

PROCESO RESPONSABILIDAD	CARGO	DESCRIPCION
Ejecutar las disposiciones trazadas por la Junta Directiva, orientando estratégicamente la gestión de INFOTIC, mediante el ejercicio de la representación administrativa, comercial, jurídica y financiera. Además de definir las políticas y directrices generales para la administración de los recursos económicos, financieros, técnicos, tecnológicos y de Talento Humano, asegurando un adecuado uso en condiciones de costo,		
Direccionamiento Estratégico	Presidente	1. Ejecutar las funciones definidas en los estatutos de la compañía y las de orden legal y jurídico, de acuerdo a la ley colombiana.
		2. Cumplir las responsabilidades que en el marco normativo, se dispongan al representante legal de la sociedad.
Apoyar, revisar, tramitar y/o gestionar los requerimientos jurídicos de la Presidencia y Alta Gerencia de la Sociedad.		
Direccionamiento Estratégico	Coordinador Jurídico	1. Apoyar en la revisión de las convocatorias de Junta y Asamblea de Accionistas de conformidad con los Estatutos Sociales.
		2. Asistir a Juntas y Asambleas con el fin de asegurar la alineación de las actuaciones con los Estatutos.
		3. Tomar el registro de las reuniones de los órganos sociales para apoyar en la elaboración y/o revisión de las correspondientes actas de cada sesión, hasta su firma y asentamiento en libro de actas.
		4. Mantener actualizado el libro de accionistas y asegurar su custodia junto con el libro de actas.
		5. Trasladar cuando así se requiera, los requerimientos de la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas a quien corresponda para dar cumplimiento al mismo.
		6. Analizar, modificar o elaborar aspectos relacionados con los Estatutos Sociales de la sociedad cuando así sea requerido.
		7. Tramitar documentos jurídicos y legales ante organismos o autoridades administrativas tales como, Notarías, Ministerios, entre otros.
		8. Actualizar el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Sociedad en virtud de las decisiones tomadas por la asamblea o junta directiva de la sociedad.
		9. Proyectar las decisiones de Presidencia para su debida aprobación y divulgación.
		10. Brindar asesoría y acompañamiento en los temas de carácter jurídico que sean requeridos por Presidencia y/o la Secretaría General.
		11. Adelantar trámites en procesos judiciales que sean asignados por Presidencia o por la Secretaría General.
		12. Elaborar toda clase de documentos jurídicos requeridos por la Presidencia y/o por la Secretaría General (Derechos de petición, tutelas, conceptos, oficios de incumplimiento entre otros)
		13. Tramitar jurídicamente las actuaciones del Presidente en aquellas Uniones Temporales en las que este actúe como Representante Legal cuando así se requiera.
		14. Apoyar en la validación de documentos a suscribir por el Representante Legal.
		15. Elaborar procesos contractuales delegados por Presidencia de conformidad con el Manual de Contratación.
		16. Establecer mecanismos de comunicación con la Secretaría General para alinear decisiones en materia legal.
		17. Realizar las consultas en listas para los Clientes, Contratistas, Proveedores, Personas Expuestas Políticamente PEP o Empleados en la herramienta proporcionada por la alta gerencia. Las consultas se realizarán tanto a persona jurídicas como personas naturales (beneficiario final: Socios, Accionistas, Peps y Representantes).
		18. Verificar que las contrapartes clientes y proveedores, diligencien completamente el formato de vinculación.
		19. Recopilar y conservar la documentación complementaria que se debe solicitar a las contrapartes (RUT, información financiera, estados financieros, Cámara de Comercio, etc.), según especificación en el formato de vinculación.
		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.
Realizar las funciones asistenciales, asignadas por parte del proceso de Direccionamiento estratégico en cuanto a labores operativas y administrativas, para el funcionamiento sistemático de INFOTIC S.A.		
Direccionamiento Estratégico	Asistente de Presidencia	1. Elaborar actas, documentos y oficios que requiera Presidencia.
		2. Asegurar la correcta gestión de documentos de la Presidencia. Revisar componente jurídico de contratos, actas y documentos previo a la firma del presidente.
		3. Proyección de derechos de petición y tutelas requeridas por el presidente.
		4. Proyectar, revisar y validar los documentos llamados decisiones emitidos por la presidencia.
		5. Manejo y seguimiento de las acciones que deba realizar el presidente en las diferentes plataformas tecnológicas de la compañía.
		6. Revisar y aprobar en la plataforma de contratación pública los documentos que deba formar el representante legal previo al visto bueno de presidencia.
		7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, relacionadas exclusivamente con el área de Presidencia o en su defecto tomar los mensajes cuando se requiera
		8. Atender a colaboradores, Clientes, Proveedores, y partes interesadas, en el desarrollo exclusivo de reuniones o visitas programadas por Presidencia.
		9. Elaborar y hacer seguimiento de convocatorias que deba realizar el RL de acuerdo a los estatutos de la compañía.
		10. Solicitar, revisar y estructurar los informes de gestión presentados pro-Presidencia.
		11. 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.
		12. Recibir, digitalizar y registrar documentación remitida por presidencia y/o dirigida para la misma.
		13. Custodiar y actualizar los documentos confidenciales, pertenecientes a Presidencia.
		14. Realizar agendamiento de compromisos, reuniones, juntas y proyectos de Presidencia.
		15. Redactar y responder cartas, memorandos, circulares, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos, consignados en el usuario propio y de Presidencia.
		16. Destruir documentos que presentan errores, con previa autorización de anulación de Presidencia.
		17. Validar y preparar la documentación para la revisión y firma de Presidencia o posibles devoluciones.
		18. Realizar las consultas en listas para los Clientes, Contratistas, Proveedores, Personas Expuestas Políticamente PEP o Empleados en la herramienta proporcionada por la alta gerencia. Las consultas se realizarán tanto a persona jurídicas como personas naturales (beneficiario final: Socios, Accionistas, Peps y Representantes).
		19. Verificar que las contrapartes clientes y proveedores, diligencien completamente el formato de vinculación.
		20. Recopilar y conservar la documentación complementaria que se debe solicitar a las contrapartes (RUT, información financiera, estados financieros, Cámara de Comercio, etc.), según especificación en el formato de vinculación.
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.		
Gestionar los recursos de la Organización a la luz de las políticas y la normatividad vigente, brindando el soporte adecuado a los demás procesos de la Organización, contribuyendo con el logro de los objetivos estratégicos.		
		1. Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo y coordinar las actividades para el mejor desempeño del equipo de trabajo.
		2. Validar el valor y la forma de pago de los contratos suscritos por la Organización, de acuerdo a la oferta aprobada o modelo financiero.
		3. Proyectar y someter a aprobación de la Junta Directiva el presupuesto anual de operación.
		4. Analizar la información del cierre contable, velando por la confiabilidad de la información financiera a ser sometida a la Junta Directiva para su aprobación.
		5. Actuar como aprobador de los pagos realizados por transferencia en los diferentes portales bancarios.
		6. Aprobar las facturas de bienes y servicios que correspondan según flujo de trabajo en BPM.
		7. Revisar y aprobar los pagos del flujo de caja presentado por tesorería de acuerdo a las necesidades de efectivo y acuerdos comerciales.
		8. Garantizar el cumplimiento de pago de las obligaciones tributarias.

Gestión Administrativa y Financiera	Vicepresidente Administrativa y Financiera	9. 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.		
		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.		
		11. Realizar los arqueos a la caja menor de la sede Bogotá.		
		12. Aprobar las cotizaciones para la compra de bienes y/o servicios y por consiguiente las órdenes de compra/ servicio administrativas.		
		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.		
		14. Aprobar las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales.		
		15. Analizar y tomar decisiones frente a las necesidades de inversión, financiación y operación.		
		16. Proyectar modelos financieros de acuerdo a las políticas definidas por la Organización.		
		17. Brindar asesoría a Presidencia en relación con la administración de recursos de la compañía.		
		18. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos a su cargo.		
		19. Liderar la orientación metodológica del Sistema de gestión de Calidad, mediante el acompañamiento a los líderes de procesos y Coordinación de Calidad.		
		20. Garantizar el cumplimiento de estatutos, reglamentos, políticas emitidas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.		
		21. Planear y ejecutar metas a corto, mediano y largo plazo de los procesos a su cargo.		
		22. Avalar la viabilidad financiera de los contratos suscritos con el Cliente y Proveedor.		
		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.		
		24. Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.		
		25. Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.		
		26. Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.		
		27. Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.		
		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.		
		Planificar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones contables de la Organización, velando por mantener actualizada la información contable y financiera en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente en materia contable, de tal forma que se refleje la realidad económica de la Organización.		
		Gestión Administrativa y Financiera	Contador	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso.
				2. Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública RCP y otras disposiciones vigentes.
				3. Supervisar, evaluar, auditar y controlar el correcto registro de las cuentas por pagar (Causaciones) elaboradas por el Auxiliar Contable.
				4. 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.
				5. Auditar la nómina, seguridad social, prestaciones sociales y las conciliaciones bancarias.
				6. Desarrollar e implementar la estructura contable y procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica de la compañía.
				7. Diseñar e implementar reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera.
8. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.				
9. Elaborar y actualizar la programación anual de presentación de impuestos Nacionales, Distritales y Municipales, así como la presentación de informes a las entidades gubernamentales.				
10. Analizar y depurar las cuentas del Balance General y Estado de Resultados de tal forma que presenten la realidad económica de la Organización.				
11. Elaborar la contabilidad de las uniones temporales que administre la Organización.				
12. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y el normal funcionamiento de la Administración.				
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.				
14. Acompañar y responder otras que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sean asignadas por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.				
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.				
Efectuar los registros contables de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Organización.				
Gestión Administrativa y Financiera	Auxiliar Contable	1. Recolectar, ordenar, archivar, codificar, y revisar todos los comprobantes que forman parte integral del movimiento.		
		2. Elaborar los registros contables, notas débito/ crédito, ajustes y/o reclasificaciones.		
		3. Generar y entregar certificados de retención en la fuente por renta, IVA y Reteica de todos los Proveedores y acreedores a quienes se les retuvo.		
		4. Expedir certificados de ingresos y retenciones de personal vinculado directamente a la empresa.		
		5. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.		
		6. Apoyar en la elaboración y presentación de informes a entidades de control (Dane, Dian, CGN, SHD) y demás aplicables.		
		7. Causar en BPM las cuentas por cobrar y realizar las facturas de Proveedores.		
		8. Elaborar conciliaciones bancarias.		
		9. Realizar los procesos automáticos en el software contable.		
		10. Preparar la información del cierre contable.		
		11. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y el normal funcionamiento de la Administración.		
		12. Cumplir con los procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la Organización.		
		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.		
		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.		
Garantizar el uso adecuado de los recursos monetarios de la empresa, a través, de las operaciones, movimientos e informes propios del área, que permitan con procesos articulados el recaudo de los servicios prestados y el pago oportuno de las obligaciones. Aportando siempre a la satisfacción de los grupos de intereses. Realizar el control financiero de los proyectos que ejecuta la Organización aplicando los puntos de				
		1. 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.		
		2. Aprobar a través del ERP y operador tecnológico la facturación a Clientes, de acuerdo con la solicitud expresa realizada por la gerencia de proyectos.		
		3. Revisar, controlar y Garantizar el cumplimiento de los modelos financieros de cada uno de los proyectos suscritos.		
		4. 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.		
		5. Consultar el estado de las transacciones bancarias para notificar si hay rechazos, cobros errados o cualquier situación en el manejo de las cuentas bancarias.		
		6. Revisar con periodicidad diaria las operaciones en BPM que hagan parte de las actividades de la tesorería y control financiero.		
		7. Aportar la información necesaria para la presentación de informes a entidades de control (Dian, CGN, SHD).		
		8. Elaborar las actas y notificaciones de seguimiento de los comités de facturación.		

Gestión Administrativa y Financiera	Tesorería y Control Financiero	9. Administrar y responder por los usuarios preparadores según ROL asignado para las operaciones en los portales bancarios de las entidades financieras.
		10. Mantener comunicación eficiente con las entidades financieras para dar solución a las necesidades en aspectos financieros.
		11. Remitir los extractos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias y para el cierre mensual de los movimientos de la tesorería.
		12. Realizar el cruce de información con el área contable sobre los costos asociados a la facturación emitida mensualmente.
		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.
		14. Elaborar y analizar la ejecución presupuestal mensual para ser sometida a los órganos de administración que lo requieran.
		15. Participar en la preparación del presupuesto anual de operación de la Organización, teniendo en cuenta la información histórica de la Organización.
		16. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y el normal funcionamiento de la Administración.
		17. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la Organización.
		18. Otras, que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sean asignadas por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.
		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.
		20. Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.
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.		
Planificar, coordinar y controlar la gestión de tesorería de la Organización, garantizando la adecuada administración del flujo de caja, programación de pagos, recaudo de ingresos y control financiero de proyectos, asegurando la disponibilidad de recursos financieros y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.		
Gestión Administrativa y Financiera	Analista de Tesorería	1. Planificar y coordinar la ejecución del proceso de tesorería de la organización.
		2. Elaborar y actualizar el flujo de caja proyectado, asegurando la disponibilidad de recursos financieros.
		3. Definir la programación semanal de pagos de acuerdo con la liquidez disponible.
		4. Supervisar la correcta ejecución de los pagos a proveedores, obligaciones financieras y demás compromisos de la compañía.
		5. Validar el registro de cuentas por pagar y su inclusión en la programación de pagos.
		6. Supervisar el registro de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la organización.
		7. Realizar seguimiento al recaudo de cartera y a la aplicación de los pagos de clientes.
		8. Controlar diariamente los saldos bancarios para la toma oportuna de decisiones financieras.
		9. Verificar la correcta ejecución de transferencias y demás movimientos bancarios.
		10. Administrar la relación operativa con las entidades financieras.
		11. Supervisar el manejo y conciliación de las tarjetas corporativas.
		12. Validar la información registrada en el ERP relacionada con tesorería.
		13. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de tesorería (asistente y auxiliar).
		14. Controlar la correcta aplicación de los pagos a proveedores y su correspondencia con los compromisos adquiridos.
		15. Supervisar la actualización de los reportes de control de pagos e ingresos.
		16. Verificar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los proyectos y operación administrativa.
		17. Controlar la gestión documental del proceso de tesorería.
		18. Elaborar informes periódicos de tesorería para la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
		19. Analizar el comportamiento del flujo de caja y proponer acciones de mejora.
		20. Identificar y reportar riesgos financieros asociados a la liquidez.
		21. Apoyar la implementación de mejoras en los procedimientos de tesorería.
		22. Garantizar el cumplimiento de políticas financieras y lineamientos institucionales.
		23. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
		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.
Apoyar la ejecución y control de las actividades del proceso de tesorería mediante la verificación, consolidación y seguimiento de la información financiera, asegurando la correcta programación de pagos, control financiero de Ingresos conforme a los lineamientos establecidos.		
Gestión Administrativa y Financiera	Asistente de Tesorería	1. Apoyar la elaboración de la programación semanal de pagos conforme a la disponibilidad de recursos.
		2. Realizar seguimiento a la ejecución de los pagos programados y reportar novedades al Analista de Tesorería.
		3. Verificar el registro de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la organización.
		4. Apoyar el control diario de los saldos bancarios y reportar variaciones relevantes.
		5. Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias hasta su depuración.
		6. Verificar la correcta aplicación de pagos a proveedores conforme a la programación aprobada.
		7. Apoyar el control del recaudo de cartera y la identificación de pagos pendientes de aplicación.
		8. Verificar los cuadros de control de pagos, ingresos y saldos de tesorería.
		9. Registrar y validar información del proceso de tesorería en el ERP cuando se requiera.
		10. Verificar los movimientos bancarios y su correspondencia con los registros contables.
		11. Apoyar el control y conciliación de las tarjetas corporativas.
		12. Consolidar la información requerida para la elaboración de informes de tesorería.
		13. Apoyar el control de la disponibilidad de recursos para la ejecución de pagos.
		14. Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros del proceso.
		15. Apoyar la gestión operativa con entidades financieras cuando se requiera.
		16. Verificar la correcta elaboración de la facturación electrónica a clientes en el ERP
		17. Informar oportunamente inconsistencias detectadas en registros, pagos o movimientos bancarios.
		18. Apoyar las actividades asignadas por el Analista de Tesorería relacionadas con el proceso.
		19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
		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.
Apoyar la ejecución operativa del proceso de tesorería mediante el registro, actualización y control de la información financiera, garantizando la disponibilidad de datos confiables para la operación de tesorería y		
Gestión Administrativa y Financiera	Auxiliar de Tesorería	1. Recibir y revisar la documentación soporte relacionada con ingresos, pagos y movimientos financieros.
		2. Verificar que la s cuentas por pagar estén completa s antes de realizar su registro en la programación de pagos.
		3. Solicitar la información faltante cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos.
		4. Registrar en el ERP los ingresos recibidos de las cuentas bancarias.
		5. Registrar en el sistema la facturación a clientes cuando sea requerido por el proceso.
		6. Actualizar diariamente los saldos bancarios en la plataforma BPM.
		7. Registrar los movimientos de pagos ejecutados en los cuadros de control del proceso.
		8. Actualizar los cuadros de control de ingresos, pagos y saldos de tesorería.
		9. Apoyar y actualizar el registro de la información financiera de los controles del proceso.
		10. Verificar los movimientos reflejados en los extractos bancarios.
		11. Identificar y reportar partidas no reconocidas o diferencias en los movimientos de las tarjetas de crédito.
		12. Apovar el suministro de información para la elaboración de conciliaciones bancarias.

		13. Registrar la información necesaria para el seguimiento de pagos a proveedores. 14. Elaborar las conciliaciones de las tarjetas corporativas y su respectivo registro en el ERP. 15. Preparar y organizar la documentación soporte para la ejecución de pagos a proveedores y terceros. 16. Apoyar el control de los ingresos recibidos y su correcta identificación. 17. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del proceso de tesorería. 18. Apoyar la elaboración de reportes operativos del proceso cuando sea requerido. 19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato. 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.
		Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar, las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de INFOTIC, según las disposiciones del decreto 1072 del 2015 y la Normatividad Nacional Vigente.
Gestión Administrativa y Financiera	Gestor SSTA	1. 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. 2. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, contratistas y visitantes. 3. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores. 4. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, necesarias para el manejo de Proveedores y contratistas con la debida aprobación por parte de la gerencia. 5. 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. 6. Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Organización. 7. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones y equipo. 8. Realizar las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 9. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 10. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. 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, Salud en el Trabajo y Ambiente. 12. Preparar y presentar a la gerencia para su aprobación y firma el Plan de Trabajo Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. 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, Salud en el Trabajo y Ambiente. 14. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. 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. 16. Informar la realización de auditorías internas en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente y atender las auditorías externas que se requieran. 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. 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. 19. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida. 20. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. 21. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores. 22. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. 23. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. 24. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SSTA que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado. 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. 26. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro correspondiente. 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. 28. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa. 29. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente y notificar a las partes interesadas. 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. 31. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SSTA. 32. Realizar la evaluación del SG-SSTA de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. 33. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores. 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. 35. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen. 36. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia. 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.
		Apoyar la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con relación al diseño, ejecución y seguimiento de la administración de los recursos físicos de Infotíc, además de llevar a cabo la planeación y control de los elementos necesarios para el desarrollo normal de los procesos, teniendo en cuenta el principio de eficiencia, orientado al cumplimiento de la misión de la Organización.
		1. Organizar y coordinar las funciones asignadas al grupo de trabajo que tiene a cargo. 2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada integrante de su grupo de trabajo. 3. 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. 4. Administrar la base de la caja menor Bogotá (Control de gastos, custodia de dinero, archivo de facturas y recibos, arqueó diario personal, arqueó semanal auditado, documentos equivalentes, reembolso de caja). 5. Coordinar las actividades de mensajería y correspondencia. 6. Mantener el control del inventario de elementos de aseo y papelería de la compañía. 7. Supervisar las facturas concernientes al área Administrativa en el BPMS.

Gestión Administrativa y Financiera	Asistente Administrativa	8. 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.
		9. Proponer mejoras a los procesos y realizar actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área Administrativa.
		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.
		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.
		12. Administrar el inventario de Activos de Infotíc, realizando seguimiento y control de los mismos, con base a los procedimientos definidos.
		13. Asignar mediante reservas las salas de reuniones de las instalaciones de Bogotá.
		14. Solicitar cotizaciones, elaborar comparativos y aprobar la expedición de las diferentes pólizas de carácter administrativo y de gestión comercial y operaciones (proyectos) oportunamente.
		15. Mantener vigentes los contratos de suministros y/o prestación de servicios administrativos, solicitando oportunamente las actualizaciones contractuales que correspondan y ameriten.
		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.
		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.
		18. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 de los procesos en los que tenga responsabilidades.
		19. Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.
		20. Realizar las consultas en listas para los Clientes, Contratistas, Proveedores, Personas Expuestas PolíticamentePEP o Empleados en la herramienta proporcionada por la alta gerencia. Las consultas se realizarán tanto a persona jurídicas como personas naturales (beneficiario final: Socios, Accionistas, Peps y Representantes).
21. Verificar que las contrapartes clientes y proveedores, diligencien completamente el formato de vinculación.		
22. Recopilar y conservar la documentación complementaria que se debe solicitar a las contrapartes (RUT, información financiera, estados financieros, Cámara de Comercio, etc.), según especificación en el formato de vinculación.		
23. 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.		
Atender al Cliente interno y externo de manera presencial y telefónica; apoyando en todas las actividades referentes al manejo de documentación recibida y generada, facilitando el desarrollo y ejecución de las labores concernientes a INFOTIC S.A.		
Gestión Administrativa y Financiera	Recepcionista	1. Atender las llamadas telefónicas con prontitud y cortesía, canalizándolas a la persona correspondiente y efectuar las llamadas que se le solicite.
		2. Atender a los Clientes internos con prontitud y cortesía suministrando información correcta.
		3. 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.
		4. 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.
		5. Seguir procedimiento de ingreso de visitantes y registrarlos en la base de datos correspondientes.
		6. Recibir y registrar la correspondencia y/o documentos que llegan a la Organización.
		7. 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.
		8. Transmitir a los funcionarios, los mensajes de las llamadas recibidas, con la herramienta definida.
		9. Digitalizar, clasificar y organizar en medio magnético facturas, cuentas de cobro y documentos. Según el procedimiento establecido.
		10. Recibir, digitalizar e ingresar al BPMS las facturas de venta radicadas y entregar documento físico a Tesorería.
		11. Ingresar facturas, cuentas de cobro y correspondencia digitalizadas, a la plataforma BPMS-Aura portal.
		12. Asignar consecutivos a las áreas solicitantes; descargados de la plataforma INFOTIC para el envío de correspondencia, y asegurar la devolución de los radicados.
		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.
Realizar de forma oportuna, eficiente y con calidad, las diligencias y trámites que le sean asignados, custodiando y respondiendo por los valores, dinero y documentos que le sean entregados.		
Gestión Administrativa y Financiera	Mensajero	1. Recibir la correspondencia y documentos que hacen parte de la programación de mensajería.
		2. Realizar las compras designadas por su jefe inmediato, siempre y cuando hagan parte del objeto de la Organización.
		3. Custodiar y responder por la correspondencia, documentos y dinero que le sea encomendado.
		4. Gestionar la correspondencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Organización.
		5. Entregar los soportes de radicado, referentes a los trámites y diligencias efectuadas, de forma oportuna.
		6. Realizar diligencias bancarias que le sean asignadas, observando las medidas de seguridad pertinentes.
		7. Apoyar las labores de mantenimiento de las instalaciones físicas de INFOTIC, previa programación del jefe inmediato.
		8. 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.
Ejecutar la prestación de servicios de atención personal interno y externo, con calidad, así como realizar las labores de aseo y limpieza de escritorios, equipos e instalación de INFOTIC S.A., conforme a las normas y procedimientos vigentes, custodiando y administrando los bienes y material de cafetería y aseo		
Gestión Administrativa y Financiera	Servicios Generales	1. Realizar el aseo de la oficina de INFOTIC, antes del ingreso de los colaboradores, velando porque se mantengan en excelentes condiciones.
		2. 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.
		3. 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.
		4. 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.
		5. 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.
		6. Responder por el inventario y buen uso de los elementos asignados para la limpieza y cafetería de la Organización.
		7. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios y todo elemento que se encuentre en las áreas de la empresa y sean pertenecientes a esta.
		8. 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.
Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la organización, administración, custodia, conservación y disposición final de la documentación física y digital de INFOTIC S.A, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión documental.		
Gestión Administrativa y Financiera	Asistente de	1. Administrar, custodiar y garantizar la integridad de la información documentada generada por los diferentes procesos de la organización.
		2. Controlar la organizacional documentación en unidades de conservación (cajas, carpetas, legajos), asegurando su correcta ubicación topográfica, tipo documental y orden cronológico
		3. Mantener actualizada la documentación de consulta, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno.
		4. Controlar el flujo documental desde su producción hasta su disposición final, conforme a los procedimientos internos.
		5. Gestionar los préstamos, traslados y devoluciones de los expedientes custodiados, de acuerdo con la clasificación y niveles de acceso de la información.
		6. Actualizar y conservar los inventarios documentales, bases de datos y registros asociados al archivo físico y digital.
		7. Controlar la actualización y consolidación de los expedientes existentes en los diferentes procesos de la Organización.
		8. Mantener actualizada la documentación de consulta, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno.

Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Documental	8. Apoyar los procesos de Gestión Administrativa y Financiera según necesidades de la Organización.
		9. Brindar acompañamiento técnico a los diferentes procesos de la entidad para el adecuado manejo, conservación y organización de la documentación.
		10. Garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, tanto en medio físico como digital.
		11. Participar en la elaboración, revisión y actualización de los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, entre otros.
		12. Asegurar por la correcta conservación, seguridad, confidencialidad y trazabilidad de la información documental.
		13. Atender los requerimientos y acompañar los procesos de auditoría, seguimiento y control que involucren la gestión documental.
		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.
Apoyar la gestión documental de la organización mediante la recepción, clasificación, organización, custodia y conservación de los archivos físicos y digitales, garantizando su disponibilidad, integridad, seguridad y cumplimiento de la normatividad archivística vigente, con el fin de facilitar el acceso oportuno a la información y contribuir a la eficiencia de los procesos institucionales.		
Gestión Administrativa y Financiera	Auxiliar de Gestión Documental	1. Brindar apoyo en los procesos de traslado, depuración y eliminación documental conforme a la normatividad archivística vigente.
		2. Clasificar, ordenar y organizar la documentación física y digital de los diferentes procesos de la organización.
		3. Realizar la digitalización y carga de documentos para la conformación y actualización de los archivos históricos.
		4. Foliar y elaborar hojas de control que garanticen el orden, la trazabilidad y el adecuado manejo de los expedientes.
		5. Apoyar en la organización, conservación y descripción de los expedientes que conforman los archivos históricos.
		6. Colaborar en la actualización y verificación de los inventarios documentales, asegurando la integridad y disponibilidad de la información
		7. 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.
Realizar el seguimiento y control financiero de los proyectos logísticos administrados por INFOTIC, mediante la validación de la ejecución financiera, control del cumplimiento de los modelos financieros y análisis de rentabilidad, con el fin de mitigar riesgos financieros y apoyar la toma de decisiones de la Organización.		
Gestión Administrativa y Financiera	Controller Financiero De Proyectos	1. Realizar el seguimiento financiero integral de los proyectos desde su estructuración hasta el cierre contractual.
		2. Validar el cumplimiento de los modelos financieros definidos para cada proyecto.
		3. Revisar y validar la facturación presentada por los clientes y proveedores conforme a las condiciones contractuales.
		4. Verificar que los valores facturados correspondan a los servicios ejecutados y aprobados por el cliente.
		5. Controlar los costos del proyecto frente al presupuesto aprobado y las condiciones económicas definidas.
		6. Identificar desviaciones financieras y generar alertas oportunas a las Vicepresidencias de Administrativa y Financiera y Operaciones.
		7. Elaborar informes financieros periódicos del desempeño de los proyectos.
		8. Verificar la correcta aplicación de tarifas, valores unitarios, porcentajes y condiciones económicas definidas en los contratos.
		9. Validar la coherencia entre la facturación del cliente y la facturación del proveedor.
		10. Realizar seguimiento financiero al flujo económico de cada proyecto.
		11. Controlar la ejecución presupuestal de los proyectos asignados.
		12. Identificar riesgos financieros asociados a la ejecución contractual y proponer acciones de mitigación.
		13. Coordinar con el área contable el correcto registro de los costos e ingresos asociados a los proyectos, para la generación de reportes de pérdidas y ganancias con periodicidad.
		14. Realizar seguimiento a los ingresos, costos y gastos asociados a cada contrato.
		15. Consolidar información financiera de los proyectos para la toma de decisiones gerenciales.
		16. Participar en comités de seguimiento de proyectos con enfoque financiero y presentar análisis de rentabilidad.
		17. Generar indicadores financieros de desempeño por proyecto.
		18. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de modificaciones contractuales o ajustes económicos.
		19. Apoyar la estructuración financiera de adiciones o prórrogas contractuales cuando se requiera.
		20. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con la información financiera de los proyectos.
		21. Auditoría financiera a proyectos.
		22. Asegurar el cumplimiento de políticas, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión de la organización.
		23. 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.
Garantizar una gestión estratégica y efectiva del recurso humano, a través de la planificación, dirección y control de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, bienestar y relaciones		
Gestión del Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	1. Gestionar la requisición de personal de acuerdo con los procedimientos definidos por la Organización.
		2. Realizar las convocatorias de las vacantes a través de los medios y plataformas definidas por la organización, garantizando que la información sea precisa, atractiva y alineada con las políticas organizacionales.
		3. Seleccionar y revisar las hojas de vida recibidas, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos y competencias establecidas en el perfil del cargo.
		4. Citar a los aspirantes pre - seleccionados para programar entrevistas, asegurando la confirmación de asistencia.
		5. Realizar entrevistas de selección para evaluar habilidades, conocimientos y competencias específicas de los candidatos en función del cargo.
		6. Programar y enviar la aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas para validar su adaptación al cargo y a la cultura organizacional.
		7. Seleccionar al candidato final, analizando los resultados de las entrevistas y pruebas para identificar al aspirante que mejor se ajuste al perfil del cargo y cultura organizacional.
		8. Notificar a Control Interno y al Oficial de Cumplimiento las alertas halladas en la Consulta de listas restrictivas.
		9. Realizar la inducción corporativa para integrar a los nuevos colaboradores, proporcionando información sobre la cultura organizacional, políticas internas, procesos y valores de la Organización.
		10. Realizar la presentación formal de los nuevos colaboradores a los diferentes equipos de trabajo, facilitando su integración y comunicación dentro de la Organización.
		11. Brindar seguimiento a los nuevos colaboradores durante su etapa de adaptación, ofreciendo orientación y retroalimentación para apoyar un desempeño satisfactorio y una experiencia positiva en la Organización.
		12. Diseñar y distribuir un mensaje de bienvenida a toda la organización, compartiendo información relevante sobre el nuevo colaborador.
		13. Registrar los datos de los nuevos colaboradores en las plataformas internas de la organización (intranet, aniversarios laborales, cumpleaños y sistemas administrativos como Raíces INFOTIC), asegurando la actualización y correcta gestión de la información.
		14. Diseñar el cronograma anual de nómina y pagos, asegurando su aprobación y divulgación oportuna a los procesos y colaboradores involucrados.
		15. Diseñar, organizar y ejecutar el programa de capacitación para el desarrollo y fortalecimiento de competencias y habilidades, orientado al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
		16. Diseñar, organizar e Implementar actividades y estrategias orientadas al bienestar integral de los colaboradores, fomentando un ambiente laboral positivo y motivador.
		17. Revisar y garantizar la correcta liquidación de la nómina mensual y las liquidaciones finales de contrato, verificando la precisión en los pagos, deducciones y demás novedades aplicando la normatividad vigente.
		18. Revisar y garantizar la correcta liquidación de prestaciones sociales como vacaciones, prima, cesantías e intereses de cesantías, así como su oportuno pago.
		19. Elaborar y actualizar el cronograma de vacaciones, monitoreando el cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales, solicitando la programación de periodos pendientes.
		20. Comunicar oportunamente las decisiones relacionadas con la finalización de contratos laborales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
		21. Coordinar la generación y entrega de los documentos de paz y salvo y acta de entrega de puesto al finalizar la relación laboral, garantizando el cierre adecuado de procesos administrativos.
		22. Emitir certificados de retiro parcial de cesantías, asegurando el cumplimiento de las normativas legales.

		23. Supervisar los informes de asistencia de los colaboradores, identificando incumplimientos en los horarios de trabajo y realizar seguimiento y aplicación de las medidas correspondientes según lo establecido en el reglamento interno de trabajo. 24. Calcular, analizar y gestionar la gestión de indicadores relacionadas con proceso de talento humano, asegurando la mejora continua. 25. Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo y disposiciones vigentes. 26. Coordinar y llevar a cabo procesos de evaluación del desempeño laboral, generando retroalimentación y planes de mejora para los colaboradores. 27. Realizar la evaluación de riesgos psicosociales monitoreando las herramientas para identificar y mitigar riesgos psicosociales en el lugar de trabajo. 28. Gestionar la dotación necesaria para los colaboradores, asegurando su entrega en las fechas oportunas. 29. Registrar y actualizar la Base de datos de prestadores de servicios y la inclusión de personal vinculado a proyectos mediante Contrato de Prestación de Servicios. 30. realizar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para atender casos disciplinarios, promoviendo deberes y derechos de los colaboradores. 31. Implementar y supervisar el proceso en Gestión del Talento Humano en el marco de los sistemas de gestión alineados con las políticas organizacionales y normativas aplicables. 32. 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.
Brindar apoyo al proceso de Gestión del Talento Humano y la ejecución de los procesos de nómina y seguridad social, mediante el cumplimiento normativo y la ejecución de funciones que den respuesta a las necesidades de los trabajadores.		
Gestión del Talento Humano	Asistente de Talento Humano	1. Proporcionar el acompañamiento y orientación necesaria al candidato sobre los pasos a seguir durante la fase de vinculación. 2. Registrar la información del candidato en la plataforma para adelantar el estudio de seguridad. 3. Agendar y notificar oportunamente al candidato sobre el examen médico y demás actividades de la contratación. 4. Realizar la consulta en listas restrictivas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y las políticas internas antes de proceder con la contratación. 5. Notificar al jefe inmediato las alertas provenientes de la consulta en listas restrictivas. 6. Solicitar y recopilar la documentación necesaria para la vinculación del colaborador, garantizando que esté completa y actualizada. 7. Enviar la notificación de ingreso a los procesos correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos para la activación en el sistema de activos de la organización. 8. Redactar, verificar y coordinar la firma del contrato de trabajo, asegurando que cumpla con los términos acordados y la normativa vigente. 9. Realizar las afiliaciones del colaborador en el sistema de seguridad social y registrar a los beneficiarios correspondientes, verificando su efectiva activación en el sistema, dando cumplimiento a los requisitos legales. 10. Registrar al nuevo empleado en el ERP de la Organización, asegurando la integridad de la información. 11. Constituir la carpeta del colaborador en el archivo físico y digital, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad. 12. Solicitar y entregar el carné de identificación a los colaboradores nuevos. 13. Consolidar, verificar y registrar las novedades de nómina (incapacidades, licencias, horas extras, descuentos, etc.) para garantizar su correcta inclusión en el proceso de liquidación de nómina mensual. 14. Realizar el cálculo de la nómina mensual, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y las políticas internas de la organización. 15. Calcular y gestionar los aportes correspondientes a la seguridad social, parafiscales y demás obligaciones legales, asegurando su pago oportuno. 16. Realizar el cálculo y la correcta liquidación de prestaciones sociales como vacaciones, prima, cesantías e intereses de cesantías asegurando el cumplimiento de las normativas legales. 17. Informar y coordinar el pago de la monetización SENA según los lineamientos establecidos. 18. Validar y aprobar las solicitudes de vacaciones a través de la plataforma definida por la organización garantizando un registro ordenado y actualizado. 19. Comunicar al colaborador la aprobación de sus vacaciones, brindando información clara sobre las fechas y condiciones autorizadas. 20. Actualizar y cargar las vacaciones aprobadas en el sistema BPM para su registro y seguimiento organizacional, aportando los soportes definidos por la Organización. 21. Realizar el cálculo de la liquidación laboral al finalizar un contrato, garantizando que cumpla con las disposiciones legales y corporativas. 22. Cargar las liquidaciones de contratos aprobadas en el sistema BPM para su registro y pago. 23. Elaborar y entregar la documentación correspondiente al proceso de retiro de los colaboradores, asegurando un cierre ordenado y conforme a la normatividad laboral vigente. 24. Elaborar y emitir certificados laborales personalizados según las solicitudes de los colaboradores, asegurando su integridad y confidencialidad. 25. Organizar, clasificar y digitalizar los documentos a gestión documental para su transferencia. 26. Realizar y gestionar las firmas de préstamos y pagarés. 27. Realizar el seguimiento y trámite de los recobros de incapacidades ante las entidades competentes, asegurando la recuperación de los valores correspondientes. 28. Conciliar con contabilidad los pagos de las incapacidades cobradas ante las Entidades Prestadoras de Salud. 29. Gestionar la elaboración y envío de las actas de entrega de dotación a los colaboradores, manteniendo un control actualizado de los registros. 30. 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.
Brindar apoyo al área de gestión del talento humano mediante la ejecución de funciones que den respuesta a las necesidades de los trabajadores.		
Gestión del Talento Humano	Auxiliar de Talento Humano	1. Recibir y registrar novedades en el sistema de nómina. 2. Liquidar nómina en el sistema definido por la Organización. 3. Brindar asistencia en la selección de los candidatos, en citaciones y programación de entrevistas, programación de pruebas de selección y exámenes médicos. 4. Recibir y verificar documentos de los procesos de selección y contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación. 6. Realizar las respectivas afiliaciones del personal al sistema de seguridad social. 7. Elaborar los contratos de trabajo del personal vinculado. 8. Crear las hojas de vida de nuevos ingresos en el sistema de nómina. 9. Liquidar aportes de seguridad social y parafiscales de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la Organización. 10. Elaborar las liquidaciones definitivas de trabajo y presentar someter a la Revisoría Fiscal para su aprobación. 11. Elaborar certificaciones laborales especiales de personal activo y retirado. 12. Mantener actualizada la Base de Datos de personal activo y retirado. 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. 14. Realizar proceso de recobro de incapacidades ante las diferentes entidades. 15. Ser el enlace entre los Proveedores de beneficios para el empleado, tales como las aseguradoras. 16. Reportar retiros de personal a Proveedores de beneficios.

		17. Mantener actualizado el BPM. 18. Llevar el control de pagarés de los empleados. 19. Expedir solicitudes de pago parcial o total de cesantías previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales. 20. Entregar la documentación correspondiente al personal retirado. 21. Radicar hojas de vida de personal retirado al archivo central. 22. Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación. 23. Recibir y verificar documentos propios de la gestión. 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.
Apoyar las funciones de los procesos misionales y de apoyo, cubriendo las ausencias temporales de los diferentes cargos.		
Gestión del Talento Humano	Administrative Specialist	1. Apoyar diferentes procesos y actividades suplementarias dentro de la organización. 2. Realizar las funciones y actividades del cargo que le sea asignado de acuerdo a las funciones definidas en el perfil de cargo. 3. Coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de medios designados en su proceso. 4. Coordinar con la Coordinadora de Talento Humano la disponibilidad para cubrir temporalmente cargos o ausencias. 5. Reportar a la Coordinadora de Talento Humano las funciones o tareas asignadas, asegurando claridad en las responsabilidades. 6. Elaborar el acta de entrega del cargo cubierto, detallando las actividades realizadas, pendientes y recomendaciones, para garantizar la continuidad y trazabilidad en la gestión del puesto. 7. Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC S.A, en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.
Planear, documentar, mantener y mejorar los Sistemas de Gestión, bajo los lineamientos del marco de ISO, requisitos legales, del Cliente y de la Organización.		
Direccionamiento Estratégico Evaluación y Mejora	Coordinador de Sistemas de Gestión	1. Revisar la documentación según lineamientos de los Sistemas de Gestión (Manuales, procedimientos, formatos, etc.) 2. 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. 3. Orientar y apoyar los procesos de INFOTIC, en temas relacionados con los Sistemas de Gestión. 4. Gestionar, configurar y administrar el software para los Sistemas de Gestión. 5. Liderar y dar lineamientos para el desarrollo efectivo de los Comités de los Sistemas de Gestión. 6. Atender los requerimientos e interrogantes, con respecto a la aplicación de la herramienta para la administración de los Sistemas de Gestión. 7. Participar como auditor líder en los programas de auditoría, interna en INFOTIC y realizar acompañamiento en las auditorías de segunda parte. 8. Definir, gestionar y realizar seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 9. Realizar capacitaciones para la divulgación de información a los colaboradores, de las diferentes normas, programas, políticas, entre otros, de los Sistemas de Gestión. 10. Orientar la metodología de riesgos, de acuerdo con 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. 11. Realizar la gestión para llevar a cabo la logística de las auditorías de tercera parte. 12. Generar el informe de revisión por la dirección de acuerdo con los insumos entregados por los procesos. 13. Establecer estrategias para la divulgación y toma de conciencia de los Sistemas de Gestión. 14. Mantener la información documentada dentro de la herramienta del Sistema de Gestión. 15. Calcular los indicadores de gestión según la ficha técnica y orientar a los procesos en el análisis de los mismos. 16. Gestionar y cerrar las brechas identificadas en los indicadores de gestión. 17. Contribuir y apoyar en la implementación de metodologías y estándares para la elaboración de documentos. 18. Investigar y proponer mejores prácticas para la ejecución de los procesos de los Sistemas de Gestión. 19. Asegurar la alineación de los procesos con la estrategia de la Organización y su sinergia con los demás procesos. 20. Implementar, mantener y mejorar los controles de seguridad definidos en la política de seguridad de la información de la Organización. 21. Gestionar los incidentes de seguridad y elaborar los reportes e informes requeridos. 22. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO aplicables a los Sistemas de Gestión. 23. 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. 24. Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización. 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.
Brindar apoyo a la coordinación en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión.		
Direccionamiento Estratégico Evaluación y Mejora	Auxiliar de Sistemas de Gestión	1. Elaborar y controlar los documentos y registros requeridos para los Sistemas de Gestión. 2. Organizar y archivar la documentación de los sistemas de gestión, asegurando que los documentos estén actualizados y disponibles. 3. Verificar el uso correcto de los formatos y registros de los sistemas de gestión. 4. Digitar y actualizar bases de datos, listados y matrices relacionadas con los Sistemas de Gestión. 5. Mantener actualizados los registros y evidencias de los Sistemas de Gestión. 6. Realizar seguimiento a indicadores de los procesos y la Organización asegurando su oportunidad y reportando desviaciones a su jefe inmediato. 7. Recopilar información para indicadores y reportes de los procesos a cargo. 8. Establecer agendas de auditoría, asegurar los tiempos de ejecución de las agendas y realizar seguimiento de planes de acción de las acciones correctivas. 9. Validar la actualización de la información en los diferentes módulos de Daruma. 10. Registrar y mantener actualizado la matriz de seguimiento de no conformidades, hallazgos e incidentes, apoyando a los responsables en su seguimiento. 11. Preparar los insumos (entradas) para llevar a cabo el informe de revisión por la dirección. 12. Preparar el material de las capacitaciones para la divulgación de información a los colaboradores, respecto de las diferentes normas, programas, políticas, entre otros de los Sistemas de Gestión. 13. Apoyar en actividades de sensibilización y capacitación, distribuyendo material y gestionando asistencia de los participantes. 14. Establecer agendas, elaborar actas y hacer seguimiento a los compromisos de los comités de los Sistemas de Gestión. 15. Realizar seguimiento constante a los compromisos adquiridos por los procesos para el cumplimiento de los requisitos, directrices y controles de los Sistemas de Gestión implementados por la Organización. 16. Reunir información para llevar a cabo la inteligencia de amenazas. 17. Atender solicitudes de los diferentes procesos, relacionadas con documentos, formatos o consultas de los Sistemas de Gestión. 18. Hacer seguimiento a las PQRS recibidas por la Organización. 19. Asegurar que todas las actividades de capacitación cuenten con evaluación y cierre efectivo. 20. Generar y publicar periódicamente contenido en la INTRANET para la concientización del personal respecto a los Sistemas de Gestión. 21. Elaborar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes. 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.
Coordinar el Sistema de Control Interno, brindando apoyo en la continuidad de los procesos administrativos y operativos, la evaluación de los planes establecidos y en las recomendaciones de acciones preventivas y correctivas de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y las metas u objetivos propuestos por INFOTIC S.A, para así llevar a cabo la mitigación de riesgos.		

Direccionamiento Estratégico Evaluación y Mejora	Jefe de Control Interno	1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la Organización.
		2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la regulación en los informes de la entidad.
		3. Liderar las auditorías de Control Interno en INFOTIC.
		4. 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 la Organización.
		5. Verificar y conceptuar sobre el Sistema de Control Interno Contable de INFOTIC.
		6. 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.
		7. Planear, dirigir, organizar y realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
		8. 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.
		9. 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.
		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.
		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.
		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.
		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.
		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.
		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 la Organización.
		16. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacional y en la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.
		17. Realizar inventoria de los contratos celebrados por la Organización y relacionados con el área.
		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.
		19. Realizar actividades preventivas para el cumplimiento de los informes a los diferentes entes de control según Cronograma de Cumplimiento Normativo y de la Organización.
		20. Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento Sagrilaft.
		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.
		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.
		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.
		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.
		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.
		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.
Direccionar, gestionar y optimizar los recursos asignados para la ejecución de las actividades comerciales, con el fin de lograr el posicionamiento y cumplimiento de las metas comerciales.		
Gestión Comercial	Vicepresidente Comercial	1. Realizar, planear y hacer seguimiento de visitas y/o acompañamiento de Clientes asignados a su equipo de trabajo.
		2. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de la meta establecida en el presupuesto anual de ingresos.
		3. Asignar, monitorear, reasignar y/o retirar cuentas a su equipo de trabajo para cumplir el objetivo.
		4. Liderar en las reuniones de Forecast y Pipeline para la toma de decisiones en su área de gestión.
		5. 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.
		6. Definir las licitaciones en las que INFOTIC se podrá presentar y en caso de requerirse identificar Proveedores para constitución de UT.
		7. Revisar y aprobar los documentos precontractuales (Contrato, CDP, estudios previos, etc.) y someter estos a las demás Vicepresidencias intervinientes para su aprobación.
		8. Verificar que su equipo de trabajo mantenga el CRM actualizado de manera oportuna, de acuerdo a los procedimientos definidos para el proceso.
		9. Asistir a reuniones y/o comités de acuerdo a las necesidades de la Organización.
		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.
		11. Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.
		12. Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.
		13. Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.
		14. Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.
		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.
Estructurar los negocios y soluciones integrales enmarcadas en las líneas de servicio de la Organización atendiendo e identificando las necesidades del Cliente para su efectivo cierre.		
Gestión Comercial	Gerente de Cuenta	1. Identificar en las plataformas de contratación pública la capacidad de la Organización para participar en procesos de contratación.
		2. Descargar pliegos de la plataforma Licitaciones.Info o Secop, verificar y realizar resumen con las condiciones establecidas por la entidad.
		3. 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.
		4. 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.
		5. Elaborar y presentar la documentación requerida en el proceso licitatorio y/o selección.
		6. Hacer seguimiento a la respuesta de adjudicación de la licitación de acuerdo al cronograma establecido por la entidad.
		7. Realizar el seguimiento del proceso en el cual INFOTIC se está presentando y revisar las propuestas de los demás oferentes para validar posibles incumplimientos, y así solicitar inhabilidades.
		8. 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.
		9. 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.
		10. Generar y mantener la estructura documental del proceso precontractual y contractual con Cliente de acuerdo a la Gestión Comercial.
		11. Convocar reunión con los Directivos de las áreas, para realizar la socialización del proyecto adjudicado.
		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.
		13. Revisar documentos jurídicos, técnicos, económicos y pólizas del contrato.
		14. Diligenciar y subir información a la plataforma definida con respecto a las ofertas comerciales enviadas a Clientes y contratos adjudicados.
		15. Remitir documentos contractuales al Cliente, según especificaciones recibidas por el mismo.
		16. Actualizar base de datos de los contratos nuevos, incluyendo toda la información que se requiera, de forma correcta y verídica.
		17. Actualizar el RUP, mediante la realización de la matriz de experiencia, validando las fechas de terminación de contratos.
		18. Realizar encuestas de satisfacción al Cliente, registrando los aspectos de evaluación para el posterior análisis.
		19. Solicitar certificados de experiencia y actas de liquidación al Cliente.
		20. Revisar fechas de vigencia y actualizar documentos legales aplicados a Gestión Comercial.
		21. Solicitar cotizaciones de productos y/o servicios a Proveedores.

		22. Analizar requerimientos técnicos, jurídicos y económicos para presentación de propuesta, enviados por el Cliente. 23. Presentar cotizaciones para las bolsas de servicios que se tienen en los contratos. 24. Solicitar a Proveedores documentos legales aplicados a Gestión Comercial. 25. Realizar informes mensuales para presentación a la junta Directiva, socializando las ventas realizadas por el proceso Comercial y las proyecciones. 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. 27. Realizar seguimiento con los Proveedores para revisar posibles oportunidades de nuevos proyectos. 28. Realizar reuniones con empresas del sector que pueden trabajar en conjunto y ofrecer productos y servicios para cerrar oportunidades de negocio. 29. Asistir a las reuniones de seguimiento de Operaciones. 30. Validar la aceptación de pólizas expedidas por parte del Cliente. 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.
Gestionar y hacer seguimiento a la formulación de soluciones en tecnologías de la información, mediante el uso de herramientas de análisis de datos, con el fin de apoyar la toma de decisiones, asegurar el		
Gestión Comercial	Gerente de Cuenta Junior	1. Identificar, a través de las plataformas de contratación pública, la viabilidad y capacidad de la organización para participar en procesos de contratación. 2. Elaborar, estructurar y presentar la documentación requerida y/o las ofertas en procesos licitatorios y de contratación directa, en las plataformas definidas por las entidades. 3. Realizar seguimiento a los procesos de contratación en los que INFOTIC participa, con el fin de verificar el cumplimiento de las etapas, requisitos y plazos establecidos por la entidad contratante. 4. Verificar la minuta contractual y los documentos precontractuales emitidos por la entidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la coherencia de la información registrada. 5. Diligenciar, actualizar y cargar la información relacionada con ofertas comerciales enviadas y contratos adjudicados en las plataformas y/o repositorios definidos por la organización. 6. Remitir al cliente la documentación contractual requerida, de acuerdo con las especificaciones solicitadas. 7. Actualizar el Registro Único de Proponentes (RUP), mediante la elaboración y control de la matriz de experiencia, validando fechas de terminación y liquidación de los contratos. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento de Gestión de Operaciones. 9. Brindar apoyo transversal en el proceso comercial, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Organización. 10. Utilizar las herramientas disponibles en la Organización para la recopilación y consolidación de datos, con el fin de apoyar el análisis de la información comercial. 11. Elaborar tableros interactivos y reportes gerenciales basados en el análisis de datos comerciales, que apoyen la toma de decisiones internas. 12. Proponer y apoyar la definición de procesos y sistemas que contribuyan a un uso más eficiente de la información y los datos. 13. Contribuir a la mejora continua de los procesos mediante el análisis de información y resultados históricos. 14. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades propias del cargo, de acuerdo con los manuales, procedimientos, políticas internas y lineamientos establecidos por INFOTIC y las entidades de control.
organizar, dirigir, supervisar y administrar las actividades de comunicación de la compañía, así como coordinar la relación con los medios de comunicación para generar y mantener una buena reputación e image		
Gestión Comercial	Gerente de Comunicaciones	1. 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. 2. Planificar las actividades de comunicación para garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno. 3. 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. 4. Definir los procesos y las políticas de comunicación. 5. Actualizar las redes sociales y Página WEB de la compañía, de acuerdo con el plan de comunicaciones establecido por la misma. 6. 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. 7. Entender el mercado y los públicos objetivo para diseñar la propuesta de valor. 8. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para apalancar los proyectos y lograr posicionamiento. 9. 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. 10. Conformar y participar en los Comités y/o Equipos de trabajo que establezca la empresa. 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. 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.
Analizar técnicamente las oportunidades comerciales, definir los recursos o insumos técnicos necesarios para la ejecución de un proyecto y estructurar los documentos técnicos de las propuestas y costos		
Gestión Comercial	Ingeniero de Preventa	1. Analizar técnicamente las oportunidades comerciales. 2. Costear preliminarmente los proyectos. 3. Soportar el proceso de venta. 4. Sustentar propuestas comerciales con Cliente interno y externo. 5. Validar con la VP Administrativa y Financiera aspectos del costo y modelo de negocio. 6. Elaborar fichas técnicas de las oportunidades comerciales. 7. Determinar la idoneidad de los requisitos habilitantes, técnicos, financieros, económicos y organizacionales de Infotic S.A para participar en los procesos de contratación. 8. 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. 9. Revisar las aproximaciones de las TRM, cuando la fórmula de adjudicación así lo requiera. 10. Presentar evidencias del mercado, para tener índices de precios frente a los procesos de contratación, especialmente los públicos. 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.
Analizar, gestionar y estructurar oportunidades comerciales mediante la identificación, evaluación y seguimiento de procesos de contratación pública, privada y licitaciones, asegurando la correcta preparación de propuestas y el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y económicos definidos por la organización.		
		1. Identificar y consultar oportunidades de negocio en plataformas de contratación pública y privada (SECOP I, SECOP II, Licitaciones.info y demás fuentes). 2. Descargar, revisar y analizar pliegos de condiciones, términos de referencia y documentación asociada a los procesos. 3. Registrar y actualizar los procesos de interés en los controles definidos por la Vicepresidencia Comercial. 4. Evaluar la viabilidad técnica, jurídica, financiera, económica y organizacional para la participación de la organización. 5. Determinar el cumplimiento de requisitos habilitantes y la capacidad de la organización para participar en los procesos. 6. Analizar los requerimientos técnicos para la estructuración y costeo de las propuestas comerciales. 7. Realizar análisis de mercado, revisión de históricos y variables económicas, incluyendo TRM cuando aplique. 8. Coordinar con los procesos internos la estructuración técnica, económica y documental de las ofertas. 9. Gestionar alianzas estratégicas, consorcios o uniones temporales cuando sea requerido. 10. Elaborar observaciones a los pliegos y gestionar subsanaciones dentro de los plazos establecidos.

Gestión Comercial	Analista Comercial	11. Preparar, consolidar y revisar la documentación requerida para la presentación de ofertas.
		12. Presentar propuestas en plataformas de contratación como SECOP II u otras definidas por la entidad.
		13. Gestionar la solicitud y seguimiento de garantías de seriedad de la oferta cuando aplique.
		14. Realizar seguimiento al cronograma del proceso, adendas, audiencias y resultados de adjudicación.
		15. Revisar propuestas de otros oferentes y efectuar seguimiento a la evaluación del proceso cuando corresponda.
		16. Revisar minutas contractuales, pólizas y documentación precontractual requerida por la entidad.
		17. Realizar seguimiento a los procesos adjudicados desde la etapa precontractual hasta la firma del contrato.
		18. Mantener organizada y actualizada la estructura documental de los procesos en repositorios y CRM definidos.
		19. Gestionar la entrega y recepción de documentación con clientes y aliados estratégicos.
		20. Analizar requerimientos técnicos, jurídicos y económicos para presentación de propuestas comerciales directas.
		21. Realizar ante la Secretaría General las solicitudes de contratación de proveedores.
		22. Realizar seguimiento a clientes actuales, identificar oportunidades adicionales y apoyar el proceso de venta.
		23. Participar en reuniones comerciales, técnicas y de seguimiento con clientes, aliados y procesos internos.
		24. Cumplir con políticas, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y demás funciones asignadas acordes a la naturaleza del cargo.
		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.
Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Vicepresidencia Comercial, asegurando la disponibilidad de la documentación precontractual y contractual de los negocios celebrados por INFOTIC, soportando las actividades de la gestión de ofertas, contratos y Clientes.		
Gestión Comercial	Asistente Comercial	1. Generar carpetas, adjuntando los documentos establecidos de acuerdo a la estructura documental definida.
		2. 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.
		3. Organizar los documentos precontractuales y contractuales para el Cliente, según especificaciones recibidas por el mismo.
		4. Informar a los responsables intervinientes acerca de la modificación de garantías exigida por la entidad.
		5. Actualizar el RUP, mediante la realización de la matriz de experiencia, validando las fechas de terminación de contratos.
		6. Llevar el control de las carpetas de contratos históricos que certifican la experiencia de la Organización.
		7. Remitir a calidad la base de historia contractual de clientes para la aplicación de la encuesta de satisfacción.
		8. Mantener la estructura documental del proceso precontractual y contractual con Cliente de acuerdo a la Gestión Comercial.
		9. Solicitar certificados de experiencia y actas de liquidación al Cliente.
		10. Revisar fechas de vigencia y actualizar documentos legales aplicados a Gestión Comercial.
		11. Realizar informes mensuales para presentación a la junta Directiva, presentando las ventas realizadas por el proceso de Gestión Comercial y las proyecciones.
		12. Enviar a la Vicepresidencia Comercial la información requerida para presentar en Comité directivo.
		13. Apoyar los requerimientos de la Presidencia y los Freelancer que remitan por parte de Presidencia.
		14. Agendar y realizar la programación de reuniones de la Vicepresidencia Comercial.
		15. Actualizar y mantener la información del proceso de Gestión Comercial en el CRM.
		16. Canalizar la información recibida en el correo institucional de INFOTIC, y remitir a los responsables correspondientes y gestionar respuestas según requerimiento.
		17. Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital.
		18. Alimentar y realizar seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Comercial.
		19. Verificar información brindada por Gerente de Cuenta para elaboración de informes.
		20. Realizar las consultas en listas para los Clientes, Contratistas, Proveedores, Personas Expuestas PolíticamentePEP o Empleados en la herramienta proporcionada por la alta gerencia. Las consultas se realizarán tanto a persona jurídicas como personas naturales (beneficiario final: Socios, Accionistas, Peps y Representantes).
		21. Verificar que las contrapartes clientes y proveedores, diligencien completamente el formato de vinculación.
		22. Recopilar y conservar la documentación complementaria que se debe solicitar a las contrapartes (RUT, información financiera, estados financieros, Cámara de Comercio, etc.), según especificación en el formato de vinculación.
		23. 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.
Estructurar y cerrar contractualmente los negocios y soluciones con Cliente enmarcados en las líneas de servicio para la modalidad de licitación, de procesos publicados en el SECOP II o plataformas definidas		
Gestión Comercial	Analista de Licitaciones	1. Consultar en los portales disponibles (SECOP, licitaciones.info, páginas del estado, entre otros) las diferentes oportunidades de negocio y/o procesos de
		2. Registrar la información de los procesos licitatorios de interés en el cuadro control.
		3. Realizar la evaluación de los procesos licitatorios registrados en el cuadro de control de acuerdo a las fechas de publicación.
		4. Diligenciar el formato ficha de trabajo para análisis de ofertas de acuerdo a la identificación de requisitos.
		5. Determinar la idoneidad de los requisitos habilitantes, técnicos, financieros, económicos y organizacionales para participar en procesos de contratación.
		6. Realizar observaciones de tipo jurídico, técnico o económico de acuerdo con los requerimientos de los términos de referencia y sus respectivos cronogramas.
		7. Informar oportunamente sobre los requerimientos o solicitudes de Garantías de seriedad de la oferta a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a esa solicitud.
		8. 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.
		9. Remitir al Ingeniero Preventa todos los requerimientos de tipo técnico, para que se pueda realizar el costeo de la propuesta.
		10. Realizar con la Vicepresidencia Comercial y analista de licitaciones el respectivo análisis del mercado para determinar la fórmula más idónea de adjudicación, a
		11. Revisar las aproximaciones de las TRM, cuando la fórmula de adjudicación así lo requiera.
		12. Presentar evidencias del mercado, para tener índices de precios frente a los procesos de contratación, especialmente los públicos.
		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.
		14. Verificar los tiempos de respuesta para la subsanación de requisitos habilitantes y remitir dichas subsanaciones de acuerdo a los cronogramas del proceso.
		15. Informar a la Vicepresidencia comercial sobre audiencias de adjudicación de los procesos, y llevar control del cronograma.
		16. Validar respuesta de adjudicación del proceso presentado, mediante la verificación de calendario del plazo establecido por la entidad.
		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.
		18. Generar y mantener la estructura documental del proceso precontractual y contractual con Cliente de acuerdo a la Gestión Comercial.
		19. Elaborar cartas y documentos para la suscripción de contratos relacionados al proceso de licitación.
		20. Elaborar informes y reportes para la Vicepresidencia Comercial.
		21. Hacer seguimiento de los procesos adjudicados desde la preparación documental para el contrato hasta la firma del mismo.
		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.
		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.).
		24. Validar la aceptación de pólizas expedidas por parte del Cliente.
		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.

Brindar apoyo operativo y administrativo en los procesos de licitación, mediante la búsqueda, organización y actualización de información en portales como SECOP II y otras plataformas definidas por las entidades. Asistir en la gestión de documentos, cronogramas y requisitos necesarios para la participación en procesos licitatorios, contribuyendo al cumplimiento de los plazos y a la organización eficiente de la		
Gestión Comercial	Auxiliar de Licitaciones	1. Consultar en los portales disponibles (SECOP, licitaciones.info, páginas del estado, entre otros) las diferentes oportunidades de negocio y/o procesos de
		2. Registrar la información de los procesos licitatorios de interés en el cuadro control.
		3. Realizar la evaluación de los procesos licitatorios registrados en el cuadro de control de acuerdo a las fechas de publicación.
		4. Diligenciar el formato ficha de trabajo para análisis de ofertas de acuerdo a la identificación de requisitos.
		5. Verificar como primer filtro e informar a la Vicepresidencia Comercial, Ingeniero Preventa y Analista de Licitaciones la idoneidad de los requisitos habilitantes, técnicos, financieros, económicos y organizacionales para participar en procesos de contratación.
		6. Plantear a la Vicepresidencia Comercial e Ingeniero Preventa, las observaciones de tipo técnico o económico de acuerdo con los requerimientos de los términos de referencia y sus respectivos cronogramas
		7. Informar oportunamente sobre los requerimientos o solicitudes de Garantías de seriedad de la oferta a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a esa solicitud.
		8. Realizar la suscripción a la oferta de acuerdo a la viabilidad dada por la Vicepresidencia Comercial, ingeniero de Preventa en la plataforma definida por la entidad
		9. Remitir al Ingeniero Preventa todos los requerimientos de tipo técnico, para que se pueda realizar el costeo de la propuesta.
		10. Presentar los documentos diligenciados de acuerdo con los términos de referencia de interés a la plataforma del SCOOP II o reunir, verificar y presentar los mismos en otras plataformas de contratación definidas por la entidad.
		11. Verificar los tiempos de respuesta para la subsanación de requisitos habilitantes y remitir dichas subsanaciones de acuerdo a los cronogramas del proceso.
		12. Informar a la Vicepresidencia comercial sobre audiencias de adjudicación de los procesos, y llevar control del cronograma.
		13. Realizar seguimiento a la respuesta de adjudicación del proceso presentado, mediante la verificación del calendario del plazo establecido por la entidad.
		14. Enviar la 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.
		15. Generar y mantener la estructura documental del proceso precontractual y contractual con Cliente de acuerdo a la Gestión Comercial.
		16. Elaborar informes y reportes relacionados a los procesos de licitación para la Vicepresidencia Comercial.
		17. Realizar seguimiento de los procesos adjudicados desde la preparación documental para el contrato, hasta la firma del mismo.
		18. Realizar búsqueda de convocatoria a procesos de selección e información complementarla para dichos procesos (Leyes antiguas, procesos anteriores, tipos de cambio, características de equipos de contratación, tablas de conversión, personas jurídicas y naturales, etc.).
		19. Validar la aceptación de pólizas expedidas por parte del Cliente.
		20. Crear y mantener actualizado un calendario con las fechas claves de los procesos en curso (fecha de publicación, fechas límite, adjudicaciones, etc.), para asegurar que se cumplan los plazos y se avise oportunamente a los responsables.
		21. Asegurar todos los documentos de cada proceso se encuentren organizados y archivados, ya sea en formato digital o físico, facilitando su consulta y uso en futuras licitaciones.
		22. Registrar y dar seguimiento a las respuestas emitidas por la entidad contratante a consultas formuladas por la empresa en las etapas de clarificación.
		23. Verificar antes de cargar los documentos a las plataformas de licitación, que estos cumplan con los requisitos formales, tales como formato, anexos y firmas necesarias.
		24. Apoyar en la preparación de documentos y presentaciones para reuniones internas donde se evalúan las licitaciones en curso o las próximas a presentar.
		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.
Garantizar la adecuada implementación de los proyectos TI teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente, hasta el cierre y liquidación a satisfacción de los mismos, contribuyendo con el logro de los		
Gestión de Operaciones	Vicepresidente de Operaciones	1. Proponer planes de mitigación de los riesgos que afectan los proyectos en ejecución.
		2. 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
		3. Garantizar la ejecución de proyectos bajo los lineamientos financieros establecidos por la Vicepresidencia respectiva.
		4. Llevar a cabo las actividades para el mejoramiento continuo en la ejecución de proyectos TI.
		5. Alinear la planificación estratégica con la gestión de proyectos TI.
		6. Delegar la supervisión de proyectos en su equipo de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Organización.
		7. Realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación de acuerdo con las políticas, lineamientos, normas, procedimientos y
		8. Asistir a reuniones con Clientes y liderar el comité de operaciones.
		9. Generar informes para presidencia y junta directiva.
		10. Articular normograma del proceso.
		11. Validar el cumplimiento de los requerimientos del Cliente.
		12. Realizar evaluación de Proveedores desde el componente técnico.
		13. Avalar la viabilidad técnica de los contratos suscritos con el Cliente y Proveedor.
		14. 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.
		15. Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.
		16. Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.
		17. Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.
		18. Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.
		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.
Realizar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento, garantizando el cierre efectivo en el marco de los proyectos TI ejecutados por INFOTIC S.A.		
Gestión de Operaciones	Gerente de Proyecto	1. Planear la ejecución del proyecto de acuerdo a los manuales, lineamientos y/o políticas definidas por la Organización.
		2. 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.
		3. Solicitar órdenes de compra y/o de servicio para cubrir las necesidades dentro de la ejecución de los proyectos.
		4. Asistir a reuniones con Cliente y/o Proveedor que sean definidas según las necesidades o novedades que se presenten en la ejecución del proyecto.
		5. Garantizar la propiedad del Cliente para los proyectos que aplique.
		6. Gestionar la correspondencia y documentación con Clientes y Proveedores para garantizar su disponibilidad y trazabilidad.
		7. Identificar nuevas oportunidades y requerimientos del Cliente vinculando a los Gerentes de Cuenta para su adecuada gestión.
		8. Suscribir el acta de inicio y acta liquidación del contrato con el Proveedor, de forma oportuna.
		9. Realizar acta de recibo de satisfacción con Cliente para los proyectos que así lo exijan.
		10. Ejercer la supervisión de los contratos de acuerdo al Manual de Supervisión y/o procedimientos, políticas y/o lineamientos dados por la Organización.
		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.
		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.
		13. Informar y/o gestionar oportunamente a las áreas correspondientes acerca de las adiciones, prorrogas, suspensiones, que se requieran dentro de la ejecución del

		14. Solicitar, realizar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones tomadas por el Proveedor ante las desviaciones en la ejecución del proyecto. 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 16. Generar los informes de supervisión de Proveedores, de acuerdo al informe emitido validando el cumplimiento de las condiciones contractuales de Proveedores. 17. Solicitar la facturación al Cliente y realizar las preformas de acuerdo a las condiciones contractuales y a la planeación de ingresos del proyecto. 18. Gestionar con el Cliente los pagos requeridos por Gestión Financiera. 19. Remitir la documentación al archivo central, que se genere durante la ejecución del contrato, para su custodia. 20. Garantizar la disponibilidad de la información, con base en la estructura documental definida por la Organización. 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. 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.
Realizar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento, garantizando el cierre efectivo en el marco de los proyectos TI de baja complejidad ejecutados por INFOTIC S.A.		
Gestión de Operaciones	Gerente de Proyecto Junior	1. Planear la ejecución del proyecto de acuerdo a los manuales, lineamientos y/o políticas definidas por la Organización. 2. 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. 3. Solicitar órdenes de compra y/o de servicio para cubrir las necesidades dentro de la ejecución de los proyectos. 4. Asistir a reuniones con Cliente y/o Proveedor que sean definidas según las necesidades o novedades que se presenten en la ejecución del proyecto. 5. Garantizar la propiedad del Cliente para los proyectos que aplique. 6. Gestionar la correspondencia y documentación con Clientes y Proveedores para garantizar su disponibilidad y trazabilidad. 7. Identificar nuevas oportunidades y requerimientos del Cliente vinculando a los Gerentes de Cuenta para su adecuada gestión. 8. Suscribir el acta de inicio y acta liquidación del contrato con el Proveedor, de forma oportuna. 9. Realizar acta de recibo de satisfacción con Cliente para los proyectos que así lo exijan. 10. Ejercer la supervisión de los contratos de acuerdo al Manual de Supervisión y/o procedimientos, políticas y/o lineamientos dados por la Organización. 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. 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. 13. Informar y/o gestionar oportunamente a los procesos correspondientes acerca de las adiciones, prorrogas, suspensiones, que se requieran dentro de la ejecución del proyecto (Cliente y Proveedor). 14. Solicitar, realizar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones tomadas por el Proveedor ante las desviaciones en la ejecución del proyecto. 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 16. Generar los informes de supervisión de Proveedores, de acuerdo al informe emitido validando el cumplimiento de las condiciones contractuales de Proveedores. 17. Solicitar la facturación al Cliente y realizar las preformas de acuerdo a las condiciones contractuales y a la planeación de ingresos del proyecto. 18. Gestionar con el Cliente los pagos requeridos por Gestión Financiera. 19. Remitir la documentación al archivo central, que se genere durante la ejecución del contrato, para su custodia. 20. Garantizar la disponibilidad de la información, con base en la estructura documental definida por la Organización. 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. 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.
Realizar el soporte administrativo en la ejecución de los proyectos.		
Gestión de Operaciones	Asistente de Operaciones	1. Validar contractualmente y elaborar certificaciones de experiencia de contratos ejecutados por los Proveedores de INFOTIC de acuerdo al aval del Gerente de Proyecto. 2. 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. 3. Elaborar órdenes de compra y/o servicio, requeridos por los gerentes de proyecto en la ejecución de los contratos. 4. 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. 5. Elaborar y solicitar firma de las delegaciones de supervisión a los Gerentes de Proyecto, de acuerdo a la instrucción de la Vicepresidencia de Operaciones. 6. Convocar el comité de operaciones y realizar actas de las reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos con los procesos involucrados. 12. 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. 8. Alimentar los indicadores del proceso de Gestión de Operaciones en la plataforma definida por la Organización. 9. Adjuntar los informes y/o soportes para la facturación previamente aprobados por Cliente en la plataforma Siesa (contable definida por la Organización). 10. Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital. 11. Realizar las consultas en listas para los Clientes, Contratistas, Proveedores, Personas Expuestas Políticamente PEP o Empleados en la herramienta proporcionada por la alta gerencia. Las consultas se realizarán tanto a persona jurídicas como personas naturales (beneficiario final: Socios, Accionistas, Peps y Representantes). 12. Verificar que las contrapartes clientes y proveedores, diligencien completamente el formato de vinculación. 13. Recopilar y conservar la documentación complementaria que se debe solicitar a las contrapartes (RUT, información financiera, estados financieros, Cámara de Comercio, etc.), según especificación en el formato de vinculación. 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.
Realizar labores asistenciales y apoyar al proceso de Logística en cuanto a labores administrativas y operativas		
		1. 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. 2. Coordinar y adelantar el proceso de medición del clima organizacional de acuerdo con las políticas estratégicas institucionales y proponer las acciones de mejoramiento. 3. Garantizar el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, determinaciones e instrucciones de la asamblea y la Junta Directiva. 4. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la evaluación de desempeño basado en competencias de los colaboradores, y acompañando el proceso de retroalimentación.

Gestión de Operaciones	Gerente de Sucursal	5. Preparar y presentar los estudios técnicos y económicos para la modificación de la estructura y la planta de personal cuando se requiera.		
		6. 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.		
		7. 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.		
		8. Desarrollar, ejecutar y evaluar los planes, proyectos y actividades referidas a la administración, ejecución y control de los recursos físicos de la Empresa.		
		9. Coordinar, controlar y evaluar las actividades en la prestación de los servicios administrativos de la Empresa.		
		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.		
		11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.		
		12. Proyectar los requisitos de los bienes y servicios que a través del área de Recursos Físicos contrate la Empresa.		
		13. Garantizar el cumplimiento de las metas y procedimientos que estén a cargo de la Sucursal.		
		14. Representar a la Empresa en las actividades que se requieran y que estén bajo el área de cobertura de la Sucursal.		
		15. Canalizar y coordinar los requerimientos y procesos entre la Sucursal y las demás áreas de la Empresa.		
		16. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales realizando entregas de las proyecciones y metas cumplidas.		
		17. Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.		
		18. Crear y mantener buenas relaciones con los Clientes, gerentes corporativos y Proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.		
		19. Búsqueda y ejecución de nuevos negocios.		
		20. Expedir y firmar las certificaciones y constancias relacionadas con las funciones del área.		
		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.		
		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.		
		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.		
		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.		
		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.		
		Coordinar y velar por el buen servicio de administración y operación de Patios, para la inmovilización y custodia de vehículos, debido a infracciones y accidentes que involucren lesiones personales, contempladas		
		Gestión de Operaciones	Administrador de Patios	1. Alimentar base en la plataforma de Infotíc, con los datos registrados en la planilla de inventarios de vehículos inmovilizados.
				2. Realizar inventario de patios de los vehículos que se encuentran remanentes y corroborar en físico la permanencia de dichos en el parqueadero.
				3. 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.
4. Atender al usuario en el requerimiento de salida de vehículos de patios, solucionando interrogantes de forma clara y precisa respecto a los procedimientos.				
5. Entregar vehículos a los usuarios, una vez se haya dado la aprobación del jefe inmediato.				
6. Ejecutar a cabalidad las demás funciones designadas por su jefe inmediato y que tengan relación con el objeto del cargo.				
7. Realizar informe de ingresos y salidas de vehículos, grúas disponibles e información detallada de inmovilizaciones, realizadas por agentes de tránsito.				
8. 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.				
Realizar levantamiento de inventarios de vehículos que ingresan a patios, velando por el buen estado de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.				
Gestión de Operaciones	Auxiliar de Patios	1. 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.		
		2. Tomar fotografías y videos al vehículo que ingresa a patios, de forma clara, registrando todos los ángulos del mismo.		
		3. Establecer la ubicación para descargar los vehículos inmovilizados, validando correctamente el estado de operación del mismo (Vehículo bloqueado o libre).		
		4. Alimentar base en la plataforma de Infotíc, con los datos registrados en la planilla de inventario de los vehículos inmovilizados.		
		5. Atender al usuario en el requerimiento de salida de vehículos de patios, solucionando interrogantes de forma clara y precisa respecto a los procedimientos.		
		6. Solicitar al usuario y archivar documentación requerida para la salida de vehículos de patios, y así facilitar la consulta de información.		
		7. Custodiar los parqueaderos de forma responsable, realizando inspecciones en el turno asignado, con el fin de garantizar la integridad de los vehículos.		
		8. Ejecutar a cabalidad las demás funciones designadas por su jefe inmediato y que tengan relación con el objeto del cargo.		
		9. 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.		
		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.		
Liderar el equipo de TI para administrar los recursos de infraestructura y plataformas tecnológicas requeridas por la Organización, con el fin de proveer las capacidades tecnológicas administradas para las implementaciones administración y soporte contratadas por los Clientes. Entregando servicios con disponibilidad, seguridad, calidad y alto desempeño.				
Gestión TIC	Director TI	1. 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.		
		2. Identificar los diferentes servicios tecnológicos requeridos por la Organización.		
		3. Asegurar los ANS de los servicios de IT y Monitoreo.		
		4. Coordinar, administrar y divulgar la documentación de cada uno de los servicios del área.		
		5. Definir y acordar las características para la entrega de capacidades de TIC (Disponibilidad, desempeño, seguridad, flexibilidad, recuperación).		
		6. Investigar, definir, recomendar e implementar las tecnologías requeridas por la Organización.		
		7. Definir, implementar y mantener las herramientas tecnológicas base del servicio del área.		
		8. Gestionar la administración y soporte de la infraestructura tecnológica.		
		9. Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de los administradores de las plataformas.		
		10. Divulgar la matriz de capacidades de la infraestructura tecnológica.		
		11. Administrar y atender los requerimientos de infraestructura tecnológica solicitados por el equipo Directivo.		
		12. Validar, controlar y autorizar el diseño de la solución de infraestructura tecnológica a implementar.		
		13. Coordinar, controlar y divulgar los cambios sobre la infraestructura tecnológica.		
		14. Validar la entrega formal de los servicios de infraestructura tecnológica implementada a la operación (PMO, SMO, M&G y BCM).		
		15. Validar y controlar la prestación de soporte nivel 2 definido en el acuerdo de niveles de servicio.		
		16. Administrar y gestionar a los colaboradores del área (Vacaciones, licencias, incapacidades, capacitación, calificaciones de desempeño).		
		17. Gestionar los contratos de soporte y servicio de las TIC implementadas (Fabricantes HW-SW, Datacenter, Proveedores de comunicaciones).		

Gestionar y prestar servicios de infraestructura y plataformas tecnológicas requeridas por la Organización y proveer las implementaciones, administración y soporte contratadas por los Clientes.		
Gestión TIC	Jefe de Sistemas	1. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes.
		2. Apoyar en la implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información.
		3. Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información de la Organización garantizando su cumplimiento.
		4. Diagnosticar fallas y necesidades de hardware y software de manera oportuna dentro del sistema de cómputo, para proporcionar soluciones.
		5. Garantizar el control de acceso a los sistemas de información, a través de la asignación, actualización y mantenimiento de usuarios y contraseñas.
		6. Garantizar los activos TIC necesarios para la ejecución de los procesos, mediante aprobación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
		7. Brindar soporte técnico a los Colaboradores a través de la mesa de ayuda de acuerdo con los ANS de los servicios IT.
		8. Realizar y actualizar hoja de vida de los equipos de cómputo y software de la Organización.
		9. Realizar las cotizaciones de los activos TIC requeridos por las Organización de acuerdo con los requerimientos establecidos.
		10. Realizar respaldos de información (Backups), de las plataformas, softwares y sistemas de información de la Organización.
		11. Implementar las tecnologías requeridas por la Organización con base en la aprobación del Director TI.
		12. Realizar las capacitaciones requeridas a los administradores de las plataformas de acuerdo con el plan establecido.
		13. Atender los requerimientos de infraestructura tecnológica solicitados por el equipo Directivo.
		14. Ejecutar los contratos de soporte y servicio de las TIC implementadas (Fabricantes HW-SW, Datacenter, Proveedores de comunicaciones).
		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.
Prestar asistencia y apoyo técnico a los usuarios en el manejo de software, hardware, sistemas operativos, plataformas tecnológicas y aplicaciones corporativas adquiridas por INFOTIC S.A.		
Gestión TIC	Auxiliar de Soporte Técnico	1. Realizar adecuaciones y/o solución de inconvenientes relacionados con el hardware y software de la Organización a través de la mesa de ayuda.
		2. Revisar el sistema operativo de los equipos, para tener las licencias de los programas funcionando correctamente.
		3. 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.
		4. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna.
		5. Mantener informados a los usuarios de las nuevas adecuaciones y cambios en el equipo de cómputo y/o redes de datos.
		6. Realizar las cotizaciones de los activos TIC requeridos por las Organización de acuerdo con los requerimientos establecidos.
		7. 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).
		8. Realizar soporte remoto y soporte en sitio.
		9. Instalar y configurar el hardware y software adquiridos para las plataformas tecnológicas de la Organización.
		10. Mantener en operatividad los equipos de cómputo de los colaboradores.
		11. Ejecutar el plan de trabajo del área de tecnología, de acuerdo a las necesidades presentes en la Organización.
		12. Realizar respaldos de información (Backups), de las plataformas, softwares y sistemas de información de la Organización.
		13. Realizar y actualizar hoja de vida de los equipos de cómputo y software de la Organización.
		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.
Garantizar la adecuada implementación de los proyectos de Logística teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente, hasta el cierre y liquidación a satisfacción de los mismos, contribuyendo con el logro de los objetivos estratégicos.		
Gestión Logística	Vicepresidente de Logística	1. Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan los proyectos en ejecución.
		2. 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.
		3. Garantizar la ejecución de proyectos bajo los lineamientos financieros establecidos por la Vicepresidencia respectiva.
		4. Alinear la planificación estratégica con la gestión de proyectos de Logística.
		5. Llevar a cabo las actividades para el mejoramiento continuo en la ejecución de proyectos de Logística.
		6. Realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación de acuerdo con las políticas, lineamientos, normas, procedimientos y directrices dadas por la Organización.
		7. Evaluar la incorporación de nuevos proyectos Logísticos para la Organización.
		8. Supervisar la gerencia de los proyectos en ejecución.
		9. Delegar la supervisión de proyectos en su equipo de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Organización.
		10. Proyectar, indicar y ejecutar acciones que deban llevarse a cabo para el logro de metas y objetivos, propuestos por el proceso.
		11. Avalar la viabilidad técnica de los contratos suscritos con el Cliente y Proveedor.
		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.
		13. Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.
		14. Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.
		15. Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.
		16. Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.
		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.
Realizar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento, garantizando el cierre efectivo en el marco de los proyectos de Logística ejecutados por INFOTIC S.A.		
Gestión Logística	Gerente de Proyecto Logística	1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de Clientes y Proveedores.
		2. 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.
		3. Solicitar órdenes de compra y/o de servicio para cubrir las necesidades dentro de la ejecución de los proyectos de Logística.
		4. 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.
		5. Garantizar la propiedad del Cliente para los proyectos de Logística que aplique.
		6. Gestionar la correspondencia y documentación con Clientes y Proveedores para garantizar su disponibilidad y trazabilidad.
		7. Suscribir el acta de inicio y acta liquidación del contrato con el Proveedor, de forma oportuna.
		8. Realizar acta de recibo de satisfacción con Cliente para los proyectos de Logística que así lo exijan.
		9. 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.
		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).
		11. Solicitar, realizar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones tomadas por el Proveedor ante las desviaciones en la ejecución del proyecto.
		12. Generar alertas y establecer mecanismos de control para los inconvenientes que se presenten en la ejecución de los contratos.
		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.
		14. Generar los informes de supervisión a Proveedores, de acuerdo al informe emitido validando el cumplimiento de las condiciones contractuales de Proveedores.

		15. Solicitar la facturación al Cliente y realizar las preformas de acuerdo a las condiciones contractuales y a la planeación de ingresos del proyecto. 16. Realizar los informes de ejecución definidos contractualmente para la aprobación de facturación con Cliente. 17. Gestionar con el Cliente los pagos requeridos por Gestión Financiera. 18. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por las partes interesadas del proyecto de Logística. 19. Remitir la documentación al archivo central, que se genere durante la ejecución del contrato, para su custodia. 20. Garantizar la disponibilidad de la información, con base en la estructura documental definida por la Organización. 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. 22. Hacer seguimiento a los planes de trabajo de los Proveedores que no alcanzaron el nivel de desempeño definido por la Organización. 23. Realizar las cotizaciones correspondientes a bienes y servicios requeridos en la operación de los contratos de logística. 24. Realizar el seguimiento del presupuesto de los contratos de logística de Clientes y Proveedores. 25. Realizar la conciliación de facturación mensual con Clientes y Proveedores. 26. Informar a la Vicepresidencia de Logística las alertas a nivel contractual, operacional y financiera durante del proyecto. 27. Hacer seguimiento a las actividades desempeñadas por el personal a cargo. 28. Identificar nuevas oportunidades y requerimientos, y acompañar la labor efectuada por el Gerente de Cuenta. 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.
Realizar el soporte administrativo y operativo de los proyectos de Logística, apoyando en las necesidades del proceso y en la ejecución de los proyectos		
Gestión logística	Asistente de logística	1. Validar contractualmente y elaborar certificaciones de experiencia de contratos ejecutados por los Proveedores de INFOTIC de acuerdo al aval del Gerente de Proyecto de Logística. 2. Elaborar las órdenes de compra y/o órdenes de servicio requeridas por Gestión de Logística. 3. Elaborar y solicitar firma de las delegaciones de supervisión a los gerentes de proyecto, de acuerdo a la instrucción de la Vicepresidencia Logística. 4. Elaborar las actas de inicio de los contratos suscritos con Cliente y/o Proveedor con base en la solicitud de los Gerentes de Proyecto de Logística. 5. Asistir a reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos con los Gerentes de Proyecto y con la Vicepresidencia de Logística. 6. Revisar el estado actual de la documentación precontractual y postcontractual de los proyectos y apoyar el registro de información de acuerdo a la estructura 7. Apoyar la supervisión de los contratos en temas operativos. 8. Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital. 9. 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.
Realizar las actividades de gestión de operación Logística, a través de la ejecución y seguimiento de los requisitos contractuales adquiridos con el Cliente, garantizando el cumplimiento del proyecto de Logística.		
Gestión Logística	Profesional Logística Operaciones	1. Controlar inventarios de las bodegas a nivel nacional, según indicadores y métodos establecidos contractualmente. 2. Controlar la ejecución y los planes de operación logística, según métodos de seguimiento establecidos por la Organización. 3. Ejecutar los planes y procedimientos definidos en la Gestión Logística para el transporte y almacenamiento de bienes y analizar los resultados de estas fases. 4. Coordinar el proceso de recepción y despacho de mercancía, según el plan operativo definido. 5. Garantizar de forma correcta la Gestión de tramites de documentos de recepción y despacho de mercancía. 6. Realizar seguimiento a la programación de transporte de personal. 7. Verificar que el Proveedor utilice las herramientas tecnológicas definidas para la programación, seguimiento y retroalimentación del servicio de transporte de personal. 8. Liderar y realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a cargo. 9. Realizar visitas de control y seguimiento según las actividades contractuales del proyecto. 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. 11. Coordinar la ejecución de los diferentes tipos de inventarios que sean solicitados por la vicepresidencia Logística. 12. Realizar auditorías al inventario de la operación para verificar la consistencia con la cadena de custodia y el software. 13. Realizar las cotizaciones para todos los servicios de la operación logística. 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.
Direccionar y aplicar las decisiones en materia Jurídica de la Organización, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.		
Direccionamiento Estratégico Gestión de Proveedores	Secretaría General	1. 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. 2. Aprobar el clausulado jurídico de documentos contractuales con Cliente. 3. Aprobar documentos precontractuales con Proveedores, elaborados por el Abogado designado. 4. Aprobar documentos contractuales con Proveedores (contrato, modificaciones, prórrogas y adiciones), elaborados por el Abogado designado. 5. 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. 6. Aprobar pólizas de Proveedores y Clientes de acuerdo a la revisión realizada por el Abogado designado. 7. Aprobar el clausulado jurídico de actas de inicio y actas de liquidación de Proveedores y Clientes. 8. Emitir conceptos jurídicos solicitados por el presidente de la Organización. 9. Definir las estrategias para la gestión de derechos de petición, tutelas, conceptos, oficios y demás documentos que sean requeridos por los procesos. 10. Proporcionar acompañamiento jurídico al área requeriente de la Organización. 11. Revisar los informes de los procesos judiciales suministrados por los Abogados internos y externos de la Organización, para generar estrategias y tomar decisiones. 12. Garantizar el cumplimiento de los Estatutos Sociales de Organización. 13. Aprobar convocatorias y actas del comité de conciliación y defensa judicial elaborados por el Abogado designado. 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 Infotoc S.A. 15. Revisar y aprobar el informe judicial que debe presentarse ante la Junta Directiva o asamblea de accionistas de acuerdo a lo requerido. 16. Designar y/o ejecutar tareas en las plataformas de Gestión de procesos definidas por la Organización. 17. Verificar que las plataformas de Gestión de Procesos definidas por la Organización estén actualizadas por los Abogados designados. 18. Asistir a las Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas. 19. Realizar el análisis jurídico de los documentos contractuales y emitir observaciones al proceso comercial en tal caso que se requieran. 20. Garantizar la aplicación y cumplimiento del manual de Contratación definido por la Organización. 21. Informar al Equipo Directivos acerca de los cambios normativos que surgen en cada área de Gestión, para identificar cuáles de estos son aplicables a INFOTIC. 22. Garantizar la actualización y divulgación del Normograma con base en los cambios normativos. 23. Validar que la matriz de cumplimiento normativo se encuentre vigente en cuanto a obligaciones/informes, fechas y responsables de cumplimiento. 24. Ejercer la representación y defensa de los intereses de INFOTIC dentro de los procesos judiciales. 25. Liderar la evaluación de desempeño y satisfacción de Proveedores. 26. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento de Proveedores que no cumplen con el nivel definido por la Organización. 27. Garantizar que ningún Proveedor tenga inhabilidad, incompatibilidad e impedimento para llevar a cabo la selección y contratación. 28. Liderar el comité de conciliación y defensa judicial. 29. Realizar seguimiento y control de los procesos designados a los abogados externos. 30. Avalar la viabilidad jurídica de los contratos suscritos con el Cliente y Proveedor.

		31. Realizar la selección y contratación de Proveedores de acuerdo al manual de Contratación definido por la Organización. 32. 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. 33. Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización. 34. Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel. 35. Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión. 36. Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad. 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.
Desempeñar las actividades Jurídicas de la Gestión Preventiva y Judicial de la Organización y garantizar el cumplimiento de requisitos legales y contractuales de los proyectos.		
Direccionamiento Estratégico Gestión de Proveedores	Abogado	1. Revisar y aprobar clausulado jurídico de documentos contractuales con Cliente. 2. 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. 3. Elaborar documentos contractuales con Proveedores (contrato, modificaciones, prórrogas y adiciones) de acuerdo a las directrices definidas por la Organización. 4. Revisar y aprobar pólizas de Proveedores y Clientes de acuerdo con los requerimientos estipulados contractualmente. 5. Revisar y aprobar el clausulado jurídico de actas de inicio y actas de liquidación de Proveedores y Clientes. 6. Validar jurídicamente la documentación del Proveedor aportada por el proceso comercial y entregar al archivo central. 7. Revisar las órdenes de compra y/o servicio emitidas por todos los procesos. 8. Elaborar órdenes de servicio y/o compras requeridas por la Secretaría General en el ejercicio de las funciones del proceso. 9. Elaborar documentos jurídicos (derechos de petición, tutelas, conceptos y oficios, y demás documentos) que sean requeridos por los procesos. 10. Proporcionar acompañamiento jurídico al área requirente de la Organización. 11. Revisar e informar a la Secretaría General el estado actual de los procesos judiciales. 12. Elaborar convocatorias y actas del comité de conciliación y defensa judicial. 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 Infotic S.A. 14. Elaborar el informe judicial que debe presentarse ante la junta directiva o asamblea de accionistas de acuerdo a lo requerido. 15. Elaborar y adelantar los procesos judiciales asignados por la Secretaría General 16. Gestionar y actualizar las plataformas de Gestión de Procesos definidas por la Organización. 17. Mantener actualizada, disponible y controlada la información de la base de datos de los procesos judiciales. 18. Brindar asesoría y acompañamiento en los temas de carácter jurídico que sean requeridos por la Presidencia. 19. Firmar Operativamente los documentos de presidencia mediante el mecanismo digital o el dispuesto por la Organización. 20. Realizar la selección y contratación de Proveedores de acuerdo al manual de Contratación definido por la Organización. 21. Alimentar los indicadores del proceso de Gestión de Proveedores en la plataforma definida por la Organización. 22. Actualizar y divulgar del Normograma con base en los cambios normativos. 23. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento de Proveedores que no cumplen con el nivel definido por la Organización. 24. Identificar Proveedores para ejecutar proyectos por la modalidad de licitación. 25. Realizar el análisis jurídico de los documentos contractuales y emitir observaciones al proceso comercial en tal caso que se requieran. 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. 27. Realizar las consultas en listas para los Clientes, Contratistas, Proveedores, Personas Expuestas Políticamente PEP o Empleados en la herramienta proporcionada por la alta gerencia. Las consultas se realizarán tanto a persona jurídicas como personas naturales (beneficiario final: Socios, Accionistas, Peps y Representantes). 28. Verificar que las contrapartes clientes y proveedores, diligencien completamente el formato de vinculación. 29. Recopilar y conservar la documentación complementaria que se debe solicitar a las contrapartes (RUT, información financiera, estados financieros, Cámara de Comercio, etc.), según especificación en el formato de vinculación. 30. 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.
Apoyar la gestión de la Secretaría General para garantizar el cumplimiento de requisitos normativos, legales y contractuales de la Organización		
Direccionamiento Estratégico Gestión de Proveedores	Asistente Jurídico	1. Realizar reporte a la Contratoría de contratos, otrosíes, órdenes de servicio y compra. 2. Revisar y aprobar pólizas de Clientes y Proveedores de acuerdo con los requerimientos estipulados contractualmente. 3. Elaborar oficios remisorios, para la documentación que así lo requiera. 4. Gestionar y actualizar las plataformas de Gestión de Procesos definidas por la Organización. 5. Actualizar la base de contratos y otrosíes que son elaborados por la Secretaría General. 6. Solicitar consecutivos para los contratos y órdenes de comprar/servicio que serán elaborados dentro del proceso. 7. Hacer seguimiento a que la documentación entregada a Proveedores para firma sea devuelta de forma oportuna. 8. 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. 9. Apoyar en la elaboración de documentos contractuales con Proveedores (contrato, modificaciones, prórrogas y adiciones). De acuerdo a las directrices definidas por la Organización. 10. Revisar clausulado jurídico de actas de inicio y actas de liquidación de Proveedores y Clientes. 11. Garantizar que la documentación del proceso que apoya cumpla el ciclo adecuado, bien sea de medio físico o digital. 12. Responder derechos de petición, teniendo en cuenta los días hábiles de las obligaciones legales. 13. Responder oportunamente y según obligaciones legales, tutelas, derechos de fallo, impugnaciones, recursos de reposición, revocatorias y excepciones. 14. Elaborar y adelantar los procesos judiciales asignados por la Secretaría General. 15. Alimentar los indicadores del proceso de Gestión de Proveedores en la plataforma definida por la Organización. 16. 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. 17. Realizar las consultas en listas para los Clientes, Contratistas, Proveedores, Personas Expuestas Políticamente PEP o Empleados en la herramienta proporcionada por la alta gerencia. Las consultas se realizarán tanto a persona jurídicas como personas naturales (beneficiario final: Socios, Accionistas, Peps y Representantes). 18. Verificar que las contrapartes clientes y proveedores, diligencien completamente el formato de vinculación. 19. Recopilar y conservar la documentación complementaria que se debe solicitar a las contrapartes (RUT, información financiera, estados financieros, Cámara de Comercio, etc.), según especificación en el formato de vinculación. 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.