias y lineamientos de TI 2.2 Arquitectura (datos, sistemas de información, tecnológica) 2.4 Métodos transferencia de costos de soluciones y servicios TI 2.5 Plan de soluciones y servicios de TI 2.6 Estudio de factibilidad y negociación de soluciones y servicios de TI 2.7 Análisis y proyecciones de la demanda de soluciones y servicios de TI 2.8 Plan de capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad 2.9 Estado actual de la TI 2.10 Competencias del personal de TI 2.11 Modelo de costos 2.12 Estrategias de sourcing 2.13 Mapas de ruta tecnológicos 3.1 Arquitectura (datos, sistemas de información, tecnológica) 3.2 Costos de los servicios de TI.

Estudios Básicos	Postgrado o equivalente	Conocimientos Complementarios o equivalentes	Experiencia	Impacto	Cifras (Miles de $)	Personal a cargo (Directo)	Total personal
Profesiones específicas como aparece en el catálogo del ICFES Ingeniería de Sistemas, informática, Electrónica, Teleinformática, Telemática Aplican de acuerdo con el proceso o procesos a desempeñarse	En Áreas de: Administración, Gestión tecnológica, Teleinformática, Sistemas de información, Gerencia de proyectos, Desarrollo de software, Finanzas, Calidad, Administración de Riesgos Informáticos, Gerencia, Bases de Datos.	Software de automatización de oficina, Software de desarrollo, bases de datos, comunicación de datos, seguridad informática, sistemas operativos, Metodologías y herramientas de ingeniería de software, Gerencia de proyectos informáticos, Conocimiento de los procesos y sistemas de información de negocio, Gestión de procesos y servicios de TI, Técnicas de negociación, de acuerdo con las responsabilidades a desempeñar Idioma Extranjero en el nivel requerido acorde con las actividades a desarrollar en el proceso	Mínimo seis (6) años de experiencia después de obtener el título profesional, en el desempeño de oficios de nivel profesional en actividades relacionadas con el cargo	Presupuesto (gastos e inversión):		Ninguno	
				Ingresos:			

CONTACTOS	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA (Permanente, semanal, ocasional)
INTERNOS	1. Unidades Estratégicas de Negocio de los GEN y direcciones del nivel institucional (gerentes, directores, subdirectores, jefes, analistas) 2. Subdirección de Informática y Unidades Informáticas (subdirector, jefes, analistas, tecnólogos)	1.1 Apoyar el direccionamiento de la informática 1.2.Conocer las necesidades de TI 1.3 Brindar servicios informáticos 1.4 Garantizar alineación de la TI al proceso de negocio 1.5 Definir gobierno de TI coherente con la organización 2.1 Definición de lineamientos y políticas informáticas 2.2 Ejecución de proyectos de TI. 2.3 Garantizar alineación de la TI al proceso de negocio 2.4 Definir gobierno de TI coherente con la organización	Permanente

EXTERNOS	1. Entorno (proveedores, competidores, socios del sector, investigadores internacionales). 2. Entes reguladores 3. EPM Telecomunicaciones	1.1 Conocer tendencias y mejores prácticas en TI. 1.2 Realizar Interventoría a contratos 2.1 Normatividad 2.2 Revisión de procesos o contratos 3.1 Brindar servicios informáticos	Permanente

COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES	**FUNCIONALES**	**ESPECÍFICAS**

ELABORADO POR:	**VALIDADO POR:**	**ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA:**
Alexi del Pilar González Blanca Nubia Correa Lopera Clemencia Gómez	Lina María García, Jaime Alberto Patiño Luis Fernando Munera, Orlando Prada, Francisco Javier Gómez, Roger Mery Taborda Antonio Perez, Maria Eugenia Betancur	

OBSERVACIÓN:
Se cambió Experiencia Más de seis (6) años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el cargo, Por Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el cargo, ajuste realizado por el Equipo de Estructura y Compensaciones Junio de 2007.
Se adiciona Inglés intermedio como conocimiento complementario y se determinará según la necesidad del cargo, dependencia o proceso, ajuste realizado por el Equipo de Estructura y Compensaciones Septiembre de 2007.

Se complementa los conocimientos complementarios, quedando: Software de automatización de oficina, Software de desarrollo, bases de datos, comunicación de datos, seguridad informática, sistemas operativos, Metodologías y herramientas de ingeniería de software, Gerencia de proyectos informáticos, Conocimiento de los procesos y sistemas de información de negocio, Gestión de procesos y servicios de TI, Técnicas de negociación, de acuerdo con las responsabilidades a desempeñar, Inglés Intermedio. Según Guía de Actualización de cargos, solicitado por Unidad Gestión Integral Servicios Institucionales, Abril de 2008.

Por decisión del Comité Modelos de Gestión se cambia: ingles intermedio por Idioma Extranjero en el nivel requerido acorde con las actividades a desarrollar en el proceso, Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el cargo por Mínimo seis (6) años de experiencia después de obtener el título profesional, en el desempeño de oficios de nivel profesional en actividades relacionadas con el cargo, se antepone a la educación básica: Profesiones específicas como aparece en el catálogo del ICFES, al final adiciona Aplican de acuerdo con el proceso o procesos a desempeñarse. Mayo de 2008

Se adiciona el postgrado Desarrollo de Software, según Guía de Actualización de cargos, solicitado por Unidad Gestión Integral Servicios Institucionales, Junio de 2008.

Se adicionan los siguientes postgrados: Finanzas, Calidad, Administración de Riesgos Informáticos, Gerencia, Bases de Datos, según Guía de Actualización de cargos, solicitado por Unidad Gestión Integral Servicios Institucionales, Septiembre de 2008.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ORGANIZACIÓN: EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN
NOMBRE DEL CARGO: LÍDER DE PRÁCTICA **FECHA: junio de 2002**
NOMBRE DEL ÁREA O DEPENDENCIA: PRÁCTICAS

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente EPMConsulting **PERSONAL A CARGO: Ninguno** **1. NOMBRE DE CARGOS DIRECTOS:**	**2. NÚMERO DE PERSONAL A CARGO DIRECTO:** 3. NÚMERO DE PERSONAL A CARGO INDIRECTO: IMPACTO: (Valor anual de la sumatoria de los presupuestos de gastos e inversiones de los centros de costo sobre los cuales ejerce control)

Función básica (Razón de ser en términos de: ¿Qué Hace? y ¿Para qué lo Hace?)

Manejar las relaciones con los clientes y el entorno del mercado objetivo para capturar información del mercado, realizar contactos y promoción) para establecer relaciones con los clientes, prospectar negocios, materializar y cerrar negocios y en general atender requerimientos de los clientes en el negocio de la consultoría, relacionados con una práctica especifíca.

FUNCIONES /RESPONSABILIDADES PRINCIPALES (Específicas y las de mayor responsabilidad)

1. Participar en la definición estratégica del negocio relacionada con los mercados (clientes, mercado geográfico, productos).
2. Participar (como canal receptor de información) en la realización de estudios e investigaciones que permitan definir el desarrollo, evolución y perspectivas del negocio nacional e internacionalmente.
3. Participar (como canal receptor) en la realización de estudios e investigaciones de clientes y sectores (o posibles clientes) para establecer la base de clientes objetivo del negocio.
4. Participar (como canal receptor) en los estudios que permitan conocer el entorno del mercado objetivo (regulación, legal, financiera, social, política, económica, ambiental, tecnológica).
5. Participar (como canal receptor) en estudios e investigaciones de la competencia relacionados con los productos, clientes, tecnología, estrategias.
6. Participar en estudios e investigación de posibles aliados que complementen o provean recursos necesarios para la prestación de servicios.
7. Participar en el análisis e investigación de la demanda de productos en el mercado y sus características.
8. Participar en la elaboración de proyecciones de ventas de acuerdo con la información del mercado y del comportamiento de ventas.
9. Diseñar y definir estrategias para alcanzar el mercado objetivo.
10. Hacer seguimiento y retroalimentar (proponer acciones de ajuste) a la ejecución del plan de mercadeo del negocio.
11. Participar en la Segmentación de mercados y definición de las características de cada segmento de clientes.
12. Analizar información de clientes o posibles clientes para identificar contactos claves y posibles necesidades y crear oportunidades de venta.

13. Definir y ejecutar programas de ventas o contactos que permitan buscar y capturar clientes para el negocio.
14. Establecer contactos y relaciones con entidades que permitan identificar y crear oportunidades de ventas.
15. Planear, coordinar y participar en el análisis de la conveniencia o factibilidad de un servicio o requerimiento de un cliente (riesgos, beneficios, capacidad, ajustes, etc.).
16. Planear, coordinar, participar y hacer seguimiento a la elaboración de ofertas para clientes o posibles clientes.
17. Participar en la evaluación de la prestación de servicios realizada a los clientes (logro del cometido, recursos utilizados, relaciones con los clientes, etc.)
18. Definir y ejecutar acciones encaminadas al establecimiento y mantenimiento de las relaciones con los clientes.
19. Recibir y coordinar la atención de solicitudes de clientes (antes, durante o después de la prestación del servicio).
20. Coordinar con las diferentes dependencias de la corporación, la ejecución actividades relacionadas con el cliente, para mantener una cara al cliente.
21. Construir estrategias de relaciones para establecer contactos internos y externos que faciliten la preparación y entrega de propuestas y la consecución de recursos para la prestación de servicios de consultoría.
22. Realizar negociación con el cliente y Cerrar oportunidades de negocios.
23. Identificar y definir criterios y/o parámetros para la selección y desarrollo de las prácticas o productos de consultoría
24. Participar en la evaluación y verificación de la prestación y atención de servicio de consultoría, asegurando la satisfacción del cliente y el mantenimiento de las relaciones.
25. Recibir solicitudes de servicios (venta y postventa) de los clientes

INDICADORES DE GESTIÓN (Colocar los Indicadores definidos)

AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES: (Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar)

- Manejo de presupuesto (Gastos de representación)
- Definir clientes, países
- Negociar con los clientes: alcance del servicio, precio, descuentos, formas de pago, fechas de inicio , tiempos de duración de la prestación del servicio. (De acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en la Empresa).
- Autorizar inversiones y gastos referentes a planes de mercado.
- Gestionar todos los requerimientos relacionados con el servicio posventa.
- Contratar recursos para complementar la prestación del servicio

CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA:

1. **ESTUDIOS BÁSICOS:** Profesional en ingeniería, administración, economía, negocios internacionales o afines.
2. **ESTUDIOS DE POSTGRADO:** Mercadeo, Ventas, Negocios internacionales, Administración o Asesoría y consultoría de organizaciones o afines
3. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

- Conocimiento del sector de los servicios públicos
- En la práctica de la cual sea líder (Generación Energía, Telecomunicaciones, Distribución energía, Aguas, Tecnología de Información, Estrategia y estructura)
- Mercadeo y ventas
- Inglés
- Negociación (técnicas nacionales e internacionales)
- Comercio exterior
- Finanzas básicas
- Planes de negocios
- Liderazgo
- Gerencia de proyectos
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Habilidades de redacción, investigación
- Tendencias macroeconómicas
- Manejo de relaciones

EXPERIENCIA: (Específica en cargos similares y/o relacionada en el ejercicio profesional – Mínima requerida)

- Más de seis años en negocios relacionados con servicios públicos y la práctica especifica.
- De 3 a 5 años de experiencia en cargos relacionados con las responsabilidades (mercadeo y ventas y/o negociación) o en cargos Gerenciales en consultoría de negocios o experiencia Gerencial mínimo en cinco empresas.
- Gerenciamiento mínimo de tres proyectos de gran tamaño (en tiempo superior a un año, equipos de 15 personas mínimo) .

PROVEEDOR:	**ENTRADAS:**
Entidades externas **Competencia** **Clientes** **Planeación corporativa** **Desarrollo de productos y servicios** **Soporte administrativo y operativo** **UEN, USC, UNC**	Información de empresas del sector, Información de oportunidades (posibles clientes), Información de clientes, Información del entorno (cultural, social, política, regulatoria,etc), información de sectores relacionados. Información de clientes, productos, estrategias, tecnología Demanda de productos, información del negocio, información detallada del cliente,solicitud/ requerimientos, condiciones de negociación, contrato, requerimientos de servicio posventa, información de satisfacción, información y evaluación de servicios prestados. Metodologías, Variables de estudio, Análisis del entorno Experiencias y conocimientos, Portafolio de productos (Información de productos estandarizada) Orientaciones estratégicas para recoger información de análisis de mercados y para definir clientes, mercados y productos, conceptos de viabilidad financiera, información relacionada con ofertas. Información de empresas del sector, información técnica, disponibilidad de recursos.
CLIENTE: **Desarrollo de productos y servicios** **Clientes** **Soporte administrativo y operativo, Planeación corporativa**	**PRODUCTOS:** Plan de mercadeo, productos sustitutos, principales productos demandados y sus características, tendencias del mercado en cuanto a productos. Solicitud/requerimientos, Condiciones de negociación, Información para ajustar productos (asociados a un cliente) Oferta, información de productos y servicios. Requerimiento de productos para realizar ofertas, Condiciones de negociación Información del mercado objetivo (Países, productos, clientes), Información que se tenga del mercado (competencia, clientes, entorno, productos, posibles aliados, etc.)

CONTACTOS	CON QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
INTERNOS	Planeación corporativa	Aprobar el mercado objetivo.	Cada que se realiza el análisis de mercado
	UEN, USC, UNC	Obtener información del sector o práctica específica	Permanente
		Definir y acordar disponibilidad de recursos	Permanente
	Gerencia Comercial	Acompañamiento en la labor de venta para ampliar información técnica del producto y preparación y presentación de ofertas.	Cada que se va a cerrar una oportunidad
		Asegurar una única cara al cliente.	Permanente
EXTERNOS	Clientes	Realizar preventa	Permanente
		Negociar oportunidades	Cada que se va a cerrar una oportunidad
		Presentar ofertas	
		Mantener información detallada de clientes	Permanente
	Entidades externas (Gobierno, banca, OEA)	Capturar información para elaborar el análisis de mercado y detectar posibles oportunidades	Permanente
	Competencia	Capturar información de la competencia (clientes que atiende, con qué productos, tecnología utiliza)	Permanente

<table>
<tr><th colspan="3">COMPETENCIAS</th></tr>
<tr>
<td>ORGANIZACIONALES
• Comunicación
• Enfoque en el cliente
• Orientación al logro
• Trabajo en equipo
• Toma de decisiones</td>
<td>FUNCIONALES
• Autoconocimiento (dominio de si mismo, autoevaluación, confianza en sí mismo)
• Autocontrol (Manejar impulsos, confiabilidad, compromiso, adaptabilidad, innovación)
• Motivación (Obtención de metas)
• Empatía (captación de sentimientos, necesidades e intereses ajenos)
• Socialización (inducir a otros a respuestas deseables)
En el apartado de anexos al final de este documento se encuentra la descripción de competencias funcionales para EPMConsulting.</td>
<td>ESPECÍFICAS</td>
</tr>
<tr>
<td>ELABORADO POR:

Equipo estructura y organización EPMConsulting</td>
<td>VALIDADO POR:</td>
<td>ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA:
Acta 1385 de junio 25 de 2002</td>
</tr>
</table>

Empresas Públicas de Medellín

DESCRIPCIÓN DE OFICIOS

OFICIO:	**ANALISTA SOPORTE TÉCNICO**	**CÓDIGO**	**3323**	**CATEGORÍA:**	**A**
FECHA CREACIÓN:		**FECHA REVISIÓN:**	**Mayo de 1993, Septiembre 2004**		
SUPERIOR INMEDIATO:	**Jefe del área de desempeño.**				
PERSONAL A CARGO:	**Ninguno.**				

FUNCIÓN BÁSICA:

Dar soporte técnico a la operación de hardware, software operativo y de base, comunicaciones, bases de datos, lenguajes de programación, el modelo de datos y la nueva tecnología en el mercado informático e implementarlo en Las Empresas, para los ambientes informáticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar las especificaciones técnicas y participar en el estudio de las propuestas (pruebas y verificación técnica) para la adquisición de recursos informáticos.
2. Implantar sistemas de seguridad y de administración de recursos en los ambientes tecnológicos aprovechando las facilidades del software de base.
3. Dar soporte técnico a las áreas que desarrollan sistemas en Las Empresas en las herramientas de desarrollo disponibles, diseño de bases de datos y en las facilidades de las redes de comunicación y el software de éstas; informar acerca de los modelos de datos necesarios para la implantación de nuevos desarrollos o evolución de los sistemas.
4. Participar en la definición e implantación de mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente y continuo de las instalaciones de informática.
5. Soportar técnicamente al área de Operación en los aspectos técnicos de configuración o manejo de los recursos de informática para cumplir satisfactoriamente con el programa de producción.
6. Realizar el plan de migración o cambios de versión de los sistemas operativos, software utilitarios, software del desarrollo, comunicaciones y bases de datos en los distintos ambientes tecnológicos.
7. Justificar la adquisición de nuevas soluciones para optimizar la operación desde el punto de vista técnico.
8. Diseñar e implantar utilitarios que faciliten la interfase de los desarrolladores con las herramientas de software disponible y las redes de comunicación
9. Asegurar la compatibilidad o migración entre soluciones (hardware, software de base, utilitarios, comunicaciones, bases de datos etc.) nuevas y existentes. Definir y estudiar mecanismos para el paso de información entre herramientas y equipos de usuario final.
10. Apoyar a los grupos internos especializados y a las dependencias en la definición de herramientas y tecnologías adecuadas para implantar nuevos sistemas de información.
11. Colaborar y participar con el personal de los proyectos del Programa de Desarrollo Informático según sea requerido.

Empresas Públicas de Medellín

DESCRIPCIÓN DE OFICIOS

OFICIO:	ANALISTA SOPORTE TÉCNICO	CÓDIGO	3323	CATEGORÍA:	A

12. Desarrollar planes de contingencia y diseñar los diferentes mecanismos de recuperación ante situaciones anormales, tanto a nivel de hardware, software operativo, utilitarios, comunicaciones, bases de datos. etc.
13. Administrar las bases de datos existentes en los ambientes tecnológicos, velar por la integridad, exactitud y disponibilidad para lograr una adecuada implantación del modelo de datos.
14. Administrar los modelos de datos de los ambientes tecnológicos de Las Empresas, su estructura funcional y lógica, manteniéndolos actualizados y documentados.
15. Planear, diseñar, instalar y administrar las redes de comunicación de datos para el soporte de los sistemas de información.
16. Analizar el uso de las redes de comunicación de datos y desarrollar recomendaciones para mejorar o modificar la red existente y su capacidad.
17. Definir estándares y normas que se deben cumplir en lo referente a las bases de datos, modelo datos en los ambientes tecnológicos en el momento de diseño e implantación y también para el uso de facilidades en las redes de comunicación.
18. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
19. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
20. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
21. Ejecutar actividades del proceso SY-Desarrollar y mantener sistemas / tecnologías que apoyan la continuidad de la tecnología de información.
21. Desempeñar las demás funciones complementarias al oficio, asignadas por el superior inmediato.

Empresas Públicas de Medellín

DESCRIPCIÓN DE OFICIOS

OFICIO:	ANALISTA SOPORTE TÉCNICO	CÓDIGO:	3323	CATEGORÍA:	A

CONDICIONES Y REQUISITOS

RELACIONES:	Con personal de Las Empresas y proveedores.
EQUIPOS Y MATERIALES:	De oficina e informáticos.
AMBIENTE	De oficina.
ENTRENAMIENTO	Un año.
RIESGOS:	

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN BÁSICA:	Ingeniería de Sistemas, Eléctrica o Electrónico.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	Básicos de las metodologías para desarrollo y administración de sistemas de información, inglés técnico.
EXPERIENCIA:	De cero a diez años en actividades relacionadas con el oficio.
HABILIDADES:	Mental.
OBSERVACIONES:	Según la Nueva Estructura Salarial aprobada en el Acta Nº. 1268 del 24 de febrero de 1995, la categoría para los oficios de profesionales es la A. Se agrega una función relacionada con el proceso SY-Desarrollar y mantener sistemas / tecnologías, Septiembre de 2004, Dirección Informática