

**Maestro Cargos y Funciones Infotíc S.A**

Cargo	REFERENCIA	DESCRIPCION	TIPO FUNCION	AREA RESPONSABILIDAD	CICLO PHVA	Valores válidos: 0=No
Todos	CORP-01	Garantizar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utilizan en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño que se presente a su jefe inmediato.	Corporativas		0	NA
	CORP-02	Cumplir a cabalidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de INFOTIC S.A.	Corporativas		0	NA
	CORP-03	Cumplir con las políticas que establezca la Organización, en el marco de la normatividad vigente y Sistemas de Gestión implementados.	Corporativas		0	NA
	CORP-04	Administrar el uso eficiente de los recursos y contribuir con el medio ambiente.	Corporativas		0	NA
	CORP-05	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o recibidas por delegación inherentes al desarrollo del cargo.	Corporativas		0	NA
Todos	SGSST-01	Procurar el cuidado integral de su salud.	Corporativas SGSST		0	NA
	SGSST-02	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Corporativas SGSST		0	NA
	SGSST-03	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	Corporativas SGSST		0	NA
	SGSST-04	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.	Corporativas SGSST		0	NA
	SGSST-05	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.	Corporativas SGSST		0	NA
	SGSST-06	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Corporativas SGSST		0	NA
	SGSST-07	Brindar colaboración en situaciones de Riesgo y Siniestros que se presenten en la empresa.	Corporativas SGSST		0	NA
Vicepresidente de Operaciones	VPO-01	Proponer planes de mitigación de los riesgos que afectan los proyectos en ejecución.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	VPO-02	Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan, entregar los productos y servicios en la oportunidad y calidad acordados con los Clientes en el marco de las obligaciones contractuales.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	VPO-03	Garantizar la ejecución de proyectos bajo los lineamientos financieros establecidos por la Vicepresidencia respectiva.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	VPO-04	Llevar a cabo las actividades para el mejoramiento continuo en la ejecución de proyectos TI.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	VPO-05	Alinear la planificación estratégica con la gestión de proyectos TI.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	VPO-06	Delegar la supervisión de proyectos en su equipo de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	VPO-07	Realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación de acuerdo con las políticas, lineamientos, normas, procedimientos y directrices dadas por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	VPO-08	Asistir a reuniones con Clientes y liderar el comité de operaciones	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	VPO-09	Generar informes para presidencia y junta directiva	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	VPO-10	Validar el cumplimiento de los requerimientos del Clientes	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	VPO-11	Realizar evaluación de Proveedores desde el componente técnico	Específicas	Gestión de Operaciones	3-4	
	VPO-12	Interactuar con las demás Vicepresidencias, con el fin de lograr un modelo de gestión eficiente, donde las decisiones se orienten al logro de los resultados y mejora continua.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	VPO-13	Avalar la viabilidad técnica de los contratos suscritos con el Clientes y Proveedor.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar

	VPO-14	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
	VPO-15	Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
	VPO-16	Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.	Específicas	Gestión de Operaciones	1-2	
	VPO-17	Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	VPO-18	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
Gerente de Proyecto	GTEP-01	Planear la ejecución del proyecto de acuerdo a los manuales, lineamientos y/o políticas definidas por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GTEP-02	Participar en la formalización y legalización del contrato con Clientes y presentación de Proveedor, para conocer las obligaciones técnicas, anexos, formas de pago y responsabilidades.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-03	Solicitar órdenes de compra y/o de servicio para cubrir las necesidades dentro de la ejecución de los proyectos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-04	Asistir a reuniones con Clientes y/o Proveedor que sean definidas según las necesidades o novedades que se presenten en la ejecución del proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-05	Garantizar la propiedad del Clientes para los proyectos que aplique.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GTEP-06	Gestionar la correspondencia y documentación con Clientes y Proveedores para garantizar su disponibilidad y trazabilidad.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-07	Identificar nuevas oportunidades y requerimientos del Cliente vinculando a los Gerentes de Cuenta para su adecuada gestión.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
	GTEP-08	Suscribir el acta de inicio y acta liquidación del contrato con el Proveedor, de forma oportuna.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-09	Realizar acta de recibo de satisfacción con Cliente para los proyectos que así lo exijan.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-10	Ejercer la supervisión de los contratos de acuerdo al Manual de Supervisión y/o procedimientos, políticas y/o lineamientos dados por al Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-11	Certificar el cumplimiento del objeto del contrato y de los requisitos, condiciones de tiempo, modo y lugar exigidos por el Proveedor de tal forma que se pueda realizar los pagos convenidos contractualmente.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-12	Garantizar el cumplimiento de los requisitos, necesidades de facturación con relación al valor y forma de pago estipulado en el contrato con Proveedor y Cliente, según términos del contrato y presupuesto de ingresos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-13	Informar y/o gestionar oportunamente a las áreas correspondientes acerca de las adiciones, prorrogas, suspensiones, que se requieran dentro de la ejecución del proyecto (Cliente y Proveedor).	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-14	Solicitar, realizar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones tomadas por el Proveedor ante las desviaciones en la ejecución del proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	3-4	
	GTEP-15	Supervisar en el BPMS las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Proveedor, para dar visto bueno a la realización del pago según procedimientos establecidos por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer

	GTEP-16	Generar los informes de supervisión de Proveedores, de acuerdo al informe emitido validando el cumplimiento de las condiciones contractuales de Proveedores.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-17	Solicitar la facturación al Cliente y realizar las preformas de acuerdo a las condiciones contractuales y a la planeación de ingresos del proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-18	Gestionar con el Cliente los pagos requeridos por Gestión Financiera.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-19	Remitir la documentación al archivo central, que se genere durante la ejecución del contrato, para su custodia.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-20	Remitir la documentación al archivo central, que se genere durante la ejecución del contrato, para su custodia.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTEP-21	Garantizar la adecuada constitución y vigencia de las garantías exigidas en el contrato con Proveedores, e instar al Proveedor a que las mismas se encuentren en todo momento vigentes y dentro de los plazos requeridos.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	GTEP-22	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
Asistente de Operaciones	ASISOP-01	Validar contractualmente y elaborar certificaciones de experiencia de contratos ejecutados por los Proveedores de INFOTIC de acuerdo al aval del Gerente de Proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-02	Realizar, comparar y consolidar las cotizaciones correspondientes a la elección del Proveedor con el cual se llevará a cabo la orden de compra y/o servicio.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-03	Elaborar órdenes de compra y/o servicio, requeridos por los gerentes de proyecto en la ejecución de los contratos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-04	Consolidar la información referente a la Gestión de Operaciones del periodo, para que sea incorporado en el informe de la Administración a la Junta Directiva.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-05	Elaborar y solicitar firma de las delegaciones de supervisión a los Gerentes de Proyecto, de acuerdo a la instrucción de la Vicepresidencia de Operaciones.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-06	Elaborar las actas de inicio de los contratos suscritos con Clientes y/o Proveedor con base en la solicitud de los Gerentes de Proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-07	Convocar el comité de operaciones y realizar actas de las reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos con los procesos involucrados.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-08	Revisar el estado actual de la documentación precontractual y contractual de los proyectos y apoyar en el registro de información de acuerdo a la estructura documental.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	ASISOP-09	Alimentar los indicadores del proceso de Gestión de Operaciones en la plataforma definida por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-10	Adjuntar los informes y/o soportes para la facturación previamente aprobados por Clientes en la plataforma Siesa (contable definida por la Organización).	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISOP-11	Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	ASISOP-12	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	VPL-01	Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan los proyectos en ejecución.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear

Vicepresidente de Logística	VPL-02	Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan, entregar los productos y servicios en la oportunidad y calidad acordados con los Clientes en el marco de las obligaciones contractuales.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	VPL-03	Garantizar la ejecución de proyectos bajo los lineamientos financieros establecidos por la Vicepresidencia respectiva.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
	VPL-04	Alinear la planificación estratégica con la gestión de proyectos de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	VPL-05	Llevar a cabo las actividades para el mejoramiento continuo en la ejecución de proyectos de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
	VPL-06	Realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación de acuerdo con las políticas, lineamientos, normas, procedimientos y directrices dadas por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	VPL-07	Evaluar la incorporación de nuevos proyectos Logísticos para la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	VPL-08	Supervisar la gerencia de los proyectos en ejecución.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	VPL-09	Delegar la supervisión de proyectos en su equipo de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	VPL-10	Proyectar, indicar y ejecutar acciones que deban llevarse a cabo para el logro de metas y objetivos, propuestos por el proceso.	Específicas	Gestión de Operaciones	1-2	
	VPL-11	Avalar la viabilidad técnica de los contratos suscritos con el Cliente y Proveedor.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	VPL-12	Interactuar con las demás Vicepresidencias, con el fin de lograr un modelo de gestión eficiente, donde las decisiones se orienten al logro de los resultados y mejora continua.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	VPL-13	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
	VPL-14	Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
	VPL-15	Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.	Específicas	Gestión de Operaciones	1-2	
	VPL-16	Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	VPL-17	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GPL-01	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de Clientes y Proveedores.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-02	Participar en la formalización y legalización del contrato con Cliente y presentación de Proveedor, para conocer las obligaciones técnicas, anexos, formas de pago y responsabilidades.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
GPL-03	Solicitar órdenes de compra y/o de servicio para cubrir las necesidades dentro de la ejecución de los proyectos de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
GPL-04	Asistir a reuniones con Cliente y/o Proveedor que sean definidas según las necesidades o novedades que se presenten en la ejecución del proyecto de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
GPL-05	Garantizar la propiedad del Cliente para los proyectos de Logística que aplique.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear	
GPL-06	Gestionar la correspondencia y documentación con Clientes y Proveedores para garantizar su disponibilidad y trazabilidad.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
GPL-07	Suscribir el acta de inicio y acta liquidación del contrato con el Proveedor, de forma oportuna.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	

Gerente de Proyecto  
Logística

GPL-08	Realizar acta de recibo de satisfacción con Cliente para los proyectos de Logística que así lo exijan.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-09	Certificar el cumplimiento del objeto del contrato y de los requisitos, condiciones de tiempo, modo y lugar exigidos por el Proveedor de tal forma que se pueda realizar los pagos convenidos contractualmente.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-10	Informar y alertar oportunamente a las áreas correspondientes acerca de las adiciones, prorrogas, suspensiones, que se requieran dentro de la ejecución del proyecto de Logística (Cliente y Proveedor).	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
GPL-11	Solicitar, realizar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones tomadas por el Proveedor ante las desviaciones en la ejecución del proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
GPL-12	Generar alertas y establecer mecanismos de control para los inconvenientes que se presenten en la ejecución de los contratos.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
GPL-13	Supervisar en el BPMS las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Proveedor, para dar visto bueno a la realización del pago según procedimientos establecidos por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-14	Generar los informes de supervisión a Proveedores, de acuerdo al informe emitido validando el cumplimiento de las condiciones contractuales de Proveedores.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-15	Solicitar la facturación al Cliente y realizar las preformas de acuerdo a las condiciones contractuales y a la planeación de ingresos del proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-16	Realizar los informes de ejecución definidos contractualmente para la aprobación de facturación con Cliente.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-17	Gestionar con el Cliente los pagos requeridos por Gestión Financiera.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-18	Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por las partes interesadas del proyecto de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
GPL-19	Remitir la documentación al archivo central, que se genere durante la ejecución del contrato, para su custodia.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-20	Garantizar la disponibilidad de la información, con base en la estructura documental definida por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
GPL-21	Garantizar la adecuada constitución y vigencia de las garantías exigidas en el contrato con Proveedores, e instar al Proveedor a que las mismas se encuentren en todo momento vigentes y dentro de los plazos requeridos.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
GPL-22	Hacer seguimiento a los planes de trabajo de los Proveedores que no alcanzaron el nivel de desempeño definido por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
GPL-23	Realizar las cotizaciones correspondientes a bienes y servicios requeridos en la operación de los contratos de logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-24	Realizar el seguimiento del presupuesto de los contratos de logística de Clientes y Proveedores.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
GPL-25	Realizar la conciliación de facturación mensual con Clientes y Proveedores	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GPL-26	Informar a la Vicepresidencia de Logística las alertas a nivel contractual, operacional y financiera durante del proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer

	GPL-27	Hacer seguimiento a las actividades desempeñadas por el personal a cargo.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	GPL-28	Identificar nuevas oportunidades y requerimientos, y acompañar la labor efectuada por el Gerente de Cuenta.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GPL-29	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
Profesional Logística de Operaciones	PLO-01	Controlar inventarios de las bodegas a nivel nacional, según indicadores y métodos establecidos contractualmente.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLO-02	Controlar la ejecución y los planes de operación logística, según métodos de seguimiento establecidos por la Organización.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	PLO-03	Ejecutar los planes y procedimientos definidos en la Gestión Logística para el transporte y almacenamiento de bienes y analizar los resultados de estas fases.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLO-04	Coordinar el proceso de recepción y despacho de mercancía, según el plan operativo definido.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLO-05	Garantizar de forma correcta la Gestión de tramites de documentos de recepción y despacho de mercancía.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLO-06	Realizar seguimiento a la programación de transporte de personal.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	PLO-07	Verificar que el Proveedor utilice las herramienta tecnológicas definidas para la programación, seguimiento y retroalimentación del servicio de transporte de personal.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	PLO-08	Liderar y realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a cargo.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	PLO-09	Realizar visitas de control y seguimiento según las actividades contractuales del proyecto.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLO-10	Generar alertas y establecer mecanismos de control para los inconvenientes que se presenten a través de los resultados de inventarios y auditorías e informar a la vicepresidencia para la toma de decisiones.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar
	PLO-11	Coordinar la ejecución de los diferente tipos de inventarios que sean solicitados por la vicepresidencia Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLO-12	Realizar auditorías al inventario de la operación para verificar la consistencia con la cadena de custodia y el software.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	PLO-13	Realizar las cotizaciones para todos los servicios de la operación logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLO-14	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLMP-01	Apoyar la supervisión de los contratos asignados a la Vicepresidencia de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLMP-02	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de Clientes y Proveedores.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	PLMP-03	Realizar las cotizaciones correspondientes a bienes y servicios requeridos en la operación de los contratos de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLMP-04	Realizar el seguimiento del presupuesto de los contratos de logística de Clientes, Proveedores.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	PLMP-05	Realizar la conciliación de facturación mensual con Clientes y Proveedores.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLMP-06	Mantener al día toda la documentación requerida para el contrato.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLMP-07	Gestionar con oportunidad las solicitudes del Clientes.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	PLMP-08	Asegurar la veracidad de la información recibida.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar

Profesional Logística Medios y Publicidad	PLMP-09	Realizar mensualmente los informes de seguimiento a la operación.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
	PLMP-10	Realizar oportunamente los informes acerca de novedades encontradas en la ejecución del contrato e informar a la Vicepresidencia de Logística para toma de decisiones.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
	PLMP-11	Garantizar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos con los Clientes.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar	
	PLMP-12	Servir permanentemente de enlace entre el Cliente y el Proveedor.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
	PLMP-13	Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de los eventos o actividades cuando el supervisor del convenio o el Comité Técnico así lo requiera.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
	PLMP-14	Controlar en el lugar la puntualidad en el tiempo de llegada al lugar en el que se requieren realizar los eventos o actividades.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
	PLMP-15	Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal colocado por el Proveedor para la ejecución del convenio.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
	PLMP-16	Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del convenio, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear	
	PLMP-17	Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del convenio, o quien ejerce como apoyo a la supervisión del mismo.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
	PLMP-18	Diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades del Clientes, de tal manera que se garantice la adecuada prestación de los mismos.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar	
	PLMP-19	Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del convenio se presenten.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar	
	PLMP-20	Verificar las novedades presentadas en las áreas y lugares donde se realicen los eventos o actividades, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar	
	PLMP-21	Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Clientes, relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.	Específicas	Gestión de Operaciones	4	Actuar	
	PLMP-22	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer	
	Asistente Logística	ASISLOG-01	Validar contractualmente y elaborar certificaciones de experiencia de contratos ejecutados por los Proveedores de ENFATICE de acuerdo al aval del Gerente de Proyecto de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
		ASISLOG-02	Elaborar las órdenes de compra y/o órdenes de servicio requeridas por Gestión de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
		ASISLOG-03	Elaborar y solicitar firma de las delegaciones de supervisión a los gerentes de proyecto, de acuerdo a la instrucción de la Vicepresidencia Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
		ASISLOG-04	Elaborar las actas de inicio de los contratos suscritos con Clientes y/o Proveedor con base en la solicitud de los Gerentes de Proyecto de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
		ASISLOG-05	Asistir a reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos con los Gerente de Proyecto y con la Vicepresidencia de Logística.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer

	ASISLOG-06	Revisar el estado actual de la documentación precontractual y postcontractual de los proyectos y apoyar el registro de información de acuerdo a la estructura documental.	Específicas	Gestión de Operaciones	2-3	
	ASISLOG-07	Apoyar la supervisión de los contratos en temas operativos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	ASISLOG-08	Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	ASISLOG-09	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
Vicepresidente Comercial	VPC-01	Realizar, planear y hacer seguimiento de visitas y/o acompañamiento de Clientes asignados a su equipo de trabajo.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	VPC-02	Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de la meta establecida en el presupuesto anual de ingresos.	Específicas	Gestión Comercial	4	Actuar
	VPC-03	Asignar, monitorear, reasignar y/o retirar cuentas a su equipo de trabajo para cumplir el objetivo.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	VPC-04	Liderar en las reuniones de Forecast y Pipeline para la toma de decisiones en su área de gestión.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	VPC-05	Aprobar las ofertas comerciales validando la composición de la misma teniendo en cuenta el resumen ejecutivo, el modelo financiero de negocio y la estrategia de la presentación de la oferta.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	VPC-06	Definir las licitaciones en las que ENFATICE se podrá presentar y en caso de requerirse identificar Proveedores para constitución de UT.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	VPC-07	Revisar y aprobar los documentos precontractuales (Contrato, CDP, estudios previos, etc) y someter estos a las demás Vicepresidencias intervinientes para su aprobación.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	VPC-08	Verificar que su equipo de trabajo mantenga el CRM actualizado de manera oportuna, de acuerdo a los procedimientos definidos para el proceso.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	VPC-09	Asistir a reuniones y/o comités de acuerdo a las necesidades de la Organización.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	VPC-10	Interactuar con las demás Vicepresidencias, con el fin de lograr un modelo de gestión eficiente, donde las decisiones se orienten al logro de los resultados y mejora continua.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	VPC-11	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Gestión Comercial	4	Actuar
	VPC-12	Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.	Específicas	Gestión Comercial	4	Actuar
	VPC-13	Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.	Específicas	Gestión Comercial	1-2	
	VPC-14	Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	VPC-15	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Comercial	2	Hacer
	GC-01	Identificar en las plataformas de contratación pública la capacidad de la Organización para participar en procesos de contratación.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
	GC-02	Descargar pliegos de la plataforma Licitaciones.Info o Secop, verificar y realizar resumen con las condiciones establecidas por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GC-03	Realizar el análisis de los requerimientos que emite la entidad en el transcurso del proceso para definir las posibles soluciones para el cumplimiento de los requisitos.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer

Gerente de Cuenta

GC-04	Contactar a los Proveedores definidos por su jefe inmediato para posible Unión temporal o Consorcio, dispuestas por la Vicepresidencia Comercial y gestionar reunión para la estructuración y entrega de propuesta con respecto a la alianza.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-05	Elaborar y presentar la documentación requerida en el proceso licitatorio y/o selección.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-06	Hacer seguimiento a la respuesta de adjudicación de la licitación de acuerdo al cronograma establecido por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
GC-07	Realizar el seguimiento del proceso en el cual ENFATICE se está presentando y revisar las propuestas de los demás oferentes para validar posibles incumplimientos, y así solicitar inhabilidades.	Específicas	Gestión Comercial	3-4	
GC-08	Verificar la minuta y documentos precontractuales emitidos por la entidad asegurando el cumplimiento de los requisitos de la contratación y la cohesión de la información registrada.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
GC-09	Realizar la gestión para solicitar y expedir el RUT de la figura asociativa, en caso de que el contrato sea en Unión Temporal o Consorcio.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-10	Generar y mantener la estructura documental del proceso precontractual y contractual con Cliente de acuerdo a la Gestión Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-11	Convocar reunión con los Directivos de las áreas, para realizar la socialización del proyecto adjudicado.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-12	Hacer entrega de la documentación e información al archivo central con respecto al proyecto o negocio obtenido, para que todas las áreas estén alineadas y puedan cumplir sus funciones ligadas a la contratación.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-13	Revisar documentos jurídicos, técnicos, económicos y pólizas del contrato.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
GC-14	Diligenciar y subir información a la plataforma definida con respecto a las ofertas comerciales enviadas a Clientes y contratos adjudicados.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-15	Remitir documentos contractuales al Clientes, según especificaciones recibidas por el mismo.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-16	Actualizar base de datos de los contratos nuevos, incluyendo toda la información que se requiera, de forma correcta y verídica.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-17	Actualizar el RUP, mediante la realización de la matriz de experiencia, validando las fechas de terminación de contratos.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-18	Realizar encuestas de satisfacción al Clientes, registrando los aspectos de evaluación para el posterior análisis.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-19	Solicitar certificados de experiencia y actas de liquidación al Clientes.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-20	Revisar fechas de vigencia y actualizar documentos legales aplicados a Gestión Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
GC-21	Solicitar cotizaciones de productos y/o servicios a Proveedores.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-22	Analizar requerimientos técnicos, jurídicos y económicos para presentación de propuesta, enviados por el Clientes.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
GC-23	Presentar cotizaciones para las bolsas de servicios que se tienen en los contratos.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-24	Solicitar a Proveedores documentos legales aplicados a Gestión Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
GC-25	Realizar informes mensuales para presentación a la junta Directiva, socializando las ventas realizadas por el proceso Comercial y las proyecciones.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer

	GC-26	Visitar a los Clientes para realizar seguimiento y retroalimentación de los proyectos en ejecución, así como para evidenciar posibles oportunidades de negocios adicionales o realizar visitas comerciales a posibles Clientes.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GC-27	Realizar seguimiento con los Proveedores para revisar posibles oportunidades de nuevos proyectos.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GC-28	Realizar reuniones con empresas del sector que pueden trabajar en conjunto y ofrecer productos y servicios para cerrar oportunidades de negocio.	Específicas	Gestión Comercial	1-2	
	GC-29	Asistir a las reuniones de seguimiento de Operaciones.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GC-30	Validar la aceptación de pólizas expedidas por parte del Cliente.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GC-31	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Comercial	2	Hacer
Gerente de comunicaciones	GCOM-01	Asesorar a las Vicepresidencias y áreas de la empresa en el desarrollo de planes de comunicación para lograr los objetivos de sus proyectos, manteniendo consistencia y orden de las comunicaciones en línea con la estrategia de la Organización.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	GCOM-02	Planificar las actividades de comunicación para garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	GCOM-03	Establecer la estrategia de comunicación de la Organización para que dichas actividades que se realicen en la empresa aporten a la obtención de los logros y resultados de la misma.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCOM-04	Definir los procesos y las políticas de comunicación.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCOM-05	Actualizar las redes sociales y Página WEB de la compañía, de acuerdo con el plan de comunicaciones establecido por la misma.	Específicas	Gestión Comercial	4	Actuar
	GCOM-06	Desarrollar e implementar la estrategia de marca de la Compañía y Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de marca. Hacer seguimiento a los índices de posicionamiento y reputación.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCOM-07	Entender el mercado y los públicos objetivo para diseñar la propuesta de valor	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	GCOM-08	Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para apalancar los proyectos y lograr posicionamiento.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCOM-09	Desarrollar un plan anual de comunicaciones y evaluar su efectividad haciendo seguimiento a los indicadores. Ajustar este plan según los cambios de estrategia y/o algún componente de la misma.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	GCOM-10	Conformar y participar en los Comités y/o Equipos de trabajo que establezca la empresa.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCOM-11	Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y de conformidad con la ley y los Reglamentos de la empresa.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCOM-12	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control	Generales	Gestión Comercial	2	Hacer
	IP-01	Analizar técnicamente las oportunidades comerciales.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
	IP-02	Costear preliminarmente los proyectos.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	IP-03	Soportar el proceso de venta.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	IP-04	Sustentar propuestas comerciales con Cliente interno y externo.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	IP-05	Validar con la VP Administrativa y Financiera aspectos del costo y modelo de negocio.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	IP-06	Elaborar fichas técnicas de las oportunidades comerciales.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer

Ingeniero de Preventa	IP-07	Determinar la idoneidad de los requisitos habilitantes, técnicos, financieros, económicos y organizacionales de Infotíc S.A para participar en los procesos de contratación.	Específicas	Gestión Comercial	1-3	
	IP-08	Realizar con la Vicepresidencia Comercial y analista de licitaciones el respectivo análisis del mercado para determinar la fórmula más idónea de adjudicación, a través de cuadros históricos.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	IP-09	Revisar las aproximaciones de las TRM, cuando la fórmula de adjudicación así lo requiera.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	IP-10	Presentar evidencias del mercado, para tener índices de precios frente a los procesos de contratación, especialmente los públicos.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	IP-11	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Comercial	2	Hacer
Gerente de Cuenta Junior	GCJ-01	Ingresar a la plataforma Licitaciones. Info o Secop y verificar por medio del objeto y cuantía, el cumplimiento a las ofertas disponibles para poder aplicar.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GCJ-02	Descargar pliegos de la plataforma Licitaciones. Info o Secop, verificar y realizar resumen con las condiciones establecidas por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-03	Verificación de cumplimiento jurídico, técnico y financiero.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GCJ-04	Enviar resumen a presidencia, con el desglose de las condiciones establecidas por la entidad en el pliego.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-05	Redactar y enviar las observaciones con respecto a las exigencias de los pliegos en los cuales no hay cumplimiento.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
	GCJ-06	Revisar respuesta de adjudicación del proceso, mediante la verificación de calendario del plazo establecido por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GCJ-07	Revisar minuta emitida por la entidad, una vez adjudicado el proceso a INFOTIC S.A, y remitir a la VP Comercial para la gestión de la firma del contrato.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GCJ-08	Apoyar la respectiva gestión para solicitar y expedir RUT de la figura asociativa, en caso de que el contrato sea en Unión Temporal o Consorcio.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-09	Revisar documentos jurídicos, técnicos, económicos y pólizas del contrato.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GCJ-10	Apoyar el diligenciamiento de la información a la plataforma establecida con respecto a las ofertas comerciales enviadas a Clientes y contratos adjudicados.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-11	Creación de Clientes en la plataforma que disponga la Organización	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-12	Apoyar a la revisión de fechas de vigencia y actualizar documentos legales aplicados a Comercial de INFOTIC S.A.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GCJ-13	Solicitar cotizaciones de productos a Proveedores.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-14	Apoyar al análisis requerimientos técnicos, jurídicos y económicos para presentación de propuesta, enviados por el Clientes.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-15	Solicitar a Proveedores documentos legales aplicados a Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-16	Visitar a los Clientes para realizar seguimiento y retroalimentación de los proyectos en ejecución, así como para evidenciar posibles oportunidades de negocios adicionales o realizar visitas comerciales a posibles Clientes.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	GCJ-17	Realizar seguimiento a los Proveedores para revisar posibles oportunidades de nuevos proyectos.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	GCJ-18	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Comercial	2	Hacer

Analista de Licitaciones	AUXLIC-01	Consultar en los portales disponibles (SECOP, licitaciones.info, páginas del estado, entre otros) las diferentes oportunidades de negocio y/o procesos de contratación pública o privada que allí se encuentren.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
	AUXLIC-02	Registrar la información de los procesos licitatorios de interés en el cuadro control.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-03	Realizar la evaluación de los procesos licitatorios registrados en el cuadro de control de acuerdo a las fechas de publicación.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	AUXLIC-04	Diligenciar el formato ficha de trabajo para análisis de ofertas de acuerdo a la identificación de requisitos.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-05	Determinar la idoneidad de los requisitos habilitantes, técnicos, financieros, económicos y organizacionales para participar en procesos de contratación.	Específicas	Gestión Comercial	1-3	
	AUXLIC-06	Realizar observaciones de tipo jurídico, técnico o económico de acuerdo con los requerimientos de los términos de referencia y sus respectivos cronogramas.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	AUXLIC-07	Informar oportunamente sobre los requerimientos o solicitudes de Garantías de seriedad de la oferta a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a esa solicitud.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
	AUXLIC-08	Realizar la suscripción a la oferta de acuerdo a la viabilidad dada por la Vicepresidencia Comercial e Ingeniero de Preventa en la plataforma definida por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-09	Remitir al Ingeniero Preventa todos los requerimientos de tipo técnico, para que se pueda realizar el costeo de la propuesta.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-10	Realizar con la Vicepresidencia Comercial y analista de licitaciones el respectivo análisis del mercado para determinar la fórmula más idónea de adjudicación, a través de cuadros históricos.	Específicas	Gestión Comercial	1-3	
	AUXLIC-11	Revisar las aproximaciones de las TRM, cuando la fórmula de adjudicación así lo requiera.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	AUXLIC-12	Presentar evidencias del mercado, para tener índices de precios frente a los procesos de contratación, especialmente los públicos.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-13	Presentar los documentos diligenciados de acuerdo a los términos de referencia de interés a la plataforma del SECOP II o reunir, verificar y presentar los mismos en otras plataformas de contratación definidas por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-14	Verificar los tiempos de respuesta para la subsanación de requisitos habilitantes y remitir dichas subsanaciones de acuerdo a los cronogramas del proceso.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
	AUXLIC-15	Informar a la Vicepresidencia Comercial sobre audiencias de adjudicación de los procesos, y llevar control del cronograma.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-16	Validar respuesta de adjudicación del proceso presentado, mediante la verificación de calendario del plazo establecido por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	AUXLIC-17	Verificar minuta emitida por la entidad, una vez adjudicada la licitación y enviar a la Vicepresidencia Comercial para que se realice la gestión de aprobación por parte de las Vicepresidencias involucradas.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	AUXLIC-18	Generar y mantener la estructura documental del proceso precontractual y contractual con Cliente de acuerdo a la Gestión Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-19	Elaborar cartas y documentos para la suscripción de contratos relacionados al proceso de licitación.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-20	Elaborar informes y reportes para la Vicepresidencia Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer

	AUXLIC-21	Hacer seguimiento de los procesos adjudicados desde la preparación documental para el contrato hasta la firma del mismo.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	AUXLIC-22	Entregar y recepcionar los documentos del área comercial (certificados, cartas de alquiler, consultas) a los Clientes y Proveedores que forman parte del proceso de licitación.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-23	Realizar búsqueda de convocatoria a procesos de selección e información complementaria para dichos procesos (Leyes antiguas, procesos anteriores, tipos de cambio, características de equipos de construcción, tablas de conversión, personas jurídicas y naturales, etc.)	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	AUXLIC-24	Validar la aceptación de pólizas expedidas por parte del Cliente.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
	AUXLIC-25	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Comercial	2	Hacer
Asistente Comercial	ASISCOM-01	Diligenciar documentos establecidos en la licitación, conforme a los requisitos exigidos por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-02	Subir documentos diligenciados a la plataforma del SECOP II, validando que los archivos adjuntos correspondan a la información correcta de los procesos o del proceso.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-03	Generar carpeta, adjuntando los documentos establecidos de acuerdo a la estructura documental definida.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-04	Hacer entrega de toda la documentación e información al archivo central con respecto al proyecto o negocio obtenido, para que todas las áreas estén alineadas y puedan cumplir sus funciones ligadas a la contratación.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-05	Solicitar pólizas de contratos que se requieran a la Asistente Administrativa, de acuerdo con los procedimientos definidos.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-06	Organizar los documentos precontractuales y contractuales para el Clientes, según especificaciones recibidas por el mismo.	Específicas	Gestión Comercial	1-2	
	ASISCOM-07	Subir las pólizas vigentes de los contratos en el SECOP II o enviar por correo electrónico de acuerdo al regimen de contratación de la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	1-3	
	ASISCOM-08	Informar a los responsables intervinientes acerca de la modificación de garantías exigida por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-09	Actualizar base de datos de los contratos nuevos, incluyendo toda la información que se requiera, de forma correcta y verídica.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
	ASISCOM-10	Actualizar el RUP, mediante la realización de la matriz de experiencia, validando las fechas de terminación de contratos.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
	ASISCOM-11	Llevar el control de las carpetas de contratos históricos que certifican la experiencia de la Organización.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-12	Realizar encuestas de satisfacción al Clientes, con base en los criterios definidos, consolidar información y alimentar indicadores.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-13	Mantener la estructura documental del proceso precontractual y contractual con Cliente de acuerdo a la Gestión Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-14	Solicitar certificados de experiencia y actas de liquidación al Clientes.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
	ASISCOM-15	Revisar fechas de vigencia y actualizar documentos legales aplicados a Gestión Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
	ASISCOM-16	Realizar informes mensuales para presentación a la junta Directiva, socializando las ventas realizadas por el proceso de Gestión Comercial y las proyecciones.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer

ASISCOM-17	Enviar a la Vicepresidencia Comercial la información requerida para presentar en Comité directivo.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
ASISCOM-18	Apoyar los requerimientos de la Presidencia y los FreeLancer que remitan por parte de Presidencia.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
ASISCOM-19	Agendar y realizar la programación de reuniones de la Vicepresidencia Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	1	Planear
ASISCOM-20	Consultar en los portales disponibles (Licitaciones.Info Y Secop) las licitaciones que por los criterios de selección establecida se pueden aplicar.	Específicas	Gestión Comercial	1-3	
ASISCOM-21	Descargar pliegos de la plataforma Licitaciones.Info o Secop, verificar y realizar resumen con las condiciones establecidas por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
ASISCOM-22	Validar respuesta de adjudicación de la licitación, mediante la verificación de calendario del plazo establecido por la entidad.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
ASISCOM-23	Verificar minuta emitida por la entidad, una vez adjudicada la licitación a INFOTIC S.A, solicitando firmas a las áreas involucradas para aprobación final de presidencia.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
ASISCOM-24	Remitir documentos contractuales al Clientes, según especificaciones recibidas por el mismo.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
ASISCOM-25	Solicitar cotizaciones de productos a Proveedores	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
ASISCOM-26	Solicitar a Proveedores documentos legales aplicados a Comercial.	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
ASISCOM-27	Crear Clientes en el BPMS .	Específicas	Gestión Comercial	2	Hacer
ASISCOM-28	Actualizar y mantener la información del proceso de Gestión Comercial en el CRM.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
ASISCOM-29	Canalizar la información recibida en el correo institucional de Logística, remitir a los responsables correspondientes y gestionar respuestas según requerimiento.	Específicas	Gestión Comercial	2-3	
ASISCOM-30	Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.	Específicas	Gestión Comercial	3	Verificar
ASISCOM-31	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Comercial	2	Hacer
SG-01	Asignar actividades a los abogados de la Secretaría General en materia precontractual, contractual, garantías, procesos judiciales, de cumplimiento normativo, elaboración de informes y temas jurídicos solicitados en la ejecución de los proyectos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1	Planear
SG-02	Aprobar el clausulado jurídico de documentos contractuales con Cliente.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
SG-03	Aprobar documentos precontractuales con Proveedores, elaborados por el Abogado designado.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
SG-04	Aprobar documentos contractuales con Proveedores (contrato, modificaciones, prórrogas y adiciones), elaborados por el Abogado designado.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
SG-05	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
SG-06	Aprobar pólizas de Proveedores y Clientes de acuerdo a la revisión realizada por el Abogado designado.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
SG-07	Aprobar el clausulado jurídico de actas de inicio y actas de liquidación de Proveedores y Clientes.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
SG-08	Emitir conceptos jurídicos solicitados por el presidente de la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer

Secretaría General

SG-09	Definir las estrategias para la gestión de derechos de petición, tutelas, conceptos, oficios y demás documentos que sean requeridos por los procesos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	4	Actuar
SG-10	Proporcionar acompañamiento jurídico al área requirente de la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
SG-11	Revisar los informes de los procesos judiciales suministrados por los Abogados internos y externos de la Organización, para generar estrategias y tomar decisiones.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	4	Actuar
SG-12	Garantizar el cumplimiento de los Estatutos Sociales de Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
SG-13	Aprobar convocatorias y actas del comité de conciliación y defensa judicial elaborados por el Abogado designado.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
SG-14	Revisar y aprobar convocatoria y acta; extractos del acta y aclaratorias (en caso de aplicar) de la asamblea de accionistas y Junta Directiva, conforme a los estatutos sociales de Infotíc S.A.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
SG-15	Revisar y aprobar el informe judicial que debe presentarse ante la Junta Directiva o asamblea de accionistas de acuerdo a lo requerido.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
SG-16	Designar y/o ejecutar tareas en las plataformas de Gestión de procesos definidas por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
SG-17	Verificar que las plataformas de Gestión de Procesos definidas por la Organización estén actualizadas por los Abogados designados.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
SG-18	Asistir a las Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
SG-19	Realizar el análisis jurídico de los documentos contractuales y emitir observaciones al proceso comercial en tal caso que se requieran.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
SG-20	Garantizar la aplicación y cumplimiento del manual de Contratación definido por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
SG-21	Informar al Equipo Directivos acerca de los cambios normativos que surgen en cada área de Gestión, para identificar cuales de estos son aplicables a INFOTIC	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-3	
SG-22	Garantizar la actualización y divulgación del Normograma con base en los cambios normativos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
SG-23	Validar que la matriz de cumplimiento normativo se encuentre vigente en cuanto a obligaciones/informes, fechas y responsables de cumplimiento.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
SG-24	Ejercer la representación y defensa de los intereses de INFOTIC dentro de los procesos judiciales.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
SG-25	Liderar la evaluación de desempeño y satisfacción de Proveedores.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
SG-26	Hacer seguimiento al plan de mejoramiento de Proveedores que no cumplen con el nivel definido por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3-4	
SG-27	Garantizar que ningún Proveedor tenga inhabilidad, incompatibilidad e impedimento para llevar a cabo la selección y contratación.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
SG-28	Liderar el comité de conciliación y defensa judicial.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
SG-29	Realizar seguimiento y control de los procesos designados a los abogados externos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
SG-30	Avalar la viabilidad jurídica de los contratos suscritos con el Cliente y Proveedor.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
SG-31	Interactuar con las demás Vicepresidencias, con el fin de lograr un modelo de gestión eficiente, donde las decisiones se orienten al logro de los resultados y mejora continua.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1	Planear
SG-32	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	4	Actuar
SG-33	Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	4	Actuar

	SG-34	Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
	SG-35	Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	SG-36	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
Abogado	ABOG-01	Revisar y aprobar clausulado jurídico de documentos contractuales con Cliente.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
	ABOG-02	Elaborar documentos precontractuales con Proveedores, de acuerdo al Manual de Contratación. a. Solicitud de oferta según la modalidad. b. Informe final de evaluación (Validación jurídica). c. Carta de Adjudicación. d. Demás documentos que se requieran según la modalidad de contratación.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-03	Elaborar documentos contractuales con Proveedores (contrato, modificaciones, prórrogas y adiciones). De acuerdo a las directrices definidas por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-04	Revisar y aprobar pólizas de Proveedores y Clientes de acuerdo con los requerimientos estipulados contractualmente.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ABOG-05	Revisar y aprobar el clausulado jurídico de actas de inicio y actas de liquidación de Proveedores y Clientes.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ABOG-06	Validar jurídicamente la documentación del Proveedor aportada por el proceso comercial y entregar al archivo central.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ABOG-07	Revisar las ordenes de compra y/o servicio emitidas por todos los procesos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ABOG-08	Elaborar ordenes de servicio y/o compra requeridas por la Secretaría General en el ejercicio de las funciones del proceso.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-09	Elaborar documentos jurídicos (derechos de petición, tutelas, conceptos y oficios, y demás documentos) que sean requeridos por los procesos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-10	Proporcionar acompañamiento jurídico al área requirente de la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-11	Revisar e informar a la Secretaría General el estado actual de los procesos judiciales.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-12	Elaborar convocatorias y actas del comité de conciliación y defensa judicial.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-13	Elaborar convocatoria y acta; extractos del acta y aclaratorias (en caso de aplicar) de la asamblea de accionistas y Junta directiva conforme a los estatutos sociales de Infotíc S.A.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-14	Elaborar el informe judicial que debe presentarse ante la junta directiva o asamblea de accionistas de acuerdo a lo requerido.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-15	Elaborar y adelantar los procesos judiciales asignados por la Secretaría General.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-16	Gestionar y actualizar las plataformas de Gestión de Procesos definidas por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-17	Mantener actualizada, disponible y controlada la información de la base de datos de los procesos judiciales.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-18	Brindar asesoría y acompañamiento en los temas de carácter jurídico que sean requeridos por la Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-19	Firmar Operativamente los documentos de presidencia mediante el mecanismo digital o el dispuesto por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer

	ABOG-20	Realizar la selección y contratación de Proveedores de acuerdo al manual de Contratación definido por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-21	Alimentar los indicadores del proceso de Gestión de Proveedores en la plataforma definida por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-22	Actualizar y divulgar del Normograma con base en los cambios normativos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-23	Hacer seguimiento al plan de mejoramiento de Proveedores que no cumplen con el nivel definido por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ABOG-24	Identificar Proveedores para ejecutar proyectos por la modalidad de licitación.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
	ABOG-25	Realizar el análisis jurídico de los documentos contractuales y emitir observaciones al proceso comercial en tal caso que se requieran.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ABOG-26	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ABOG-27	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
Asistente Jurídico	ASISJ-01	Realizar reporte a la Contraloría de contratos, otrosí, órdenes de servicio y compra.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-02	Revisar y aprobar pólizas de Clientes y Proveedores de acuerdo con los requerimientos estipulados contractualmente.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
	ASISJ-03	Elaborar oficios remisorios, para la documentación que así lo requiera.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-04	Gestionar y actualizar las plataformas de Gestión de Procesos definidas por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-05	Actualizar la base de contratos y otrosí que son elaborados por la Secretaría General.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-06	Solicitar consecutivos para los contratos y ordenes de comprar/servicio que serán elaborados dentro del proceso.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-07	Hacer seguimiento a que la documentación entregada a Proveedores para firma sea devuelta de forma oportuna.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ASISJ-08	Apoyar en la elaboración de documentos precontractuales con Proveedores de acuerdo al Manual de Contratación. a.Solicitud de oferta según la modalidad. b.Informe final de evaluación (Validación jurídica). c.Carta de Adjudicación. d.Demás documentos que se requieran según la modalidad.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-09	Apoyar en la elaboración de documentos contractuales con Proveedores (contrato, modificaciones, prórrogas y adiciones). De acuerdo a las directrices definidas por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-10	Revisar clausulado jurídico de actas de inicio y actas de liquidación de Proveedores y Clientes.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ASISJ-11	Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	ASISJ-12	Responder derechos de petición, teniendo en cuenta los días hábiles de las obligaciones legales.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-13	Responder oportunamente y según obligaciones legales, tutelas, derechos de fallo, impugnaciones, recursos de reposición, revocatorias y excepciones.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-14	Elaborar y adelantar los procesos judiciales asignados por la Secretaría General.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer

	ASISJ-15	Alimentar los indicadores del proceso de Gestión de Proveedores en la plataforma definida por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-16	Realizar la selección y contratación de Proveedores de acuerdo al manual de Contratación definido por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-17	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISJ-18	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
Presidente	PRE-01	Ejecutar las funciones definidas en los estatutos de la compañía y las de orden legal y jurídico, de acuerdo a la ley colombiana.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2-3-4	
	PRE-02	Cumplir las responsabilidades que en el marco normativo, se dispongan al representante legal de la sociedad.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2-3-4	
	JCI-01	Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-02	Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la regulación en los informes de la entidad.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
	JCI-03	Liderar las auditorías de Control Interno en INFOTIC.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
	JCI-04	Liderar el fomento de la cultura de Control dentro de la Organización, la cual contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y los objetivos de INFOTIC.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
	JCI-05	Verificar y conceptuar sobre el Sistema de Control Interno Contable de INFOTIC.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-06	Asesorar y apoyar al área de Presidencia en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes, programas, manuales, protocolos, formatos, guías, procesos, procedimientos, instructivos y normas internas de Control Interno de INFOTIC a corto, mediano y largo plazo.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
	JCI-07	Planear, dirigir, organizar y realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2-3	
	JCI-08	Implementar el Sistema de Control Interno, verificando que esté formalmente establecido dentro de INFOTIC y que sea un ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2-3-4	
	JCI-09	Verificar el cumplimiento de los controles definidos en los procesos y actividades de INFOTIC, por los responsables de la ejecución en las áreas de la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-10	Garantizar el cumplimiento constante, de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, objetivos y metas propuestos por la Organización e indicar los ajustes, actualizaciones y/o mejoras necesarias para el desarrollo de la operación de INFOTIC.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-11	Verificar los procesos asociados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la Organización, para apoyar la implementación de acciones preventivas y correctivas que se requieran.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-12	Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno dentro de la Organización, dando cuenta de las debilidades detectadas, fallas en el cumplimiento de los procesos y fortalezas en el desarrollo de las actividades.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	JCI-13	Fomentar en toda la Organización la formación de una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de INFOTIC.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	

Jefe de Control Interno	JCI-14	Realizar seguimiento a la puesta en marcha de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías de Control Interno, para su correcto funcionamiento.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-15	Atender las solicitudes de información emitidas por las entidades Municipales y/o Nacionales en relación con el funcionamiento o monitorización de los procesos de INFOTIC.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	JCI-16	Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacional y en la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
	JCI-17	Realizar interventoría de los contratos celebrados por la Organización y relacionados con el área.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-18	Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que se desarrollen en INFOTIC, en cumplimiento de las funciones propias del cargo.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-19	Realizar actividades preventivas para el cumplimiento de los informes a los diferentes entes de control según Cronograma de Cumplimiento Normativo y normatividad vigente e informar a los responsables y jefes inmediatos sobre posibles incumplimientos en dichas presentaciones.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	4	Actuar
	JCI-20	Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento Sagriflaft.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-21	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	JCI-22	Validar los controles asociados a cada una de las actividades de la Compañía, verificando que estos estén definidos correctamente, sean apropiados y tengan un mejoramiento continuo.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3-4	
	JCI-23	Proporcionar apoyo a los Directivos en el proceso de la toma de decisiones dentro de las áreas, a fin de que se obtengan los resultados esperados.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	JCI-24	Vigilar el oportuno cumplimiento de la atención de PQRS, de acuerdo a las normas vigentes y políticas de la Compañía y elaborar un informe para dar cuenta del seguimiento.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-25	Realizar seguimiento directo al cumplimiento de las actividades de la presentación de informes y obligaciones de acuerdo con las fechas definidas en la matriz de cumplimiento normativo.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	JCI-26	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISP-01	Realizar levantamiento de información de actas, notas, oficios y demás documentos que requiera Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISP-02	Brindar información al jefe inmediato acerca de la trazabilidad de los documentos dirigidos a Presidencia o entregados por la misma.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISP-03	Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, relacionadas exclusivamente con el área de Presidencia o en su defecto tomar los mensajes cuando se requiera.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISP-04	Atender a colaboradores, Clientes, Proveedores, y partes interesadas, en el desarrollo exclusivo de reuniones o visitas programadas por Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	ASISP-05	Elaborar pedidos de los implementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer

Asistente de Presidencia

ASISP-06	Brindar apoyo operativo a la Presidencia en aspectos relacionados con informes Financieros.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-07	Recibir, digitalizar y registrar documentación remitida por presidencia y/o dirigida para la misma.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-08	Custodiar y actualizar de forma responsable y ordenada los documentos confidenciales, pertenecientes a Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-09	Realizar agendamiento de compromisos, reuniones, juntas y proyectos de Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1	Planear
ASISP-10	Redactar y responder cartas, memorandos, circulares, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos, consignados en el usuario propio y de Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-11	Destruir documentos que presentan errores, con previa autorización de anulación de Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-12	Validar y preparar la documentación para la revisión y firma de Presidencia o posibles devoluciones.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-13	Mantener actualizado el directorio telefónico, con contactos de Proveedores, miembros de junta directiva y asambleas de accionistas.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-14	Elaborar solicitudes de viajes y viáticos para Presidencia.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-2	
ASISP-15	Programar reuniones con directivos de INFOTIC.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1	Planear
ASISP-16	Registrar compromisos emitidos por Presidencia y enviar información a directivos, para la posterior implementación.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-17	Realizar seguimiento continuo a la puesta en marcha de compromisos adquiridos por los directivos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
ASISP-18	Colocar firma digital de Presidencia a documentos recibidos, con previa aprobación.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-19	Ingresar al BPMS y aprobar procesos bajo la responsabilidad de Presidencia, con previa autorización de la misma.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
ASISP-20	Elaborar y enviar convocatorias de junta directiva y juntas de asamblea de accionistas.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-21	Realizar la logística correspondiente para las reuniones de asamblea y junta directiva.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-22	Solicitar informes de gestión a los directivos de área y realizar presentación final, para entrega a junta y/o asamblea.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-23	Coordinar y organizar los poderes que sean enviados por los miembros de junta y asamblea.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-24	Registrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la administración de INFOTIC S.A. ante los miembros de junta y asamblea.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
ASISP-25	Trasladar información que sea emitida por Presidencia a los miembros de junta y asamblea.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-26	Custodiar actas de junta directiva y asamblea de accionistas.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-27	Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-28	Coordinar y presentar la información correspondiente a la ley de Transparencia, bajo los lineamientos normativos definidos por la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
ASISP-29	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
CAL-01	Generar documentos según lineamientos de los Sistemas de Gestión (Manuales, procedimientos, formatos, etc.)	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer

Coordinador de Calidad	CAL-02	Garantizar el manejo y preservación de documentos de los Sistemas de Gestión, para que se realice de acuerdo con las normas y directrices establecidas, a través del control de documentos y registros.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	3	Verificar
	CAL-03	Orientar y apoyar los procesos de INFOTIC, en temas relacionados con los Sistemas de Gestión.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	CAL-04	Apoyar en la administración del software para los Sistemas de Gestión.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	CAL-05	Programar, elaborar actas y hacer seguimiento a los compromisos del Comité de Calidad.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-3	
	CAL-06	Atender los requerimientos e interrogantes, con respecto a la aplicación de la herramienta para la administración de los Sistemas de Gestión.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	CAL-07	Participar como auditor líder en los programas de auditoría, interna en INFOTIC y realizar acompañamiento en las auditorías de segunda parte.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	CAL-08	Programar capacitaciones para la divulgación de información a los colaboradores, de las diferentes normas, programas, políticas, entre otros, del sistema de gestión.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-4	
	CAL-09	Orientar la metodología de riesgos, orientando en las fases de identificación, análisis y evaluación de acciones a los líderes de proceso y generar informe de los mismos como entrada para la revisión por la dirección.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-4	
	CAL-10	Realizar la gestión para llevar a cabo la logística de las auditorías de tercera parte.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1	Planear
	CAL-11	Preparar los insumos (entradas) para llevar a cabo el informe de revisión por la dirección.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1	Planear
	CAL-12	Establecer estrategias para la divulgación y toma de conciencia de los Sistemas de Gestión.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	1-4	
	CAL-13	Mantener la información documentada dentro de la herramienta del Sistema de Gestión.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	CAL-14	Calcular los indicadores de gestión según la ficha técnica y orientar a los procesos en el análisis de los mismos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-3	
	CAL-15	Contribuir y apoyar en la implementación de metodologías y estándares para la elaboración de documentos.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2-4	
	CAL-16	Investigar y proponer mejores prácticas para la ejecución de los procesos de los Sistemas de Gestión.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	4	Actuar
	CAL-17	Garantizar el funcionamiento de la Plataforma BPM, para la operación de los procesos, configurar y gestionar los requerimientos de los Colaboradores dentro de los módulos de la plataforma.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	CAL-18	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
	CAL-19	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	4	Actuar
	CAL-20	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Específicas	Direccionamiento Estratégico	2	Hacer
		VAF-01	Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo y coordinar las actividades para el mejor desempeño del equipo de trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1

Vicepresidente  
Administrativo y  
Financiero

VAF-02	Validar el valor y la forma de pago de los contratos suscritos por la Organización, de acuerdo a la oferta aprobada o modelo financiero.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
VAF-03	Proyectar y someter a aprobación de la Junta Directiva el presupuesto anual de operación.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
VAF-04	Analizar la información del cierre contable, velando por la confiabilidad de la información financiera a ser sometida a la Junta Directiva para su aprobación.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
VAF-05	Actuar como aprobador de los pagos realizados por transferencia en los diferentes portales bancarios.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
VAF-06	Aprobar las facturas de bienes y servicios que correspondan según flujo de trabajo en BPM.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
VAF-07	Revisar y aprobar los pagos del flujo de caja presentado por tesorería de acuerdo a las necesidades de efectivo y acuerdos comerciales.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
VAF-08	Garantizar el cumplimiento de pago de las obligaciones tributarias.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
VAF-09	Hacer seguimiento al cumplimiento de los reportes a los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente que correspondan a su área de gestión.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
VAF-10	Garantizar la entrega de información oportuna y confiable a la Revisoría Fiscal en los programas de auditoría periódicos y establecer planes de acción adecuados para la mejora de los procesos contables.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	4	Actuar
VAF-11	Realizar los arqueos a la caja menor de la sede Bogotá.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
VAF-12	Aprobar las cotizaciones para la compra de bienes y/o servicios y por consiguiente las órdenes de compra/ servicio administrativas.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
VAF-13	Mantener la relación comercial con las entidades bancarias en temas relacionados con seguridad de las transacciones y portales, apertura de productos y líneas de crédito, etc.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2	
VAF-14	Aprobar las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
VAF-15	Analizar y tomar decisiones frente a las necesidades de inversión, financiación y operación.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
VAF-16	Proyectar modelos financieros de acuerdo a las políticas definidas por la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2	
VAF-17	Brindar asesoría a Presidencia en relación con la administración de recursos de la compañía.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
VAF-18	Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos a su cargo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
VAF-19	Liderar la orientación metodológica del Sistema de gestión de Calidad, mediante el acompañamiento a los líderes de procesos y Coordinación de Calidad.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2	
VAF-20	Garantizar el cumplimiento de estatutos, reglamentos, políticas emitidas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
VAF-21	Planear y ejecutar metas a corto, mediano y largo plazo de los procesos a su cargo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
VAF-22	Avalar la viabilidad financiera de los contratos suscritos con el Cliente y Proveedor.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
VAF-23	Interactuar con las demás Vicepresidencias, con el fin de lograr un modelo de gestión eficiente, donde las decisiones se orienten al logro de los resultados y mejora continua.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear

	VAF-24	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	4	Actuar
	VAF-25	Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	4	Actuar
	VAF-26	Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2	
	VAF-27	Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	VAF-28	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
Contador	CONT-01	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-3	
	CONT-02	Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública RCP y otras disposiciones vigentes.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-03	Supervisar, evaluar, auditar y controlar el correcto registro de las cuentas por pagar (Causaciones) elaboradas por el Auxiliar Contable.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	CONT-04	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-05	Auditar la nómina, seguridad social, prestaciones sociales y las conciliaciones bancarias.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	CONT-06	Desarrollar e implementar la estructura contable y procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica de la compañía.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	CONT-07	Diseñar e implementar reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2	
	CONT-08	Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-09	Elaborar y actualizar la programación anual de presentación de impuestos Nacionales, Distritales y Municipales, así como la presentación de informes a las entidades gubernamentales.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-10	Analizar y depurar las cuentas del Balance General y Estado de Resultados de tal forma que presenten la realidad económica de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-11	Elaborar la contabilidad de las uniones temporales que administre la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-12	Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y el normal funcionamiento de la Administración.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-13	Expedir las certificaciones para cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-14	Acompañar y responder otras que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sean asignadas por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	CONT-15	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer

Tesorería y Control Financiero	TESO-01	Elaborar, programar y revisar el flujo de caja. Registrar en la herramienta los saldos diarios de bancos, los ingresos recibidos y las cuentas por pagar.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2	
	TESO-02	Aprobar a través del ERP y operador tecnológico la facturación a Clientes, de acuerdo con la solicitud expresa realizada por la gerencia de proyectos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	TESO-03	Revisar, controlar y garantizar el cumplimiento de los modelos financieros de cada uno de los proyectos suscritos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	TESO-04	Solicitar los comprobantes de egreso de los pagos efectuados por Clientes para verificar diferencias en valores de recaudo esperados y aplicarlos a los Proveedores según corresponda.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	TESO-05	Consultar el estado de las transacciones bancarias para notificar si hay rechazos, cobros errados o cualquier situación en el manejo de las cuentas bancarias.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	TESO-06	Revisar con periodicidad diaria las operaciones en BPM que hagan parte de las actividades de la tesorería y control financiero.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	TESO-07	Aportar la información necesaria para la presentación de informes a entidades de control (Dian, CGN, SHD).	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-08	Elaborar las actas y notificaciones de seguimiento de los comités de facturación.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-09	Administrar y responder por los usuarios preparadores según ROL asignado para las operaciones en los portales bancarios de las entidades financieras.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-10	Mantener comunicación eficiente con las entidades financieras para dar solución a las necesidades en aspectos financieros.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-11	Remitir los extractos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias y para el cierre mensual de los movimientos de la tesorería.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-12	Realizar el cruce de información con el área contable sobre los costos asociados a la facturación emitida mensualmente.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	TESO-13	Asistir a los comités de los procesos de realización para el seguimiento al cumplimiento de facturación según presupuesto de ingresos y gestión de cobro en proyectos que así lo requieran.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	TESO-14	Elaborar y analizar la ejecución presupuestal mensual para ser sometida a los órganos de administración que lo requieran.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-15	Participar en la preparación del presupuesto anual de operación de la Organización, teniendo en cuenta la información histórica de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
	TESO-16	Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y el normal funcionamiento de la Administración.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-17	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-18	Otras, que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sean asignadas por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-19	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	TESO-20	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	4	Actuar

TESO-21	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-01	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
GSST-02	Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, contratistas y visitantes.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
GSST-03	Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-04	Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de Proveedores y contratistas con la debida aprobación por parte de la gerencia.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-05	Elaborar, revisar, documentar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa, tomando las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se originan a partir del análisis de riesgo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2-4	
GSST-06	Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2	
GSST-07	Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones y equipo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-3	
GSST-08	Realizar las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-09	Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-10	Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-11	Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-12	Preparar y presentar a la gerencia para su aprobación y firma el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
GSST-13	Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3-4	
GSST-14	Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-15	Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas y cuando requieren asesoría de un Profesional Especializado.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-16	Informar la realización de auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que se requieran.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-17	Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
GSST-18	Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer

Gestor SST

GSST-19	Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
GSST-20	Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1-2	
GSST-21	Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	4	Actuar
GSST-22	Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-23	Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-24	Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-25	Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-26	Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro correspondiente.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-27	Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
GSST-28	Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-29	Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-30	Ofrecer a todos los empleados y contratistas, inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-31	Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-32	Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
GSST-33	Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-34	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-35	Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
GSST-36	Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer

	GSST-37	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
Asistente Administrativa	ASISADMON-01	Organizar y coordinar las funciones asignadas al grupo de trabajo que tiene a cargo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
	ASISADMON-02	Supervisar y verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada integrante de su grupo de trabajo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	ASISADMON-03	Gestionar las compras administrativas mediante la realización de órdenes de compra y ordenes de servicio, teniendo en cuenta el procedimiento definido y los modelos asignados, garantizando condiciones, calidad, precio y cumplimiento.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	ASISADMON-04	Administrar la base de la caja menor Bogotá (Control de gastos, custodia de dinero, archivo de facturas y recibos, arqueo diario personal, arqueo semanal auditado, documentos equivalentes, reembolso de caja).	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	ASISADMON-05	Coordinar las actividades de mensajería y correspondencia.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
	ASISADMON-06	Mantener el control del inventario de elementos de aseo y papelería de la compañía.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
	ASISADMON-07	Supervisar las facturas concernientes al área Administrativa en el BPMS.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	ASISADMON-08	Presentar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera propuestas que permitan la administración eficiente de recursos, mediante comparativos que evidencien la relación Costo/Beneficio de bienes y/o servicios.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	ASISADMON-09	Proponer mejoras a los procesos y realizar actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área Administrativa.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	4	Actuar
	ASISADMON-10	Administrar la planta física de la Organización, proponiendo mejoras locativas que aporten al desarrollo de las actividades, enfocados en la seguridad y bienestar de los colaboradores de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	4	Actuar
	ASISADMON-11	Trabajar conjuntamente con el Gestor de Seguridad y Salud en el trabajo, para proporcionarle a los colaboradores condiciones adecuadas para el óptimo desempeño de sus funciones.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	ASISADMON-12	Administrar el inventario de Activos de Infotíc, realizando seguimiento y control de los mismos, con base a los procedimientos definidos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	ASISADMON-13	Asignar mediante reservas las salas de reuniones de las instalaciones de Bogotá.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
	ASISADMON-14	Solicitar cotizaciones, elaborar comparativos y aprobar la expedición de las diferentes pólizas de carácter administrativo y de gestión comercial y operaciones (proyectos) oportunamente.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	ASISADMON-15	Mantener vigentes los contratos de suministros y/o prestación de servicios administrativos, solicitando oportunamente las actualizaciones contractuales que correspondan y ameriten.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
	ASISADMON-16	Realizar compra de tiquetes y asignación de viáticos a los colaboradores, previa autorización del Jefe Inmediato y/o Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Realizar el seguimiento hasta la legalización de los recursos asignados según aplique.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	ASISADMON-17	Supervisar la operación del archivo central de la Organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el marco normativo, apoyándose en el personal que se encuentra a su cargo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar

	ASISADMON-18	Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 de los procesos en los que tenga responsabilidades.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	ASISADMON-19	Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
	ASISADMON-20	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
Asistente de Gestión Documental	ASISGD-01	Recibir y custodiar la información documentada de los diferentes procesos	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	2	Hacer
	ASISGD-02	Organizar y clasificar la documentación en unidades de conservación (cajas de archivo, carpetas), teniendo en cuenta la ubicación topográfica, tipo documental y orden cronológico.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	1	Planear
	ASISGD-03	Realizar la apertura y rotulación de documentación nueva	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	2	Hacer
	ASISGD-04	Llevar un control adecuado sobre el flujo documental.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	2	Hacer
	ASISGD-05	Realizar el préstamo de documentos a las diferentes solicitudes de Clientes internos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	2	Hacer
	ASISGD-06	Insertar documentación a expedientes existentes, con el fin de mantenerlo actualizado.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	2	Hacer
	ASISGD-07	Registrar y actualizar información del inventario documental.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	2	Hacer
	ASISGD-08	Apoyar los procesos de la gestión administrativa y financiera.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	2	Hacer
	ASISGD-09	Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	1-3	
	ASISGD-10	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera - Gestión TIC	2	Hacer
Auxiliar Contable	AUXC-01	Recolectar, ordenar, archivar, codificar, y revisar todos los comprobantes que forman parte integral del movimiento.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-02	Elaborar los registros contables, notas débito/ crédito, ajustes y/o reclasificaciones.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-03	Generar y entregar los certificados de retención en la fuente por renta, IVA y Reteica de todos los Proveedores y acreedores a quienes se les retuvo.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-04	Expedir certificados de ingresos y retenciones de personal vinculado directamente a la empresa.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	AUXC-05	Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-06	Apoyar en la elaboración y presentación de informes a entidades de control (Dane, Dian, CGN, SHD) y demás aplicables.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-07	Causar en BPM las cuentas por cobrar y realizar las facturas de Proveedores.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-08	Elaborar conciliaciones bancarias.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-09	Realizar los procesos automáticos en el software contable.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-10	Preparar la información del cierre contable.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear

	AUXC-11	Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y el normal funcionamiento de la Administración.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-12	Cumplir con los procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-13	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXC-14	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
Auxiliar de Tesorería	AUXTES-01	Registrar los saldos diarios de bancos en la plataforma del BPM.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-02	Registrar en el ERP para aprobación la facturación a Clientes, de acuerdo con la solicitud expresa realizada por la gerencia de proyectos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-03	Registrar en el ERP los ingresos recibidos para aprobación del responsable del proceso de tesorería.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-04	Registrar en el ERP las cuentas por pagar y demás movimientos que soporten la programación de pagos para aprobación del responsable del proceso de tesorería.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-05	Verificar que las cuentas por pagar (Causaciones) elaboradas por el Auxiliar Contable, se encuentren registradas de manera correcta.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	AUXTES-06	Elaborar el cuadro control pagos, registro del pago del Clientes versus cuenta por pagar al Proveedor, verificando contra el modelo financiero y reportando a su jefe inmediato diferencias.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	AUXTES-07	Registrar los movimientos de ingresos, pagos, cuentas bancarias receptoras y el detalle de los proyectos en los modelos financieros para cada uno de los contratos suscritos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-08	Gestionar el archivo documental físico y/o electrónico producidos en el proceso de Tesorería y Control Financiero.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-09	Realizar la conciliación de las Tarjetas de Crédito corporativas.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-10	Apoyar la verificación de los movimientos y transacción bancarias durante el proceso de pre-conciliación.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	3	Verificar
	AUXTES-11	Apoyar al tesorero en la elaboración de los informes pertinentes y en los reportes a entes internos y externos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-12	Solicitar la información que considere necesaria para aclarar partidas no identificadas.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-13	Asistir y apoyar las actividades de la Tesorería y las demás que le sean asignadas por el jefe o superiores inmediatos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXTES-14	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-01	Atender las llamadas telefónicas con prontitud y cortesía, canalizándolas a la persona correspondiente y efectuar las llamadas que se le solicite.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-02	Atender a los Clientes internos con prontitud y cortesía suministrando información correcta.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-03	Llevar el registro de las llamadas telefónicas que ingresan y las que se generan a través del plan de telefonía celular corporativo, asignado a recepción.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer

Recepcionista	RECEP-04	Orientar a los visitantes sobre la ubicación de los funcionarios y/o de las diferentes dependencias de la empresa que debe visitar, brindando información acerca del Plan de Emergencia de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-05	Seguir procedimiento de ingreso de visitantes y registrarlos en la base de datos correspondientes.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-06	Recibir y registrar la correspondencia y/o documentos que llegan a la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-07	Digitalizar la correspondencia, enviar por correo electrónico la información al destinatario e interesados y entregar documentos en físico al archivo central de INFOTIC S.A.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-08	Transmitir a los funcionarios, los mensajes de las llamadas recibidas, con la herramienta definida.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-09	Digitalizar, clasificar y organizar en medio magnético facturas, cuentas de cobro y documentos. Según el procedimiento establecido.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-10	Recibir, digitalizar e ingresar al BPMS las facturas de venta radicadas y entregar documento físico a Tesorería.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	RECEP-11	Ingresar facturas, cuentas de cobro y correspondencia digitalizadas, a la plataforma BPMS-Aura portal.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2-3	
	RECEP-12	Asignar consecutivos a las áreas solicitantes; descargados de la plataforma INFOTIC para el envío de correspondencia , y asegurar la devolución de los radicados.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	RECEP-13	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
Mensajero	MEN-01	Recibir la correspondencia y documentos que hacen parte de la programación de mensajería.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	MEN-02	Realizar las compras designadas por su jefe inmediato, siempre y cuando hagan parte del objeto de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	MEN-03	Custodiar y responder por la correspondencia, documentos y dinero que le sea encomendado.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	MEN-04	Gestionar la correspondencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	MEN-05	Entregar los soportes de radicado, referentes a los trámites y diligencias efectuadas, de forma oportuna.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	MEN-06	Realizar diligencias bancarias que le sean asignadas, observando las medidas de seguridad pertinentes.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	MEN-07	Apoyar las labores de mantenimiento de las instalaciones físicas de INFOTIC, previa programación del jefe inmediato.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	MEN-08	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
AUXSERG	AUXSERG-01	Realizar el aseo de la oficina de INFOTIC, antes del ingreso de los colaboradores, velando porque se mantengan en excelentes condiciones.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXSERG-02	Realizar la limpieza general en los baños; utilizando la dotación e implementos adecuados para la labor y garantizar que las condiciones de orden y aseo se mantengan.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXSERG-03	Clasificar la basura, mediante las bolsas de color establecidas para cada tipo de desecho y trasladarla al depósito general dispuesto por la administración del edificio.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer

Servicios Generales	AUXSERG-04	Prestar el servicio de cafetería a los Clientes internos y externos que se encuentren dentro de las instalaciones de INFOTIC, lo que implica reuniones, juntas, y demás actividades inherentes al objetivo de la empresa.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXSERG-05	Realizar la solicitud de compra de los implementos de aseo y cafetería, por lo menos con ocho (8) días de anticipación, manteniendo el stock de los mismos.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	1	Planear
	AUXSERG-06	Responder por el inventario y buen uso de los elementos asignados para la limpieza y cafetería de la Organización.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXSERG-07	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios y todo elemento que se encuentre en las áreas de la empresa y sean pertenecientes a esta.	Específicas	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
	AUXSERG-08	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión Administrativa y Financiera	2	Hacer
Coordinador de Talento Humano	CGH-01	Aprobar nómina y realizar la validación y aprobación de novedades.	Específicas	Gestión del Talento Humano	3	Verificar
	CGH-02	Elaborar la liquidación de prestaciones sociales (vacaciones, primas, cesantías e intereses de cesantías)	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	CGH-03	Documentar y actualizar el libro de vacaciones de los colaboradores activos.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	CGH-04	Revisar las liquidaciones definitivas de contrato de trabajo.	Específicas	Gestión del Talento Humano	3	Verificar
	CGH-05	Realizar el procedimiento de selección y contratación de personal.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	CGH-06	Llevar a cabo los procedimientos disciplinarios a los trabajadores.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	CGH-07	Preparar el programa de capacitación de colaboradores, en conjunto con Presidencia y Vicepresidencias, recaudando la evidencia de participación y certificaciones pertinentes.	Específicas	Gestión del Talento Humano	1	Planear
	CGH-08	Consultar los reportes de asistencia de colaboradores y reportar a los jefes directos incumplimientos en horas de trabajo de sus colaboradores.	Específicas	Gestión del Talento Humano	3	Verificar
	CGH-09	Mantener actualizada la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos legales en materia laboral.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	CGH-10	Orientar las decisiones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en materia laboral a la luz del Código Sustantivo de Trabajo y normas vigentes.	Específicas	Gestión del Talento Humano	1	Planear
	CGH-11	Atender los requerimientos de entes de control en materia laboral.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	CGH-12	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	CGH-13	Convocar al Comité de Convivencia en los casos que se requieran y la Ley establezca.	Específicas	Gestión del Talento Humano	1	Planear
	CGH-14	Elaborar los requerimientos necesarios para la respectiva entrega de la dotación legal.	Específicas	Gestión del Talento Humano	1	Planear
	CGH-15	Generar la Base de datos de prestadores de servicios y notificar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la inclusión de personal vinculado a proyectos mediante Contrato de Prestación de Servicios.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	CGH-16	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Gestión del Talento Humano	4	Actuar
	CGH-17	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión del Talento Humano	2	Hacer

Auxiliar de Talento Humano	AUXGH-01	Recibir y registrar novedades en el sistema de nómina	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-02	Liquidar nómina en el sistema definido por la Organización.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-03	Brindar asistencia en la selección de los candidatos, en citaciones y programación de entrevistas, programación de pruebas de selección y exámenes médicos.	Específicas	Gestión del Talento Humano	1-2	
	AUXGH-04	Recibir y verificar documentos de los procesos de selección y contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Específicas	Gestión del Talento Humano	3	Verificar
	AUXGH-05	Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación.	Específicas	Gestión del Talento Humano	3	Verificar
	AUXGH-06	Realizar las respectivas afiliaciones del personal al sistema de seguridad social.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-07	Elaborar los contratos de trabajo del personal vinculado.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-08	Crear las hojas de vida de nuevos ingresos en el sistema de nómina.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-09	Liquidar aportes de seguridad social y parafiscales de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la Organización.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-10	Elaborar las liquidaciones definitivas de trabajo y presentar someter a la Revisoría Fiscal para su aprobación.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-11	Elaborar certificaciones laborales especiales de personal activo y retirado.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-12	Mantener actualizada la Base de Datos de personal activo y retirado.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-13	Administrar las carpetas de archivos físicos de los colaboradores, garantizando la preservación de la evidencia de las competencias de los colaboradores activos y retirados.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-14	Realizar proceso de recobro de incapacidades ante las diferentes entidades.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-15	Ser el enlace entre los Proveedores de beneficios para el empleado, tales como las aseguradoras.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-16	Reportar retiros de personal a Proveedores de beneficios.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-17	Mantener actualizado el BPM.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-18	Llevar el control de pagarés de los empleados.	Específicas	Gestión del Talento Humano	3	Verificar
	AUXGH-19	Expedir solicitudes de pago parcial o total de cesantías previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-20	Entregar la documentación correspondiente al personal retirado.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-21	Radicar hojas de vida de personal retirado al archivo central.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-22	Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-23	Recibir y verificar documentos propios de la gestión.	Específicas	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	AUXGH-24	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión del Talento Humano	2	Hacer
	DIRTI-01	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Gestión TIC	2	Hacer
	DIRTI-02	Identificar los diferentes servicios tecnológicos requeridos por la Organización.	Específicas	Gestión TIC	1	Planear
	DIRTI-03	Asegurar los ANS de los servicios de IT y Monitoreo.	Específicas	Gestión TIC	3	Verificar

Director TI

DIRTI-04	Coordinar, administrar y divulgar la documentación de cada uno de los servicios del área.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-05	Definir y acordar las características para la entrega de capacidades de TIC (Disponibilidad, desempeño, seguridad, flexibilidad, recuperación).	Específicas	Gestión TIC	1	Planear
DIRTI-06	Investigar, definir, recomendar e implementar las tecnologías requeridas por la Organización.	Específicas	Gestión TIC	2-3	
DIRTI-07	Definir, implementar y mantener las herramientas tecnológicas base del servicio del área.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-08	Gestionar la administración y soporte de la infraestructura tecnológica.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-09	Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de los administradores de las plataformas.	Específicas	Gestión TIC	1-2	
DIRTI-10	Divulgar la matriz de capacidades de la infraestructura tecnológica.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-11	Administrar y atender los requerimientos de infraestructura tecnológica solicitados por el equipo Directivo.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-12	Validar, controlar y autorizar el diseño de la solución de infraestructura tecnológica a implementar.	Específicas	Gestión TIC	3	Verificar
DIRTI-13	Coordinar, controlar y divulgar los cambios sobre la infraestructura tecnológica.	Específicas	Gestión TIC	1-2	
DIRTI-14	Validar la entrega formal de los servicios de infraestructura tecnológica implementada a la operación (PMO, SMO, M&G y BCM).	Específicas	Gestión TIC	3	Verificar
DIRTI-15	Validar y controlar la prestación de soporte nivel 2 definido en el acuerdo de niveles de servicio.	Específicas	Gestión TIC	3	Verificar
DIRTI-16	Administrar y gestionar a los colaboradores del área (Vacaciones, licencias, incapacidades, capacitación, calificaciones de desempeño).	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-17	Gestionar los contratos de soporte y servicio de las TIC implementadas (Fabricantes HW-SW, Datacenter, Proveedores de comunicaciones).	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-18	Participar en los proyectos definidos en la Organización.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-19	Gestionar los niveles de certificación requeridos por los fabricantes que deben tener los Especialistas y administradores.	Específicas	Gestión TIC	1	Planear
DIRTI-20	Coordinar y ejecutar el plan de capacitación del equipo de trabajo TI.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-21	Divulgar la matriz de conocimiento y habilidades del equipo TI y administradores.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-22	Administrar agendas y disponibilidades de equipo TI y administradores.	Específicas	Gestión TIC	1	Planear
DIRTI-23	Programar disponibilidad de equipo TI y administradores para soportes 7x24, requeridas por el negocio.	Específicas	Gestión TIC	1	Planear
DIRTI-24	Cumplir las políticas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Organización.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
DIRTI-25	Establecer y calcular los indicadores de gestión de los procesos que le sean asignados como responsable.	Específicas	Gestión TIC	2-3	
DIRTI-26	Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.	Específicas	Gestión TIC	4	Actuar
DIRTI-27	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión TIC	2	Hacer
JS-01	Supervisar el correcto funcionamiento de las redes.	Específicas	Gestión TIC	3	Verificar
JS-02	Apoyar en la implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer

Jefe de Sistemas	JS-03	Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información de la Organización garantizando su cumplimiento.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
	JS-04	Diagnosticar fallas y necesidades de hardware y software de manera oportuna dentro del sistema de cómputo, para proporcionar soluciones.	Específicas	Gestión TIC	3	Verificar	
	JS-05	Garantizar el control de acceso a los sistemas de información, a través de la asignación, actualización y mantenimiento de usuarios y contraseñas.	Específicas	Gestión TIC	1-3		
	JS-06	Garantizar los activos TIC necesarios para la ejecución de los procesos, mediante aprobación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.	Específicas	Gestión TIC	1	Planear	
	JS-07	Brindar soporte técnico a los Colaboradores a través de la mesa de ayuda de acuerdo con los ANS de los servicios IT.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
	JS-08	Realizar y actualizar hoja de vida de los equipos de cómputo y software de la Organización.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
	JS-09	Realizar las cotizaciones de los activos TIC requeridos por las Organización de acuerdo con los requerimientos establecidos.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
	JS-10	Realizar respaldos de información (Backups), de las plataformas, softwares y sistemas de información de la Organización.	Específicas	Gestión TIC	1-2		
	JS-11	Implementar las tecnologías requeridas por la Organización con base en la aprobación del Director TI.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
	JS-12	Realizar las capacitaciones requeridas a los administradores de las plataformas de acuerdo con el plan establecido.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
	JS-13	Atender los requerimientos de infraestructura tecnológica solicitados por el equipo Directivo.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
	JS-14	Ejecutar los contratos de soporte y servicio de las TIC implementadas (Fabricantes HW-SW, Datacenter, Proveedores de comunicaciones).	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
	JS-15	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión TIC	2	Hacer	
	Auxiliar de Soporte Técnico	AUXST-01	Realizar adecuaciones y/o solución de inconvenientes relacionados con el hardware y software de la Organización a través de la mesa de ayuda.	Específicas	Gestión TIC	4	Actuar
		AUXST-02	Revisar el sistema operativo de los equipos, para tener las licencias de los programas funcionando correctamente.	Específicas	Gestión TIC	3	Verificar
AUXST-03		Validar las condiciones físicas del cableado del DataCenter y de los puntos de red, para verificar que este se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.	Específicas	Gestión TIC	3	Verificar	
AUXST-04		Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
AUXST-05		Mantener informados a los usuarios de las nuevas adecuaciones y cambios en el equipo de cómputo y/o redes de datos.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
AUXST-06		Realizar las cotizaciones de los activos TIC requeridos por las Organización de acuerdo con los requerimientos establecidos.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
AUXST-07		Atender oportunamente los requerimientos de servicios TI registrados por los usuarios en la mesa de servicio de acuerdo con los tiempos de respuesta (niveles de servicio).	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
AUXST-08		Realizar soporte remoto y soporte en sitio.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
AUXST-09		Instalar y configurar el hardware y software adquiridos para las plataformas tecnológicas de la Organización.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	
AUXST-10		Mantener en operatividad los equipos de cómputo de los colaboradores.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer	

	AUXST-11	Ejecutar el plan de trabajo del área de tecnología, de acuerdo a las necesidades presentes en la Organización.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
	AUXST-12	Realizar respaldos de información (Backups), de las plataformas, softwares y sistemas de información de la Organización.	Específicas	Gestión TIC	1-2	
	AUXST-13	Realizar y actualizar hoja de vida de los equipos de cómputo y software de la Organización.	Específicas	Gestión TIC	2	Hacer
	AUXST-14	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión TIC	2	Hacer
Gerente de Sucursal	GTE-MAN-01	Administrar la aplicación del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal a ingresar al Organismo. Recibiendo la Requisición de personal debidamente autorizadas por la Dirección General. Efectuando acciones de reclutamiento para la integración de la Bolsa de Trabajo. Entrevistando, evaluando, verificando a los candidatos a ingresar. Recabando la autorización del formato de requisición de cobertura de plaza con el candidato seleccionado. Supervisando y controlando el proceso de contratación a fin de contratar al personal más adecuado para el puesto a desempeñar.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTE-MAN-02	Coordinar y adelantar el proceso de medición del clima organizacional de acuerdo con las políticas estratégicas institucionales y proponer las acciones de mejoramiento.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	GTE-MAN-03	Garantizar el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, determinaciones e instrucciones de la asamblea y la Junta Directiva.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	GTE-MAN-04	Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la evaluación de desempeño basado en competencias de los empleados de la Empresa, lo mismo que acompañar en el proceso de retroalimentación.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GTE-MAN-05	Preparar y presentar los estudios técnicos y económicos para la modificación de la estructura y la planta de personal cuando se requiera.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GTE-MAN-06	Presentar a la Junta Directiva los informes necesarios, y a la Asamblea General, en sus sesiones ordinarias, un informe detallado sobre el estado de la compañía, la ejecución presupuestal y sobre los asuntos y novedades que convenga analizar para el cumplimiento de la normatividad interna y las metas de la compañía.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTE-MAN-07	Coordinar y controlar los trámites necesarios para el manejo y la actualización del proceso de seguros que amparen por todo concepto los bienes e intereses de la Empresa.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GTE-MAN-08	Desarrollar, ejecutar y evaluar los planes, proyectos y actividades referidas a la administración, ejecución y control de los recursos físicos de la Empresa.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	GTE-MAN-09	Coordinar, controlar y evaluar las actividades en la prestación de los servicios administrativos de la Empresa.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	GTE-MAN-10	Coordinar y consolidar el plan anual de compras asegurando su adecuada ejecución de acuerdo con el cronograma establecido, requerimientos y la aplicación de las normas legales vigentes.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GTE-MAN-11	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GTE-MAN-12	Proyectar los requisitos de los bienes y servicios que a través del área de Recursos Físicos contrate la Empresa.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	GTE-MAN-13	Garantizar el cumplimiento de las metas y procedimientos que estén a cargo de la Sucursal	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear

GTE-MAN-14	Representar a la Empresa en las actividades que se requieran y que estén bajo el área de cobertura de la Sucursal.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GTE-MAN-15	Canalizar y coordinar los requerimientos y procesos entre la Sucursal y las demás áreas de la Empresa.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GTE-MAN-16	Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales realizando entregas de las proyecciones y metas cumplidas.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
GTE-MAN-17	Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
GTE-MAN-18	Crear y mantener buenas relaciones con los Clientes, gerentes corporativos y Proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GTE-MAN-19	Búsqueda y ejecución de nuevos negocios.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GTE-MAN-20	Expedir y firmar las certificaciones y constancias relacionadas con las funciones del área	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GTE-MAN-21	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas relacionadas con las funciones del cargo de acuerdo con las políticas institucionales.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
GTE-MAN-22	Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
GTE-MAN-23	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GTE-MAN-24	Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.	Cumplimiento Normativo	Gestión de Operaciones	2	Hacer
GTE-MAN-25	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
ASISJ-MAN-01	Sustanciar las solicitudes impetradas por los ciudadanos – PQRS, teniendo en cuenta los términos legales; así mismo se debe llevar un control en BD con todas las respuestas que se profieren diariamente	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
ASISJ-MAN-02	Realizar todas las gestiones tendientes para la actualización de bases de datos de salarios (confa - personal de Alcaldía Municipal, Ministerio de Defensa, Secretaría de Educación) etc.), vehículos municipal y departamental (Villamaría), bienes inmuebles en la secretaría de Hacienda y establecimientos comerciales.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
ASISJ-MAN-03	Realizar estudios de títulos judiciales en el portal web transaccional del Banco Agrario de Colombia, validando cual es la finalidad del título (Imputación, devolución por pago, fraccionamiento o conversión); se debe contar con una base de datos actualizada y la cual debe ser alimentada de forma permanente, para tener un control de los dineros que ingresan y el destino de los mismos.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
ASISJ-MAN-04	Responder oportunamente y según obligaciones legales, tutelas, fallos y cumplimiento de los mismos, impugnaciones, recursos de reposición, revocatorias y excepciones.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
ASISJ-MAN-05	Realizar y enviar informe de cobro coactivo a la Secretaría de Movilidad de Manizales, registrando de forma específica, todos los procesos y gestiones que se llevaron a cabo en cuanto al cobro por jurisdicción coactiva.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
ASISJ-MAN-06	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución del cobro jurídico de acuerdo a la vigencia a cobrar.	Específicas	Gestión de Proveedores	1	Planear
ASISJ-MAN-07	Realizar seguimiento, apoyar y supervisar cada una de las etapas del proceso de cobro coactivo	Específicas	Gestión de Proveedores	3	Verificar

Asistente Jurídico	ASISJ-MAN-08	Revisar y actualizar las plantillas a utilizar dentro de la ejecución del cobro coactivo, en concordancia con la normatividad aplicable.	Específicas	Gestión de Proveedores	3	Verificar
	ASISJ-MAN-09	Organizar, y gestionar la publicación de los mandamientos de pago y ejecutivos en la página web del Municipio.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-10	Realizar las acumulaciones de embargos de forma oportuna, a través de acto administrativo motivado, oficiando a las entidades correspondientes.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-11	Asistir y participar de las reuniones programadas por la Secretaría de Tránsito de Manizales.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-12	Realizar el levantamiento de embargos con solicitud de remanentes y comunicado de medidas adoptadas dentro del proceso.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-13	Dar respuesta a todos los requerimientos de los entes judiciales (jurisdicción ordinaria).	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-14	Dar respuesta a todos los requerimientos de entidades bancarias y empresas.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-15	Gestionar el cruce de bases de datos y cargue de información en el sistema de prescripciones de oficio.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-16	Brindar atención al ciudadano por los diferentes medios dispuestos.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-17	Brindar apoyo a la Secretaría de Movilidad para proyectar las respuesta a los entes de control y planes de mejoramiento de la entidad.	Específicas	Gestión de Proveedores	1	Planear
	ASISJ-MAN-18	Ejecutar a cabalidad las demás funciones designadas por su jefe inmediato y que tengan relación con el objeto del cargo.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-19	Responder derechos de petición, teniendo en cuenta los días hábiles de las obligaciones legales.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-20	Solicitar a través de oficios la base de datos de deudores morosos, en la Secretaría de Hacienda, Cámara de Comercio, Secretaría de Tránsito y Cajas de Compensación, adicionando los requerimientos que las entidades exijan.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-21	Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.	Específicas	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	ASISJ-MAN-22	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Proveedores	2	Hacer
	AUXGD-MAN-01	Recibir documentación de las áreas de la Organización y ubicarlas en orden cronológico en las cajas correspondientes de forma correcta.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-02	Custodiar y administrar el archivo físico y digital de la sucursal Manizales.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-03	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas y operativas del archivo de la sucursal	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	AUXGD-MAN-04	Recepción y radicación de correspondencia	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-05	Custodiar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva que reposan en el archivo central y en el histórico	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-06	Organizar y clasificar las unidades de conservación (cajas de archivo) teniendo en cuenta la ubicación topográfica, tipo documental y el orden cronológico	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-07	Recibir, clasificar, ordenar y archivar las gestiones realizadas a los Mandamientos de pago y Mandamientos Ejecutivos proferidos en cada vigencia (Una vez retornan citaciones, notificaciones y embargos de la empresa de correo certificado)	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXGD-MAN-08	Apertura y rotulación de nuevas unidades de conservación para los lotes masivos de medidas cautelares emitidas anualmente.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer	

Auxiliar de Gestión Documental	AUXGD-MAN-09	Realizar el préstamo de expedientes a nivel interno con el fin de realizar el trámite a las diferentes solicitudes radicadas por los usuarios (Derechos de petición - Paz y salvos).	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-10	Organizar en orden cronológico y foliar cada uno de los expedientes solicitados por la oficina jurídica, verificando los documentos mínimos que estos deben contener: Mandamiento- Citación - Registro de embargo - Notificación	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-11	Archivar los diferentes procesos solicitados por la oficina de cobro coactivo en cumplimiento de sus funciones.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-12	Recibir y constatar los informes de gestión de la empresa de correo certificado junto con las respectivas devoluciones de oficios, embargos y respuestas emitidas por la oficina de cobro a los diferentes usuarios, bancos y empresas de la ciudad	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	AUXGD-MAN-13	Archivar y anexar a los procesos: respuestas, oficios de embargo y desembargo remitidos por la oficina de jurisdicción coactiva, bancos y/o empresas.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-14	Prestar el servicio de copias a los usuarios que registren procesos pendientes en el sistema de información	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-15	Atender y radicar las quejas que emiten los usuarios de patios y grúas a través del formato establecido por la sucursal.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-16	Administrar y custodiar la caja menor de la sucursal Manizales, facilitando el dinero para los gastos de la misma.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-17	Solicitar cotizaciones a Proveedores y validar costos con el fin de obtener la mejor opción respecto a las necesidades y requerimientos de la sucursal.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	AUXGD-MAN-18	Consolidar y realizar el pedido de cafetería y papelería de toda la sucursal Manizales, a través del formato establecido por la misma	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXGD-MAN-19	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	Auxiliar de Cobro Coactivo	AUXCC-MAN-01	Levantar medidas coactivas, mediante la verificación de pago por parte del usuario.	Específicas	Gestión de Operaciones	3
AUXCC-MAN-02		Suspender oportunamente los embargos de salarios y cuentas bancarias.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-03		Enviar respuestas de solicitudes y desembargos por medio de correo electrónico.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-04		Radicar correspondencia en relación con los cobros coactivos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-05		Terminar y archivar procesos según instrucciones específicas del jefe inmediato.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-06		Enviar las órdenes de pago a través de la página del Banco para que las mismas sean autorizadas por dos funcionarios de la Secretaría de Movilidad de Manizales.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-07		Enviar respuestas de solicitudes y desembargos por medio de correo certificado.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-08		Enviar prescripciones concedidas al área RMI del STM vía correo electrónico.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-09		Solicitar documentos al área del archivo del STM	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-10		Analizar y comparar correspondencia recibida en físico con relación a la planilla enviada por la recepcionista del STM.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
AUXCC-MAN-11		Enviar oficios de cancelación de medida de embargo de vehículo a la Unidad Legal del STM vía correo electrónico.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-12		Enviar documentos y actos a la Secretaría de Tránsito y Transporte.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXCC-MAN-13		Radicar tutelas, fallos de tutelas, Recursos de Reposición, Revocatorias y Excepciones.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer

	AUXCC-MAN-14	Notificar los mandamientos de pago y los mandamientos ejecutivos y registro en el sistema Acores.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXCC-MAN-15	Impresión de sustituciones de medidas cautelares y envío de las mismas a las entidades correspondientes.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXCC-MAN-16	Desembargar y terminar procesos por prescripción de oficio.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXCC-MAN-17	Atender al usuario por los diferentes medios habilitados.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXCC-MAN-18	Enviar oficios a los juzgados por la página Centro de Servicios Judiciales Manizales.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXCC-MAN-19	Cerrar libros del cobro Coactivo del año que finaliza.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXCC-MAN-20	Informar a la líder de Cobro las gestiones realizadas para la elaboración del informe.	Específicas	Gestión de Operaciones	1-2	
	AUXCC-MAN-21	Devolver títulos judiciales, validando la cancelación total de las obligaciones cobradas debido a inmovilizaciones de vehículos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXCC-MAN-22	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
Administrador de Patios	AP-01	Alimentar base en la plataforma de Infotíc, con los datos registrados en la planilla de inventarios de vehículos inmovilizados.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AP-02	Realizar inventario de patios de los vehículos que se encuentran remanentes y corroborar en físico la permanencia de dichos en el parqueadero.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AP-03	Subir y organizar carpetas de información en el computador, respecto a los registros fotográficos y de video, de los vehículos inmovilizados que ingresan a patios.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AP-04	Atender al usuario en el requerimiento de salida de vehículos de patios, solucionando interrogantes de forma clara y precisa respecto a los procedimientos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AP-05	Entregar vehículos a los usuarios, una vez se haya dado la aprobación del jefe inmediato.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AP-06	Realizar informe de ingresos y salidas de vehículos, grúas disponibles e información detallada de inmovilizaciones, realizadas por agentes de tránsito.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AP-07	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
Supervisor de Grúas	SG-MAN-01	Coordinar con los operadores de grúas el plan de trabajo a realizar, asegurando el conocimiento de los mismos acerca de las políticas relacionadas con la operación de los servicios y el manejo de los equipos y recursos.	Específicas	Gestión de Operaciones	1	Planear
	SG-MAN-02	Supervisar y revisar con los operadores el estado físico de los vehículos.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	SG-MAN-03	Proporcionar el seguimiento oportuno y puntual a la prestación de los servicios de grúas mediante GPS y la comunicación con los operadores, identificando la capacidad de cumplimiento ante la demanda del Clientes.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	SG-MAN-04	Supervisar que los operadores a su cargo cumplan estrictamente con el uso y manejo del equipo de seguridad, así como realice las el mantenimiento preventivo y oportuno a las unidades	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	SG-MAN-05	Verificar la documentación de los vehículos y operadores, según los requerimientos de tránsito y transporte, para que los servicios sean ejecutados sin contratiempos.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar

	SG-MAN-06	Supervisar que los servicios realizados por el personal de operación se efectúen conforme a las rutas establecidas y de acuerdo a la velocidad permitida, a fin de utilizar racionalmente el combustible que se le haya suministrado.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	SG-MAN-07	Ejecutar programación de turnos de trabajo y jornadas de descanso para los operadores.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	SG-MAN-08	Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por su jefe inmediato.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	SG-MAN-09	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
Auxiliar de Patios	AUXP-MAN-01	Elaborar inventario físico de los vehículos que ingresan a patios, verificando de forma correcta el estado de la parte frontal, lateral izquierda, lateral derecha, trasera e interior y diligenciando la información en el libro establecido.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXP-MAN-02	Tomar fotografías y videos al vehículo que ingresa a patios, de forma clara, registrando todos los ángulos del mismo.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXP-MAN-03	Establecer la ubicación para descargar los vehículos inmovilizados, validando correctamente el estado de operación del mismo (Vehículo bloqueado o libre).	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXP-MAN-04	Alimentar base en la plataforma de Infotíc, con los datos registrados en la planilla de inventario de los vehículos inmovilizados.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXP-MAN-05	Atender al usuario en el requerimiento de salida de vehículos de patios, solucionando interrogantes de forma clara y precisa respecto a los procedimientos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXP-MAN-06	Solicitar al usuario y archivar documentación requerida para la salida de vehículos de patios, y así facilitar la consulta de información.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXP-MAN-07	Custodiar los parqueaderos de forma responsable, realizando inspecciones en el turno asignado, con el fin de garantizar la integridad de los vehículos.	Específicas	Gestión de Operaciones	3	Verificar
	AUXP-MAN-08	Recibir y atender PQRS, brindando solución oportuna al usuario, además de generar conceptos, mediante informes, de las solicitudes recibidas en cuanto a daños dentro de los parqueaderos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXP-MAN-09	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer
Servicios Generales y Mensajería	AUXSG-MAN-01	Realizar el aseo a las áreas de la oficina de INFOTIC, antes del ingreso de los colaboradores, velando porque se mantenga en excelentes condiciones.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXSG-MAN-02	Mantener los baños en perfectas condiciones de orden y aseo, utilizando la dotación e implementos adecuados para la labor.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXSG-MAN-03	Clasificar la basura, mediante las bolsas de color establecidas para cada tipo de desecho.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXSG-MAN-04	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios y todo elemento que se encuentre en las áreas de la empresa y sean pertenecientes a esta.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXSG-MAN-05	Prestar el servicio de cafetería a los Clientes internos y externos que se encuentren dentro de las instalaciones, lo que implica reuniones, juntas, y demás actividades inherentes al objetivo de la empresa.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXSG-MAN-06	Responder por el inventario y buen uso de los elementos asignados para la limpieza y cafetería de la empresa.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
	AUXSG-MAN-07	Custodiar y responder por dinero que se le encomiende consignar en los respectivos bancos.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer

AUXSG-MAN-08	Llevar oficios a la secretaría de Tránsito, de forma ágil y oportuna.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXSG-MAN-09	Descargar correspondencia De Virtual Ticket y recoger en físico en la Secretaría de Tránsito.	Específicas	Gestión de Operaciones	2	Hacer
AUXSG-MAN-10	Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.	Generales	Gestión de Operaciones	2	Hacer























