



INGENIA SOLUCIONES SAS
MANUAL DE CARGOS
2023

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 2 de 40			

ÍNDICE

I. Ingenia Soluciones

- Promesa de marca
- Propósito organizacional
- Valores organizacionales

II. Manual de organización y funciones

- Objetivo
- Finalidad
- Alcance
- Equipo que elaboró
- Revisión

III. Estructura organizacional

- Organigrama
- Mapa de procesos

IV. Cargos, perfiles y funciones

Alta dirección

- Director ejecutivo

Área administrativa

Talento Humano

- Coordinador de talento humano
- Consultor en Salud y Seguridad en el Trabajo

Finanzas

- Líder financiero
- Auxiliar de contable
- Auxiliar de compras

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 3 de 40			

- Auxiliar de tesorería y facturación

Área de proyectos

- Líder de licitaciones
- Analista de proyectos
- Coordinador de proyectos

Área I+D

- Coordinador I+D

Área de catering

- Coordinador de catering

Elaboró: María Alejandra Galvis-Psicóloga Diana María Romero-Trabajadora social	Revisó: Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing. Industrial. MS(C). -Consultora empresarial	Aprobó: Director general
--	--	------------------------------------

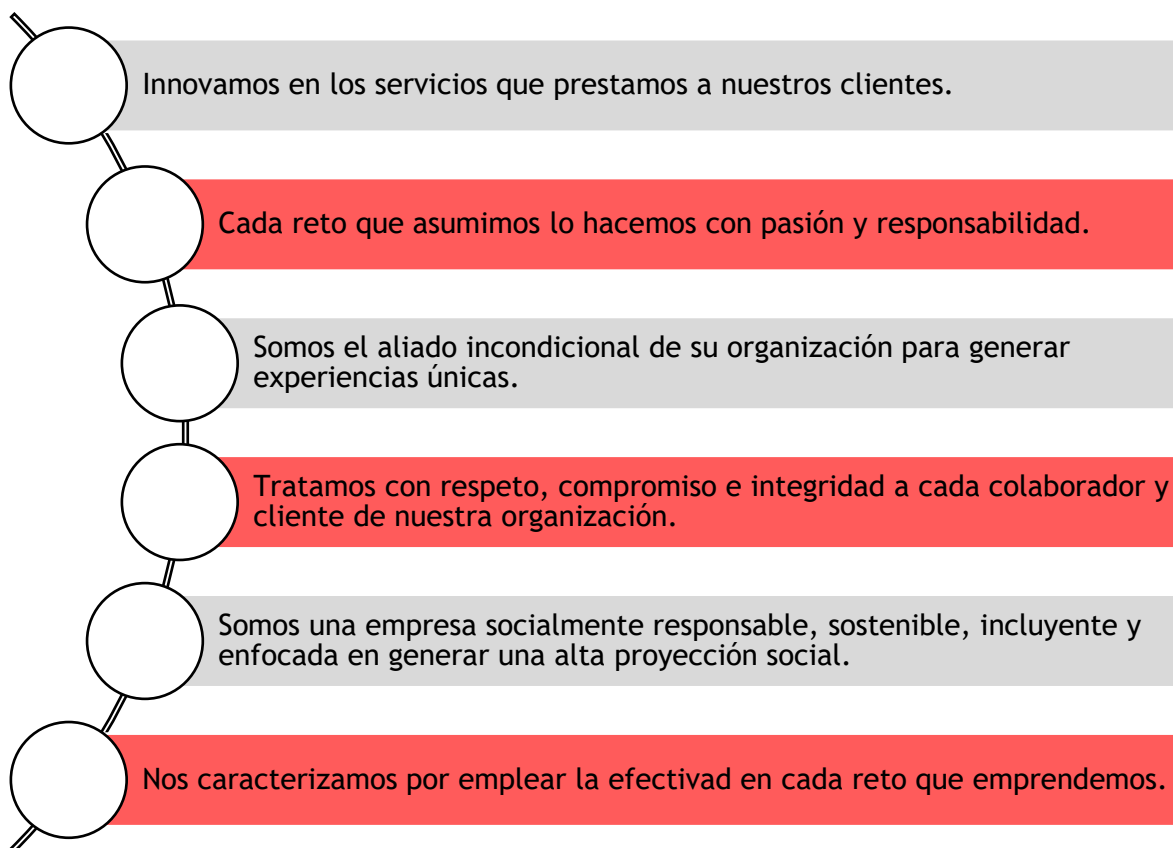
Ingenia Soluciones

“Déjalo en nuestras manos”

Propósito

Ser el líder y principal operador logístico del oriente colombiano, a través de la prestación de un servicio de calidad, que da cumplimiento a los tiempos de entrega e innova en la ejecución de eventos.

Valores organizacionales

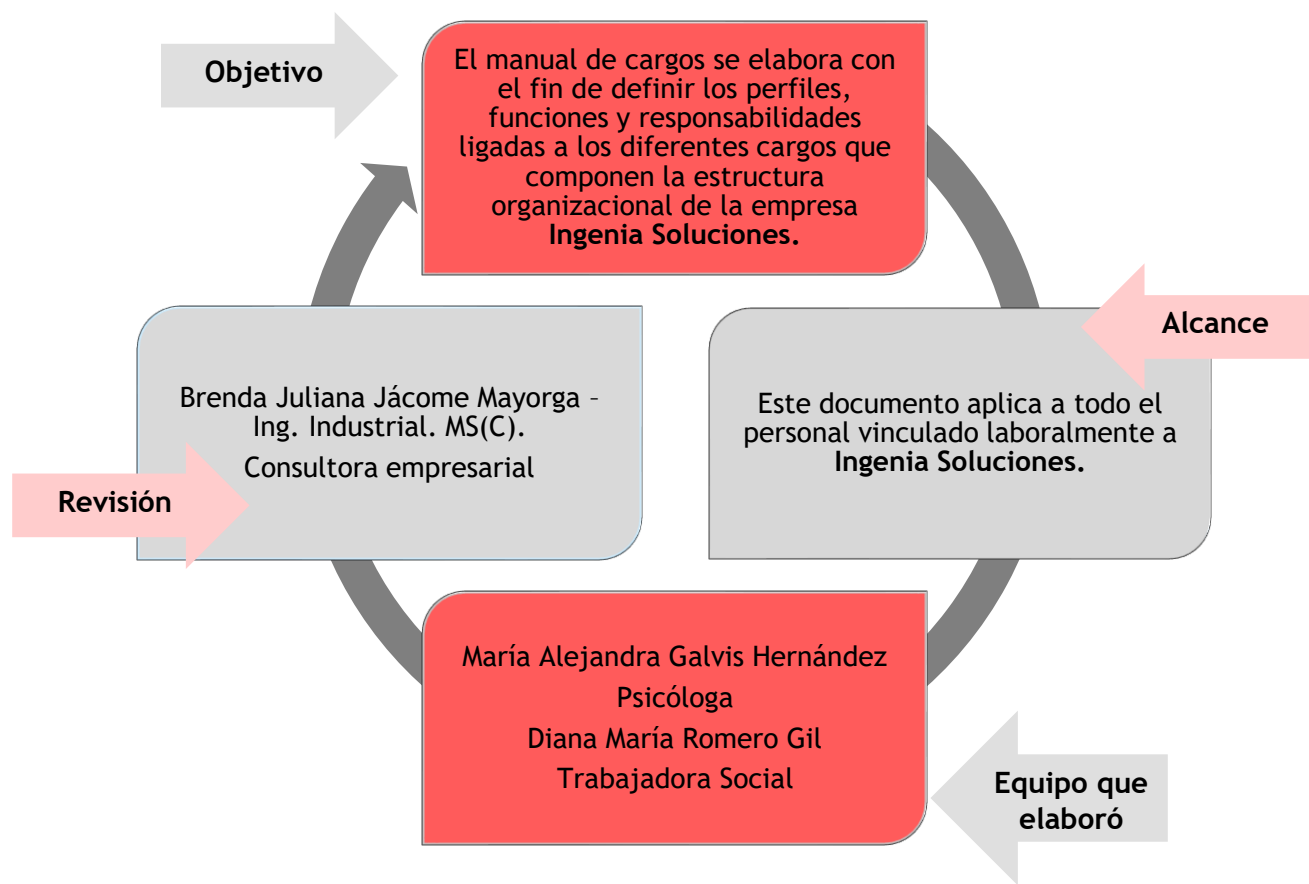


CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 5 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



Manual de cargos y funciones



Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

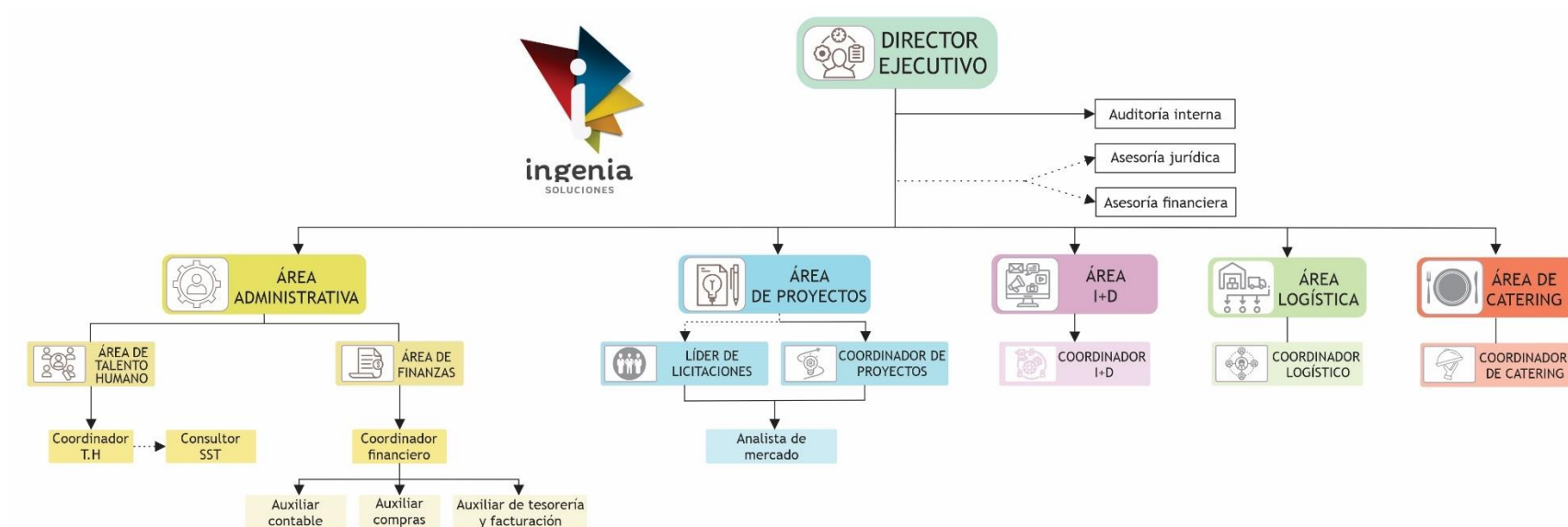
Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 6 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



Organigrama



Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing. Industrial. MS(C).
Consultora empresarial

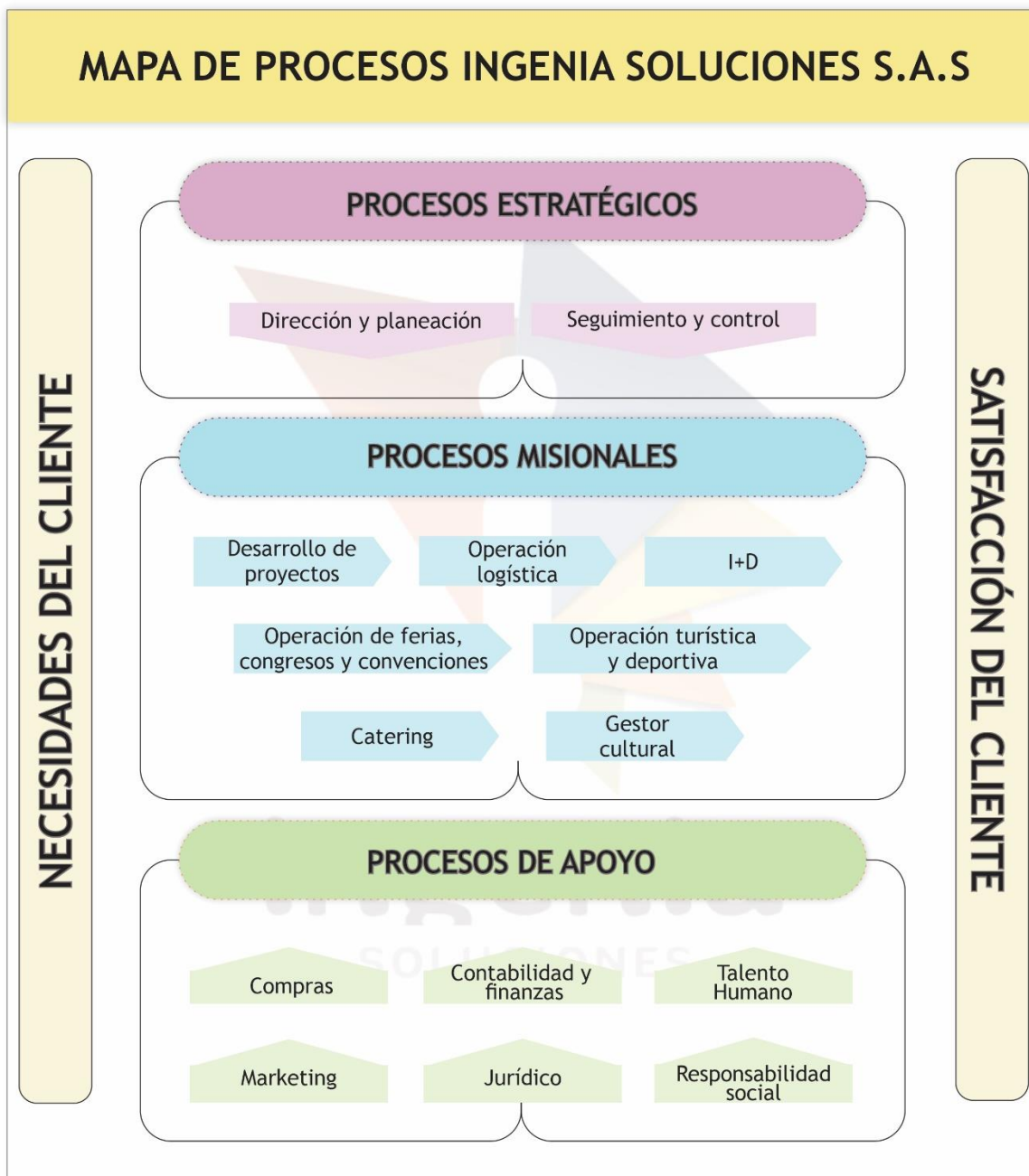
Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 7 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



Mapa de procesos



Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

Cargos, perfiles y funciones

Alta dirección

Director ejecutivo

Denominación del Cargo: Director ejecutivo	Código:
	Número de personas por cargos: 1
Nombre del área: Alta Dirección	Fecha de Revisión: enero 2023
Jefe inmediato: Director general	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
Cargos dependientes: Todos los cargos	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación <ul style="list-style-type: none"> Tecnólogo o profesional universitario en Administración de empresas, finanzas, profesional en Ingeniería Industrial y áreas afines. Conocimiento en dirección y administración empresarial y del talento humano. Manejo de herramientas ofimáticas. Sugerido: Posgrado en finanzas, gestión de proyectos, gerencia o áreas afines. 	Experiencia Mínimo tres (3) años de experiencia certificada como director ejecutivo en empresas de áreas afines.
--	--

I. PERFIL

El director ejecutivo tendrá como propósito liderar, dirigir, planear, coordinar, controlar y hacer seguimiento de los procesos administrativos que tienen lugar en la empresa, al tiempo que establece estrategias y acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la organización.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer procesos, normas y políticas al director general para optimizar el funcionamiento de las áreas que componen a la empresa.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director general.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en las diferentes áreas.
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con las diversas instituciones que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Elaborar y presentar dos informes anuales sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos, presentando además un balance ejecutivo de la empresa.
6. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 9 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



7. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
8. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
9. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
10. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
11. Asistir a reuniones programadas.
12. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
13. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Dirección, planeación y seguimiento de procesos

1. Monitorear y verificar que todos los procesos de la organización se desarrollen eficazmente.
2. Supervisar que las instalaciones de la empresa se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio.
3. Diseñar estrategias de crecimiento y expansión de la organización.
4. Manejar relaciones públicas de la organización.
5. Dar tratamiento a las solicitudes de PQR'S.
6. Identificar oportunidades de negocio para la empresa.
7. Revisar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo trazados en el plan estratégico de la empresa.
8. Realizar informe ejecutivo de los procesos más representativos de la organización.
9. Solicitar informes a las áreas de la organización.

Gestión financiera y de compras

10. Autorizar pagos y compras según las directrices establecidas.
11. Garantizar el crecimiento y la rentabilidad de la empresa.
12. Velar por el uso adecuado de los recursos económicos de la organización.
13. Dar cumplimiento al plan de inversiones.
14. Revisar mensualmente los estados financieros, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
15. Velar porque los colaboradores cumplan las políticas y obligaciones contraídas con la empresa.
16. Realizar control de compras y proveedores.

Gestión humana

17. Apoyar el proceso de selección de personal.
18. Velar porque los colaboradores cumplan las políticas y obligaciones contraídas con la empresa.
19. Analizar el desempeño de los colaboradores e identificar modificaciones o cambios en la contratación, disposición y capacitación de estos.
20. Supervisar la labor desempeñada por los colaboradores, motivándolos a esforzarse y dar lo mejor de sí para cumplir los objetivos de la empresa.
21. Velar la aplicación de la evaluación de desempeño a los empleados.

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

22. Hacer seguimiento a la elaboración, actualización y difusión de manuales, normas y procedimientos en cada una de las áreas de la empresa.

Gestión de proyectos

23. Generar alianzas estratégicas con clientes y proveedores potenciales para la organización.
24. Identificar oportunidades de negocio.
25. Asignar los proyectos a los coordinadores.
26. Realizar planificación, seguimiento y control de contratos y proyectos.
27. Supervisar que los coordinadores de proyectos estén en constante comunicación con los clientes.
28. Orientar al área de proyectos en la realización de sus funciones.
29. Brindar asesoría profesional a los clientes.
30. Dar seguimiento al cumplimiento de los documentos legales de la organización para la gestión contractual.
31. Sugerir proveedores.
32. Monitorear gastos, costos, utilidad y viabilidad de los proyectos.
33. Control del presupuesto del proyecto.
34. Solicitar informes mensuales a los coordinadores de proyectos.
35. Realizar informe ejecutivo de los resultados finales de los proyectos.

Gestión logística

36. Apoyar la programación y el desarrollo de los eventos establecidos a realizar por la empresa.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Documentos administrativos: contratos, informes de gestión por áreas, documentos legales.
- Estados de cuenta.
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Honestidad e integridad
- Comunicación asertiva
- Autocontrol
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Delegación
- Empatía
- Resolución de conflictos

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	<div>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</div> <div>INGENIA SOLUCIONES S.A.S.</div>	<div></div> <div>ingenia</div> <div>SOLUCIONES</div>
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 11 de 40			

- Planificación
- Perspectiva estratégica.
- Sensatez para los negocios.

Elaboró: María Alejandra Galvis-Psicóloga Diana María Romero-Trabajadora social	Revisó: Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing. Industrial. MS(C). -Consultora empresarial	Aprobó: Director general
--	--	------------------------------------

Área Administrativa



Coordinador(a) de talento humano

Denominación del Cargo: Coordinador(a) de talento humano	Código:
Nombre del área: Área administrativa	Número de personas por cargo: 1
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Fecha de Revisión: Enero de 2023
	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Tecnólogo o profesional en psicología, ingeniería industrial, profesional en trabajo social o áreas administrativas.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.
--	---

II. PERFIL DEL CARGO

Se encarga de dirigir, organizar y administrar al grupo de colaboradores de la empresa en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, remuneración, motivación y desvinculación del personal al trabajo. Así mismo, debe apoyar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión, Seguridad y salud en el trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares, normas y leyes, orientados a la mejora continua de los procesos de la empresa.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de talento humano.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de talento humano.
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo a las necesidades del entorno.
5. Elaborar y presentar dos informes anuales sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos.
6. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
7. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
8. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.
11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 14 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y aplicar procedimientos para la clasificación de puestos de trabajo, la selección, contratación, admisión, nombramiento, traslado, promoción, sanciones disciplinarias, evaluación y demás acciones requeridas en el proceso de administración del personal de la empresa.
2. Estudiar las necesidades y los perfiles de los puestos de trabajo para la convocatoria de nuevo personal.
3. Entregar el manual de funciones, procesos, procedimientos y el reglamento interno al personal que se vincule a la organización.
4. Entregar la dotación a los colaboradores de la organización.
5. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas, procedimientos y demás disposiciones vinculadas a la administración de talento humano.
6. Participar de las reuniones semanales para la revisión, organización y planeación de los requerimientos por evento con el líder logístico, jefe de bodega, el auxiliar de compras y el ejecutivo comercial.
7. Dirigir y supervisar el control de registros de asistencia, puntualidad, permisos, licencias, vacaciones y suspensiones del personal de la empresa.
8. Supervisión y control del reglamento interno de la empresa, aplicando, en conjunto con la dirección de la empresa, las medidas dispuestas en su contenido.
9. Coordinar un plan de desarrollo con capacitaciones que contribuyan al crecimiento interno del personal de la empresa.
10. Revisar, estimar y supervisar la entrega de los auxilios (alimentación, transporte e hidratación) del personal requerido para los eventos de la organización.
11. Elaborar la nómina de la empresa, así como sus aportes parafiscales, caja de compensación, EPS, ARL, fondo de pensiones y cesantías.
12. Contabilizar y hacer provisiones de la nómina y registrarla ante aportes en línea, para el posterior pago de la seguridad social correspondiente.
13. Realizar las afiliaciones y liquidación de planilla de seguridad social, ARL de cada colaborador, así como generar documentación de interés (certificados, constancias, entre otros).
14. Controlar y liquidar turnos de los colaboradores de la empresa.
15. Enviar al auxiliar de tesorería y facturación la liquidación de nómina, turnos y seguridad social para su debido pago.
16. Apoyar las funciones del consultor de Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.
17. Apoyar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST), el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) y el Comité de Convivencia Laboral.
18. Construir y ejecutar el plan de bienestar de los colaboradores de la organización.
19. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS

- Contratos laborales
- Reglamento interno
- Certificaciones
- Hojas de vida

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 15 de 40			

- Liquidaciones de nómina
- Documentos SG-SST
- Documentos de planeación estratégica
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Liderazgo.
- Honestidad e integridad.
- Motivación.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Sensibilidad interpersonal.
- Persuasión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Elaboró:
 María Alejandra Galvis-Psicóloga
 Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
 Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
 Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
 Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 16 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



Consultor(a) de seguridad y salud en el trabajo

Denominación del Cargo: Consultor(a) externo de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	Código: Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	Fecha de Revisión: Enero de 2023
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Tecnólogos o profesionales en seguridad y salud en el trabajo o profesionales en cualquier área con estudios de postgrado en seguridad y salud en el trabajo. Tarjeta vigente en salud ocupacional.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.
--	---

II. PERFIL DEL CARGO

El consultor externo de seguridad y salud en el trabajo, diseña, apoya y controla los procesos, procedimientos y actividades relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares, normas y leyes, orientados a la mejora continua de los procesos de la empresa. Así mismo, ejecuta programas de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al director general para optimizar el funcionamiento del área de Talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Elaborar y presentar dos informes anuales sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos.
6. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
7. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.
11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar y contribuir en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y examinar las deficiencias de control que se hayan presentado.
2. Realizar y conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
3. Contribuir a las reuniones mensuales del COPASST (si son necesarios) o del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo dependiendo de la cantidad de trabajadores que estén contratados por la empresa, llevándolos a cabo en las fechas previstas, y procurar que en ellas se aborde con agilidad los temas relativos al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y se levanten las actas respectivas.
4. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos.
5. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores y contratistas, en los equipos e instalaciones.
6. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea socializado a todos los niveles de la organización.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos establecidos por el sistema.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normativa vigente.
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores de la empresa y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política.
10. Cumplir con obligatoriedad las funciones y mandatos previstos para el cargo en materia del SG-SST en el reglamento legal vigente, como es el caso del Decreto 1072 de 2015.
11. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
12. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
13. Atender de manera oportuna las sugerencias de seguridad y salud en el trabajo que se reciban en el interior y exterior de la organización.
14. Crear y modificar los diferentes documentos del sistema para su debida implementación y control.
15. Comprobar las condiciones y el uso de los equipos de protección personal estándar, controlando que el personal a su cargo (si lo dispone), mantenga los registros actualizados del suministro de los equipos de dotación al personal, junto con sus respectivos soportes de entrega.

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 18 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



16. Crear un cronograma de seguridad y salud en el trabajo, y en caso de presentar desviaciones, determinar las acciones inmediatas de ajustes necesarios.
17. Generar capacitaciones junto a la compañía aseguradora de la empresa y los destinados por el gobierno, cuando sean estipulados y necesarios.
18. Definir y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo, junto con la coordinación general, a través de documento escrito, además, realizar acompañamiento a dicha coordinación, la cual debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, proporcionando un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de este sistema.
19. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la gerencia.
20. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual podrá hacerlo por medios escritos, electrónicos o verbales, mínimo anualmente, quedando documentada.
21. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y/o Gerente.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS

- Reglamento Interno
- Certificaciones
- Documentos SG SST
- Planes de capacitación en promoción del bienestar y prevención de riesgos de los integrantes de la organización.
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Liderazgo.
- Honestidad e integridad.
- Empático.
- Motivación.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 19 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



Líder financiero

Denominación del Cargo: Líder financiero	Código:
Nombre del área: Área administrativa	Número de personas por cargo: 1
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Fecha de Revisión: enero de 2023
	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Profesional en contaduría pública. Tarjeta profesional de contador público emitida por la Junta Central de Contadores (JCC) Estar inscrito ante la Unidad Administrativa Especial de la JCC y estar libre de sanciones o penalidades con las diferentes instituciones.	Experiencia Mínimo 2 años de experiencia certificada en el área.
--	--

II. PERFIL DEL CARGO

El líder financiero se encargará de la estabilidad económica de la organización, además de impulsar a establecer nuevas políticas para fortalecer el área de finanzas. Así mismo, se responsabilizará de la planificación, ejecución económica y la gestión de la información financiera de la empresa.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de finanzas.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de finanzas.
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
6. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
7. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
8. Asistir a reuniones programadas.
9. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
10. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y supervisar el presupuesto anual.
2. Coordinar las funciones de las áreas de finanzas.

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

3. Establecer estrategias económicas a medio y largo plazo, con el fin de identificar oportunidades financieras.
4. Estimar los ingresos y gastos mediante proyecciones.
5. Realizar seguimiento a los compromisos financieros (impuestos nacionales, departamentales y municipales, nómina, deudas, pagos a proveedores, entre otros).
6. Evaluar y obtener métodos de financiación.
7. Programar presupuestos.
8. Coordinar el área de finanzas para lograr metas, ahorros, utilidad y viabilidad de la organización.
9. Prevenir riesgos financieros de los objetivos económicos de la empresa.
10. Controlar la información y las relaciones financieras.
11. Velar por el uso correcto de los recursos financieros.
12. Elaborar y entregar informes financieros requeridos por el director ejecutivo.
13. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato o contador.

IV. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Informes financieros.
- Impuestos.
- Información contable.
- Exógena DIAN y alcaldías.
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

V. COMPETENCIAS

- Honestidad e integridad.
- Liderazgo.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Planeación.
- Agilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.
- Perspectiva estratégica.
- Capacidad analítica.
- Rigurosidad metodológica.
- Pensamiento flexible.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Auxiliar contable

Denominación del Cargo: Auxiliar contable	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	Fecha de Revisión: enero de 2023
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Técnico o tecnólogo en contaduría pública.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.
--	---

II. PERFIL DEL CARGO

Ejecuta las estrategias económicas y financieras de la empresa, interpretando información contable, realizando los asientos contables de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la organización de forma confiable y oportuna.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de finanzas.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.
3. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
4. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
5. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
6. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
7. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
8. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
9. Asistir a reuniones programadas.
10. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
11. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y presentar informes a tesorería de la contabilidad y cuentas por cobrar con sus respectivos soportes.
2. Realizar y presentar informes al líder financiero donde se presente el balance contable semanal de la organización.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 22 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



3. Contabilizar y digitar facturas y comprobantes de los movimientos de dinero que se realizan en la organización. Revisar el valor total de pago realizado comparado con las facturas con los descuentos de ley.
4. Recibir la documentación contable de soporte a las operaciones y transacciones de la empresa, y regresar aquellos que presentan datos ilegibles, irregulares e incompletos.
5. Elaborar y entregar las conciliaciones bancarias, adjuntando los respectivos soportes exigidos por la norma contable.
6. Verificar, archivar y digitar los soportes y documentos físicos de todos los movimientos y procesos de la empresa exigidos por la normatividad contable.
7. Coordinar la entrega de información al líder financiero.
8. Administrar el programa contable con todos los procesos generados por la empresa.
9. Presentar informes semanales a la líder financiera del balance de prueba.
10. Ingresar impuestos a contabilizar.
11. Mantener el archivo inactivo al día.
12. Realizar mensualmente el cierre contable.
13. Solicitar y enviar certificados de ICA y retefuente.
14. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato o contador.

IV. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Registro de los costos, gastos y estados contables de toda la empresa
- Facturas de compras y ventas.
- Estados de cartera.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

V. COMPETENCIAS

- Honestidad e integridad.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Planeación.
- Agilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.
- Capacidad analítica.
- Rigurosidad metodológica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Trabajo en equipo

Auxiliar de compras

Denominación del Cargo: Auxiliar de compras	Código:
Nombre del área: Área administrativa	Número de personas por cargo: 1
	Fecha de Revisión: enero de 2023

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Tecnólogo o técnico en auxiliar de compras e inventario.	Experiencia Mínimo 6 meses de experiencia certificada en el área.
--	---

II. PERFIL DEL CARGO

El auxiliar de compras debe realizar la búsqueda y selección de proveedores, analizar ofertas, realizar el proceso administrativo de compra, recibir a conformidad el producto o servicio y dar seguimiento a la calidad de este para el desarrollo de los diversos eventos.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder financiero.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.
3. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
4. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
5. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
6. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
7. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
8. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar informes del área de compras al líder financiero cuando sea requerido.
2. Asegurar la recolección de facturas o documentos equivalentes de compras y servicios de alquileres por parte de la empresa, y remitir al auxiliar de contabilidad.
3. Realizar compras de lo requerido por parte del personal de la empresa, para la ejecución de los eventos, logística y gestión administrativa.
4. Manejar la caja menor, y entregar el respaldo de la caja con los soportes de lo utilizado.
5. Crear y actualizar la base de datos de proveedores.
6. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y/o gerente.
7. Asistir a reuniones programadas.
8. Presentar informes semanales de las compras realizadas, cuentas en efectivo y cuentas por pagar.
9. Revisar requerimientos.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 24 de 40			

10. Participar de las reuniones semanales para la revisión, organización y planeación de los requerimientos por evento con el líder de talento humano, el líder logístico, el jefe de bodega y el ejecutivo comercial.
11. Presentar informe mensual de compras por proveedor y por ejecutivo comercial o coordinador de proyecto.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Manejo de caja menor con conciliaciones semanales e informe a jefe inmediato.
- Facturas de compras y alquiler.
- Informes.
- Bases de datos de proveedores.
- Manejo de caja menor.
- Documentos legales.
- Bases de datos.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Honestidad e integridad.
- Organización.
- Responsabilidad.
- Planeación.
- Agilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.
- Capacidad analítica.
- Rigurosidad metodológica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Trabajo en equipo.

Auxiliar de tesorería y facturación

Denominación del Cargo: Auxiliar de tesorería y facturación	Código:
	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área: Área administrativa	Fecha de Revisión: enero de 2023
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: director general

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Tecnólogo o técnico en contaduría pública.	Experiencia Mínimo 6 meses de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
Apoyar la elaboración de la facturación, seguimiento y cobro de cartera, controlando la liquidez de la empresa, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de finanzas y la organización.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder financiero. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 4. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 5. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 6. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 7. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 8. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los pagos a proveedores, nómina y demás gastos de la organización. 2. Revisar y realizar programación de pagos. 3. Supervisar y controlar la entrada y salida de dinero en la empresa. 4. Consultar diariamente el saldo de las cuentas. 5. Elaborar la facturación de venta, diariamente. 6. Enviar soportes de pago a la auxiliar de compras. 7. Presentar informe mensual de pagos sociales y pagos facturados al director general y al líder financiero. 	
V. RESPONSABILIDADES	
<u>MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas. • Informes contables. • Documentos legales. • Bases de datos. • Cuentas bancarias. • Dinero en efectivo. 	
<u>MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad e integridad. 	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 26 de 40			

- Organización.
- Responsabilidad.
- Planeación.
- Agilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.
- Capacidad analítica.
- Rigurosidad metodológica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Trabajo en equipo.

Área de proyectos

Elaboró: María Alejandra Galvis-Psicóloga Diana María Romero-Trabajadora social	Revisó: Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing. Industrial. MS(C). -Consultora empresarial	Aprobó: Director general
--	--	------------------------------------



Líder de licitaciones

Denominación del Cargo:	Código:
Líder de licitaciones	Número de personas por cargo: 1
Nombre del área:	Fecha de Revisión: Enero de 2023

Elaboró: María Alejandra Galvis-Psicóloga Diana María Romero-Trabajadora social	Revisó: Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing. Industrial. MS(C). -Consultora empresarial	Aprobó: Director general
---	---	-----------------------------

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 28 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



Área de proyectos	
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Abogado(a) con tarjeta profesional.	Experiencia Mínimo 3 años de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
El líder de licitaciones identificará, coordinará y ejecutará los procesos de licitación que se ajusten al propósito y la labor de la organización.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de finanzas y contabilidad. 3. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 4. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 5. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 6. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 7. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 8. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 9. Asistir a reuniones programadas. 10. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 11. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las oportunidades que el mercado ofrece a través de las referencias directas o búsquedas aleatorias. 2. Revisar las plataformas en las que se publican las convocatorias a las que se sujetarán las licitaciones que se realicen. 3. Informar al director ejecutivo y al analista de mercado de las demandas del mercado. 4. Gestionar los procedimientos contractuales ante entidades públicas y privadas a través de las diferentes plataformas y procesos legales o reglamentarios establecidos, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 5. Asistir a las audiencias requeridas para las licitaciones. 6. Hacer seguimiento del cierre de licitaciones y/o convenios por contrataciones. 	
V. RESPONSABILIDADES	
MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO	

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

<ul style="list-style-type: none"> • Documentos legales. • Contratos. • Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.
MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad e integridad. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Perspectiva estratégica. • Toma de decisiones. • Independencia. • Manejo de herramientas ofimáticas.

Coordinador de proyectos

Denominación del Cargo: Coordinador de proyectos	Código:
Nombre del área: Área de proyectos	Número de personas por cargo: 1
Jefe Inmediato:	Fecha de Revisión: Enero de 2023
	Elaborado por: Recursos Humanos

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

Director ejecutivo	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Profesional universitario/Tecnólogo/ Técnico contable y/o comercial, o áreas afines.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
Poner en marcha los proyectos que la empresa contrae a partir de oportunidades directas o de la búsqueda aleatoria, identificando los recursos humanos, financieros y logísticos para tal fin, supervisando la viabilidad, utilidad, y ejecución de cada una de las fases y actividades establecidas en los compromisos contractuales.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de proyectos. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de finanzas y contabilidad. 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 10. Asistir a reuniones programadas. 11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los detalles del proyecto asignado por el director ejecutivo (propósito, presupuesto, tiempos de gestión y ejecución, recursos, tipo de cliente y demás requerimientos). 2. Contactar al supervisor del contrato para la coordinación y ejecución del evento. 3. Visitar al cliente para llevar a cabo la lectura del contrato y definir la planificación, ejecución y los tiempos en los que se ejecutará el proyecto. 	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 31 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



4. Monitorear y controlar los gastos, viabilidad y utilidad que el proyecto representa para la organización.
5. Realizar seguimiento de la documentación legal (acta de inicio, pólizas, concepto contractual, entre otros) requerida para el funcionamiento y gestión contractual.
6. Diligenciar el formato de requerimiento y enviarlo a la dirección ejecutiva.
7. Generar órdenes de compra.
8. Supervisar actividades realizadas durante el proyecto.
9. Realizar el seguimiento al cobro de facturas generadas durante el proyecto.
10. Presentar informes, evidencias y soportes tanto en archivo físico como digital al director ejecutivo de la ejecución del proyecto.
11. Realizar y presentar un balance de los proyectos ejecutados y supervisados en el año.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Contratos.
- Facturas.
- Requerimientos.
- Evidencias fotográficas.
- Documentos legales.
- Órdenes de compra.
- Informes.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Organización.
- Honestidad e integridad.
- Empatía.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Capacidad analítica.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Servicio al cliente.

Analista de proyectos

Denominación del Cargo: Analista de proyectos	Código:
Nombre del área: Área de proyectos	Número de personas por cargo: 1
	Fecha de Revisión: Enero de 2023

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

Jefe Inmediato: Líder de licitación Director Ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Profesional universitario, tecnólogo o técnico en mercadeo, administración de empresas, proyectos o áreas afines.	Experiencia Mínimo 2 años de experiencia certificada en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
El analista de proyectos analiza, revisa y documenta los requerimientos de cada proyecto, apoyando la toma de decisiones según la utilidad y viabilidad que representen para la organización.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de proyectos. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de finanzas y contabilidad. 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo a las necesidades del entorno. 5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 10. Asistir a reuniones programadas. 11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el estudio del mercado en conjunto con el líder de licitaciones para los procesos contractuales. 2. Montar la oferta económica en el formato requerido por la entidad contratante. 3. Recibir la ficha técnica de los proyectos (objetivo, lugar y fecha de ejecución, productos necesarios, cantidades, entre otros elementos). 4. Realizar cotizaciones de acuerdo con los requerimientos de cada proyecto. 5. Solicitar cotizaciones a otras empresas para presentar en la propuesta. 	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 33 de 40			

6. Desglosar el valor del presupuesto del contrato (descontar la deducción, el porcentaje de utilidad de la empresa y definir el presupuesto que tiene el coordinador de proyectos para ejecutarlo).
7. Realizar los ajustes pertinentes al presupuesto.
8. Realizar la prefactura según la información dada por el coordinador de proyecto.
9. Presentar informes de la gestión realizada según los requerimientos del director ejecutivo.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Contratos.
- Cotizaciones.
- Formato de requerimiento.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

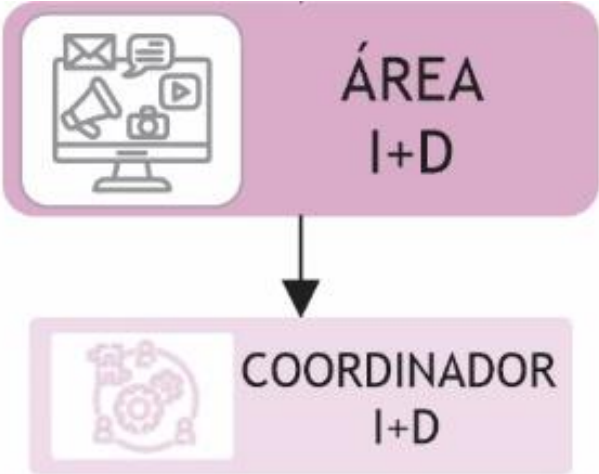
- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Organización.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Resolución de problemas.
- Atención al detalle.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Negociación.
- Pensamiento analítico.
- Toma de decisiones.

Área I+D

Elaboró: María Alejandra Galvis-Psicóloga Diana María Romero-Trabajadora social	Revisó: Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing. Industrial. MS(C). -Consultora empresarial	Aprobó: Director general
--	--	------------------------------------



Coordinador I+D

Denominación del Cargo: Coordinador de innovación y desarrollo	Código:
	Número de personas por cargo: 1

Elaboró: María Alejandra Galvis-Psicóloga Diana María Romero-Trabajadora social	Revisó: Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing. Industrial. MS(C). -Consultora empresarial	Aprobó: Director general
---	---	-----------------------------

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 35 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



Nombre del área: Área de innovación y desarrollo	Fecha de Revisión: Enero de 2023
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Director General

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Educación Profesional, tecnológica o técnica en sistemas o afines.	Experiencia Mínimo 6 meses de experiencia certificada en el área.
--	---

II. PERFIL DEL CARGO

El coordinador de innovación y desarrollo tendrá por objetivo asegurarse de fomentar soluciones innovadoras a las áreas de la organización, así mismo, conseguir que las herramientas tecnológicas empleadas por la empresa funcionen de manera adecuada y eficiente, proponiendo el uso de sistemas que se ajusten a las necesidades de la organización.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de innovación y desarrollo.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área.
4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno.
5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
10. Asistir a reuniones programadas.
11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.
12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar soluciones innovadoras para la efectividad en el desarrollo de las actividades realizadas por la organización.

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 36 de 40			

2. Identificar las necesidades tecnológicas que tiene la organización para la optimización de su operación.
3. Fomentar la creatividad y la inteligencia competitiva dentro del sector.
4. Promover ideas innovadoras dentro de la organización.
5. Reportar el impacto que ha tenido la innovación dentro de la organización.
6. Proponer el uso de herramientas TIC para mejorar la operación de la organización según los avances tecnológicos.
7. Apoyar los procesos de software de la bodega y el área comercial.
8. Realizar inventarios del equipo tecnológico de la organización.
9. Evaluar si los equipos tecnológicos de la organización se ajustan a los estándares actuales.
10. Supervisar la vigencia de las licencias de los softwares empleados en la organización.
11. Hacer solicitudes de compra según las necesidades tecnológicas.
12. Solucionar los fallos del sistema informático de la empresa.
13. Programar el mantenimiento de los equipos tecnológicos de los que dispone la empresa.
14. Apoyar la gestión de diseño y marketing.
15. Realizar y presentar informes que den balance de las actividades ejecutadas desde su cargo, según lo requiera su superior.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Inventario equipo tecnológico.
- Formato de solicitud de compras.
- Informes.
- Información confidencial.
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.

VI. COMPETENCIAS

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Planeación.
- Proactividad.
- Capacidad propositiva.
- Creatividad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autogestión.
- Adaptabilidad al cambio tecnológico.
- Innovación.
- Visión estratégica.

Área de catering

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 37 de 40			



Coordinador de catering

Elaboró: María Alejandra Galvis-Psicóloga Diana María Romero-Trabajadora social	Revisó: Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing. Industrial. MS(C). -Consultora empresarial	Aprobó: Director general
--	--	------------------------------------

Denominación del Cargo: Coordinador de catering	Código:
Nombre del área: Área de catering	Número de personas por cargo: 1
Jefe Inmediato: Director ejecutivo	Fecha de Revisión: Enero de 2023
	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: director general

I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
Educación Profesional universitario/Tecnólogo/ Técnico en catering, alimentos o cocina.	Experiencia Mínimo 6 meses de experiencia en el área.
II. PERFIL DEL CARGO	
El coordinador de catering tiene la capacidad de liderar y supervisar la presentación de la comida y coordinar tareas de los eventos a la vez que gestiona al personal, además, comprende y se anticipa a las necesidades del cliente tanto interno como externo. Así mismo, tiene las habilidades de alinear los deseos de los clientes con propuestas propias, generando nuevos productos y ofertas. Así como tener una actitud de colaboración con los diferentes departamentos, para el logro de objetivos comunes.	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de alimentos y bebidas. 2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de finanzas y contabilidad. 4. Establecer y mantener en el mejor de los términos relaciones con los colaboradores que se encuentran en el contexto de la organización, con miras a mejorar las prácticas, adaptar y rediseñar los procesos empresariales de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. 6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo. 7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros). 8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo. 9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST. 10. Asistir a reuniones programadas. 11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo. 12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa. 	
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar órdenes de pedido. 2. Planificar y dirigir la preparación de los alimentos y bebidas, considerando los tiempos de preparación y entrega. 3. Definir lista de proveedores. 	

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001
VERSIÓN	004
EMISIÓN	02/17/17
Página 39 de 40	

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.



4. Modificar los menús ya preestablecidos y crear nuevos platos que cumplan los estándares de calidad.
5. Elaborar y supervisar los alimentos.
6. Realizar el emplatado.
7. Realizar estimaciones sobre los gramajes, costes de comida y mano de obra.
8. Contratar al personal de cocina.
9. Organizar los horarios de turnos del personal.
10. Supervisar las funciones del personal de cocina.
11. Comprar suministros de alimentos, equipos y materiales.
12. Entregar el producto final al cliente.
13. Resolver situaciones problema que surjan.
14. Realizar tareas administrativas.
15. Realizar cuenta de cobro mensual con documentación legal.
16. Cumplir las normativas nutricionales, sanitarias y los estándares de seguridad alimentaria.
17. Mantener registros de los turnos de trabajo.
18. Demostrar un enfoque positivo y profesional con los compañeros de trabajo y los clientes.
19. Presentar informes mensuales al director ejecutivo de los eventos ejecutados, compras realizadas, manejo de caja menor y demás documentos relacionados.
20. Manejar de forma eficiente la caja menor de catering.
21. Entregar al auxiliar contable los soportes de las compras realizadas de manera semanal.

V. RESPONSABILIDADES

MANEJO DE DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y DE DINERO

- Menús.
- Caja menor.
- Hojas de vida.
- Registro de turnos de colaboradores.
- Tablas nutricionales.
- Cargo de dirección, manejo y confidencialidad.

MANEJO DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.
- Alimentos.

VI. COMPETENCIAS

- Organización.
- Honestidad e integridad.
- Servicio al cliente.
- Delegación.
- Autoridad sobre grupos.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Creatividad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Elaboró:
María Alejandra Galvis-Psicóloga
Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	<div>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</div> <div>INGENIA SOLUCIONES S.A.S.</div>	<div></div> <div>ingenia</div> <div>SOLUCIONES</div>
VERSIÓN	004		
EMISIÓN	02/17/17		
Página 40 de 40			



Elaboró:
 María Alejandra Galvis-Psicóloga
 Diana María Romero-Trabajadora social

Revisó:
 Brenda Juliana Jácome Mayorga-Ing.
 Industrial. MS(C). -Consultora empresarial

Aprobó:
 Director general