



CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 1 de 44			



CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 2 de 44			

## INDICE

### INGENIA SOLUCIONES S.A.S.

Promesa de marca

Propósito

Valores organizacionales

### Manual de organización y funciones

Objetivo

Finalidad

Alcance

Equipo que elaboró

Revisión

### Estructura organizacional

Organigrama

Mapa de procesos

### Cargos, perfiles y funciones

Alta dirección

Director ejecutivo administrativo

Director ejecutivo logístico

Área administrativa

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 3 de 44			

Coordinador(a) de talento humano

Consultor(a) de seguridad y salud en el trabajo

Contadora

Líder financiero

Auxiliar contable y de compras

Revisor fiscal

Área de proyectos

Líder comercial

Coordinador de proyectos

Auxiliar de proyectos de innovación

Auxiliar de redes y marketing digital

Área Logística

Líder técnico de sonido

Líder técnico de video

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 4 de 44			

## INGENIA SOLUCIONES S.A.S.

### Promesa de marca

“Simplifica, Facilita, Integra”

### Propósito

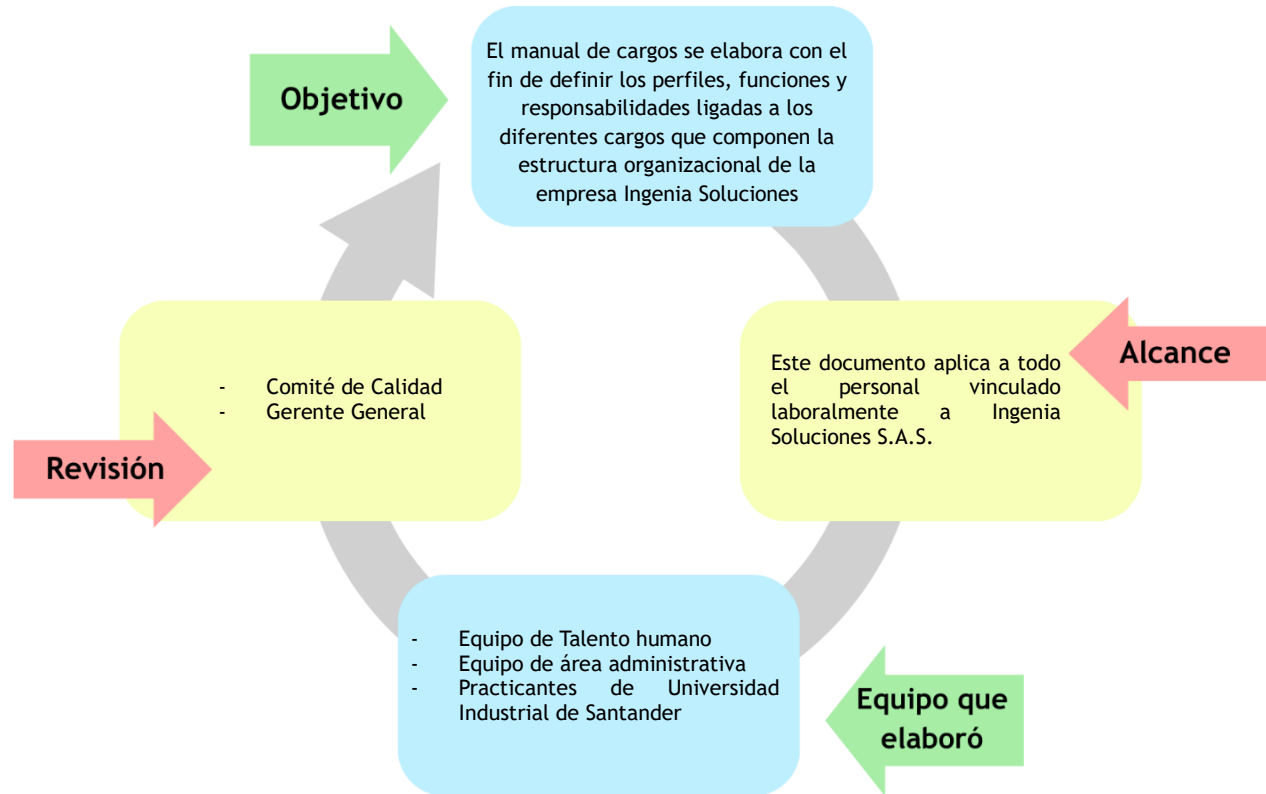
Simplifica, Facilita, Integra. En Ingenia Soluciones S.A.S, nuestro propósito es ser su aliado confiable y asumir los desafíos más complejos, simplificando su experiencia y satisfaciendo sus necesidades, haciéndolo fácil para usted.


### Valores organizacionales



CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 5 de 44			

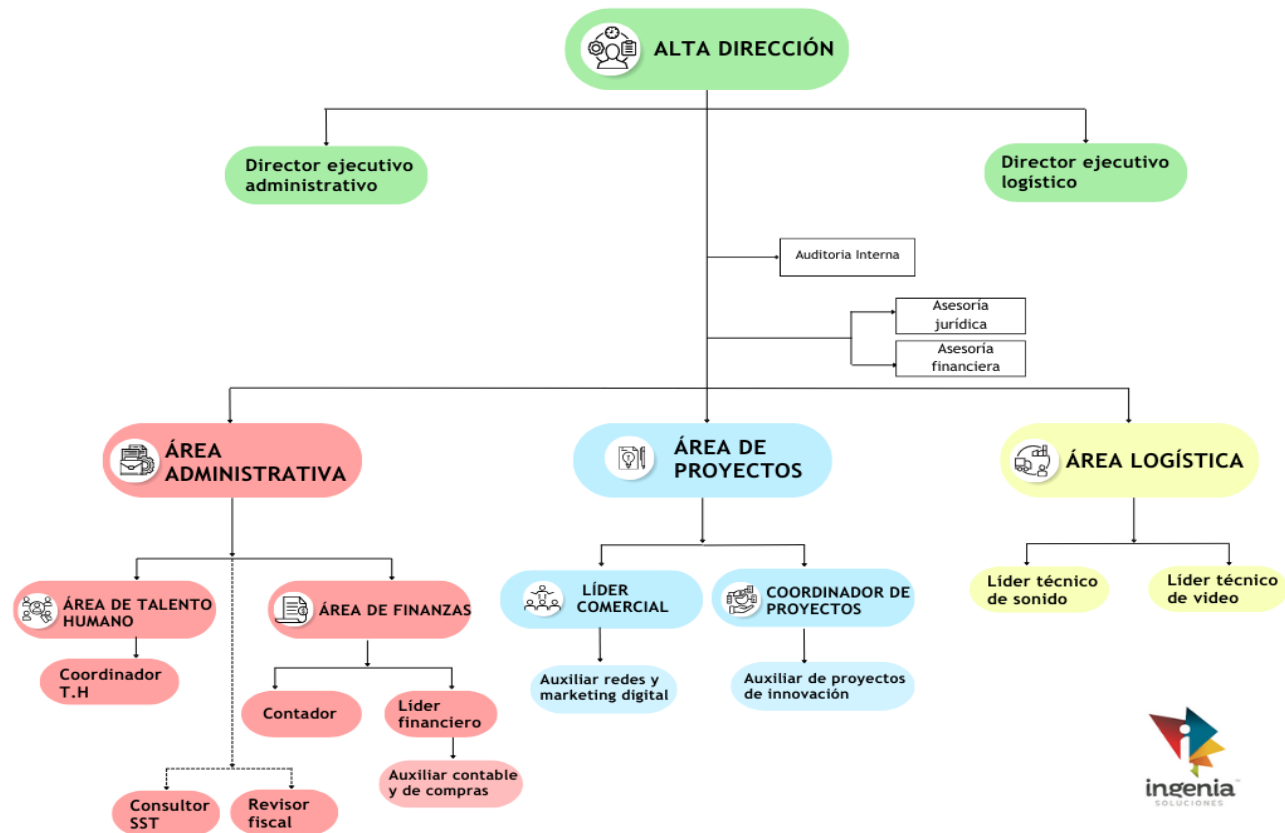
## Manual de organización y funciones




CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 6 de 44			

## Estructura organizacional

### Organigrama



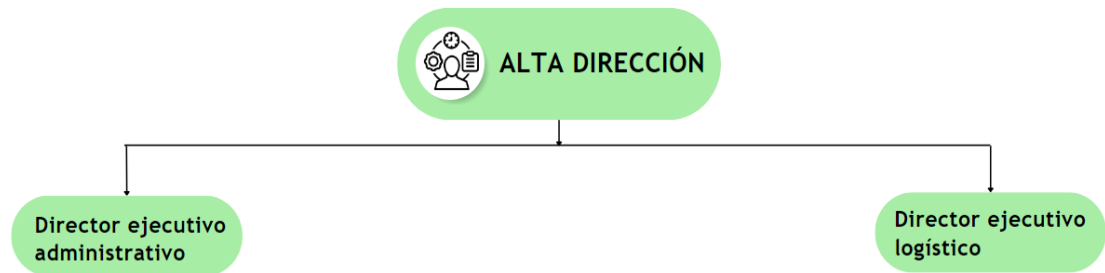
CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 7 de 44			

## Mapa de procesos



Cargos, perfiles y funciones


Alta dirección



Director ejecutivo administrativo

Denominación del Cargo: Director ejecutivo administrativo	Código:
Nombre del área: Alta Dirección	Número de personas por cargos: 1
Jefe inmediato: Gerente general	Fecha de Revisión: febrero de 2024
Cargos dependientes: Todos los cargos	Revisado por: Comité de Calidad
	Aprobado por: Gerente general
I. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
<b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnólogo o profesional universitario enAdministración de empresas, finanzas,profesional en Ingeniería Industrial y áreas afines.</li> <li>Conocimiento en dirección y administración empresarial y del talentohumano.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>Sugerido: Posgrado en finanzas, gestión de proyectos, gerencia o áreas afines.</li> </ul>	<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo tres (3) años de experiencia certificada como director ejecutivo en empresas de áreas afines.</li> </ul>



CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 9 de 44			

### **Recursos y herramientas a manejar**

- Nivel intermedio de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.
- Manejo de Trello.
- Manejo de herramientas de IA.
- Manejo de Canva
- Manejo básico de SIIGO
- Manejo de SECOP
- Manejo de ASOPAGOS
- Manejo de plataformas de seguridad social

### **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 gerente 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.
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.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 10 de 44			

2. Diseñar estrategias de crecimiento y expansión de la organización.
3. Manejar relaciones públicas de la organización.
4. Dar tratamiento a las solicitudes de PQR'S.
5. Identificar oportunidades de negocio para la empresa.
6. Revisar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo trazados en el plan estratégico de la empresa.
7. Realizar informe ejecutivo de los procesos más representativos de la organización.
8. Solicitar informes a las áreas de la organización.

#### **Gestión financiera y de compras**


9. Autorizar pagos y compras según las directrices establecidas.
10. Velar porque los colaboradores cumplan las políticas y obligaciones contraídas con la empresa.

#### **Gestión humana**

11. Apoyar el proceso de selección de personal.
12. Velar porque los colaboradores cumplan las políticas y obligaciones contraídas con la empresa.
13. Analizar el desempeño de los colaboradores e identificar modificaciones o cambios en la contratación, disposición y capacitación de estos.
14. Supervisar la labor desempeñada por los colaboradores, motivándolos a esforzarse y dar lo mejor de sí para cumplir los objetivos de la empresa.
15. Velar la aplicación de la evaluación de desempeño a los empleados.
16. 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**

17. Generar alianzas estratégicas con clientes y proveedores potenciales para la organización.
18. Identificar oportunidades de negocio.
19. Asignar los proyectos a los coordinadores.
20. Realizar planificación, seguimiento y control de contratos y proyectos.
21. Supervisar que los coordinadores de proyectos estén en constante comunicación con los clientes.
22. Orientar al área de proyectos en la realización de sus funciones.
23. Brindar asesoría profesional a los clientes.
24. Dar seguimiento al cumplimiento de los documentos legales de la organización para la gestión contractual.
25. Sugerir proveedores.
26. Monitorear gastos, costos, utilidad y viabilidad de los proyectos.
27. Control del presupuesto del proyecto.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 11 de 44			

28. Solicitar informes mensuales a los coordinadores de proyectos.  
29. Realizar informe ejecutivo de los resultados finales de los proyectos.

### **Gestión logística**

30. 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
- Planificación
- Perspectiva estratégica.
- Sensatez para los negocios.

### **Director ejecutivo logístico**

<b>Denominación del Cargo:</b> Director ejecutivo logístico	<b>Código:</b>
<b>Nombre del área:</b> Alta Dirección	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Gerente general	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
<b>Cargos dependientes:</b>	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Director general

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 12 de 44			

Todos los cargos	
I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnólogo o profesional universitario en Administración de empresas, finanzas, profesional en Ingeniería Industrial y áreas afines.</li> <li>• Conocimiento en dirección y administración empresarial y del talento humano.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Sugerido posgrado en finanzas, gestión de proyectos, gerencia o áreas afines.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres (3) años como director ejecutivo en empresas de áreas afines.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>• Manejo de Trello.</li> <li>• Manejo de herramientas de IA.</li> <li>• Manejo de Canva</li> <li>• Manejo básico de SIIGO</li> <li>• Conocimiento en sistemas de sonido, pantalla, estructura y luminotecnia.</li> </ul>	
II. PERFIL DEL CARGO	
<p>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.</p>	
III. FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer procesos, normas y políticas al director general para optimizar el funcionamiento de las áreas que componen a la empresa.</li> <li>2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director general.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en las diferentes áreas.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar y presentar dos informes anuales sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos, presentando además un balance ejecutivo de la empresa.</li> <li>6. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 13 de 44			

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 ESPECIFICAS**

##### **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.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 14 de 44			

18. Apoyar en la formación del área logística.
19. Velar porque los colaboradores cumplan las políticas y obligaciones contraídas con la empresa.
20. Analizar el desempeño de los colaboradores e identificar modificaciones o cambios en la contratación, disposición y capacitación de estos.
21. Supervisar la labor desempeñada por los colaboradores, motivándolos a esforzarse y dar lo mejor de sí para cumplir los objetivos de la empresa.
22. Velar la aplicación de la evaluación de desempeño a los empleados.
23. Hacer seguimiento a la elaboración, actualización y difusión de manuales, normas y procedimientos en cada una de las áreas de la empresa.

#### **Gestión comercial**

24. Verificar el cumplimiento de las metas comerciales (captación de clientes y ventas en dinero).
25. Orientar al área comercial en la realización de sus funciones y en definición de estrategias para captación de clientes.
26. Brindar asesoría profesional a los clientes.
27. Generar alianzas estratégicas con clientes y proveedores potenciales para la organización.

#### **Gestión logística**

28. Supervisar el uso adecuado y la integridad de los activos fijos empresariales de acuerdo con el inventario establecido.
29. Apoyar, hacer seguimiento y acompañar a la programación y desarrollo de los eventos llevados a cabo por la empresa.
30. Gestionar el cuidado y mantenimiento de los activos fijos de la empresa.
31. Autorizar y designar los recursos para el rodaje y los auxilios necesarios para la materialización de los eventos de la empresa.

### **V. RESPONSABILIDADES**


#### **Manejo de documentos negociables y de dinero**

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

#### **Manejo de bienes tangibles e intangibles**

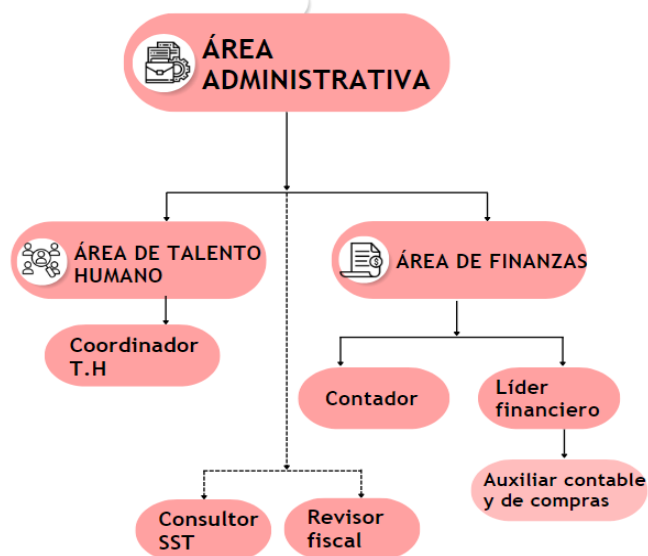
- Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.


### **VI. COMPETENCIAS**

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 15 de 44			

- Comunicación asertiva
- Autocontrol
- Analítico
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Delegación
- Empatía
- Resolución de conflictos
- Planificación
- Perspectiva estratégica
- Sensatez para los negocios.

## Área administrativa




CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 16 de 44			

## Coordinador(a) de talento humano

<b>Denominación del Cargo:</b> Coordinador(a) de talento humano	<b>Código:</b>
<b>Nombre del área:</b> Área administrativa	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
<b>Jefe Inmediato:</b> Director ejecutivo administrativo	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnólogo o profesional en psicología, ingeniería industrial, profesional en trabajo social o áreas administrativas.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel intermedio de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>Manejo de Trello.</li> <li>Manejo de herramientas de IA</li> <li>Manejo de Canva</li> <li>Manejo intermedio de SIIGO</li> <li>Manejo intermedio de ASOPAGOS</li> <li>Manejo de plataformas de seguridad social</li> <li>Conocimiento en procesos de selección de personal</li> </ul>	
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área de talento humano.</li> <li>Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de talento humano.</li> <li>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.</li> </ol>	




CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 17 de 44			

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.

#### 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

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 18 de 44			

- 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
- 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.

**Consultor(a) de seguridad y salud en el trabajo**

	<b>Código:</b>
--	----------------

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 19 de 44			

<b>Denominación del Cargo:</b> Consultor(a) externo de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
<b>Nombre del área:</b> Área administrativa	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
<b>Jefe Inmediato:</b> Director ejecutivo	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tarjeta vigente en salud ocupacional.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel intermedio de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>Manejo de Trello.</li> <li>Manejo de herramientas de IA.</li> <li>Manejo de Canva</li> <li>Manejo de plataformas de ARL</li> <li>Conocimiento en elaboración de profesiogramas</li> <li>Conocimiento en elaboración de matriz de riesgos</li> </ul>	
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>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 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.</p>	
<b>III. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>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</li> </ol>	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 20 de 44			


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

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG SST
2. Evaluar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo como mínimo 1 vez al año
3. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el marco del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
4. Elaborar la matriz de peligros y riesgos, hacer la priorización para focalizar la intervención.
5. Construir en conjunto con los jefes de área los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento
6. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de trabajo en SST
7. Reportar y legalizar ante la ARL los accidentes laborales de manera oportuna
8. Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento legal según la legislación vigente
10. Participar de las reuniones de los comités paritarios y de convivencia y apoyar su gestión.
11. Documentar todas las evidencias y documentos requeridos para el SG SST
12. Mantener retroalimentación de los procesos bajo su responsabilidad a través de los indicadores de SST y asegurar la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
13. 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.
14. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y/o Gerente.

#### V. RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 21 de 44			

#### **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.

### **Contadora**

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Código:</b>
Contadora	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
<b>Nombre del área:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
Área administrativa	
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
Gerente general	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b>	<b><u>Experiencia</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en contaduría pública.</li> <li>• Tarjeta profesional de contador público emitida por la Junta Central de Contadores (JCC)</li> <li>• Estar inscrito ante la Unidad Administrativa Especial de la JCC y estar libre de sanciones o penalidades con las diferentes instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años de experiencia certificada en el área.</li> </ul>

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 22 de 44			

### **Recursos y herramientas a manejar**

- Nivel avanzado de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.
- Manejo de Trello.
- Manejo de herramientas de IA
- Manejo de Canva
- Manejo avanzado de SIIGO
- Manejo avanzado en plataformas de la DIAN y presentación de impuestos.

### **II. PERFIL DEL CARGO**


La contadora se encargará de realizar informes financieros para el gerente general a través de la revisión de libros contables, estados financieros, análisis de gastos e ingresos y la realización de balances. Hacer auditorias los diferentes procesos financieros de la empresa. Asesorar financiera y tributariamente a la empresa.

### **III. FUNCIONES GENERALES**

1. Diseñar y proponer normas y políticas al gerente general para optimizar el funcionamiento del área de finanzas.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el gerente general.
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.
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.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 23 de 44			

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 gerente general.
13. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 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.


#### Líder financiero

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Código:</b>
Líder financiero	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
<b>Nombre del área:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
Área administrativa	
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
Gerente general	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 24 de 44			

<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en contabilidad o afines.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años de experiencia certificada en el área.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel avanzado de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>• Manejo de Trello.</li> <li>• Manejo de chat.</li> <li>• Manejo de Canva</li> <li>• Manejo avanzado de SIIGO</li> <li>• Manejo básico de ASOPAGOS</li> </ul>	
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>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.</p>	
<b>III. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer normas y políticas al gerente general para optimizar el funcionamiento del área de finanzas.</li> <li>2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el gerente general.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de finanzas.</li> <li>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.</li> <li>5. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.</li> <li>6. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).</li> <li>7. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.</li> <li>8. Asistir a reuniones programadas.</li> <li>9. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.</li> <li>10. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.</li> </ol>	
<b>IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los pagos a proveedores, nómina y demás gastos de la organización, cada vez que requiera</li> <li>2. Entregar programación de pagos para revisión y aprobación a gerencia.</li> <li>3. Recepción de pagos realizados por terceros correspondientes a la empresa.</li> <li>4. Consultar y enviar saldos de bancos diariamente a gerencia, estar pendientes de los pagos recibidos (control cartera) para la realización de</li> </ol>	



CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 25 de 44			

- programación de pagos.
5. Entregar físicamente a la auxiliar de contabilidad/compras los pagos realizados diariamente.
6. Presentar informe semanal y mensual a Gerencia, de cxc, impuestos, rodajes, eventos sociales.
7. Supervisar proceso de compras y contabilidad.
8. Atender las necesidades de la gerencia general cada vez que lo requiera.
9. Generar documentos legales de las empresas mensualmente y enviarlos a todo el personal de la empresa para los trámites pertinentes.
10. Liderar los procesos contables y financieros
11. Apoyar a la contadora y revisora fiscal cada vez que lo requiera.
12. Atender a clientes internos y externos cada vez que lo requiera.
13. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 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 y de compras

<b>Denominación del Cargo:</b> Auxiliar contable y de compras	<b>Código:</b>
<b>Nombre del área:</b> Área administrativa	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 26 de 44			

<b>Jefe Inmediato:</b> Líder financiero		<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad	
		<b>Aprobado por:</b> Gerente General	
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>			
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o tecnólogo en contaduría pública.</li></ul>		<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.</li></ul>	
<b>Recursos y herramientas a manejar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel avanzado de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li><li>• Manejo de Trello.</li><li>• Manejo de de herramientas de IA.</li><li>• Manejo de Canva</li><li>• Manejo avanzado de SIIGO</li></ul>			
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>			
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.			
<b>III. FUNCIONES GENERALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder financiero.</li><li>2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.</li><li>3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área financiera.</li><li>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.</li><li>5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</li><li>6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.</li><li>7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).</li><li>8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.</li><li>9. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.</li><li>10. Asistir a reuniones programadas.</li><li>11. Realizar otras funciones que se deriven del cargo.</li><li>12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.</li></ol>			

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 27 de 44			

13. Prestar servicio en las actividades que requieran manipulación de alimentos en el marco de los contratos celebrados entre INGENIA SOLUCIONES S.A.S. y terceros.
14. Mantener buena presentación personal, portar siempre la dotación que le sea suministrada por EL EMPLEADOR, así como los EPP necesarios para la correcta prestación del servicio, las cuales deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa y participar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sistema.
16. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas para el trabajo seguro en alturas (montajes de 2.0 metros o más).
17. Atender las demás funciones que sean asignadas por el gerente o jefe inmediato.


#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### **Funciones específicas de compras**

1. Presentar informes del área de compras al líder financiero cuando sea requerido.
2. Realizar compras de lo requerido por parte del personal de la empresa, para la ejecución de los eventos, logística y gestión administrativa.
3. Crear y actualizar la base de datos de proveedores.
4. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y/o gerente.
5. Asistir a reuniones programadas.
6. Presentar informes semanales de las compras realizadas, cuentas en efectivo y cuentas por pagar.
7. 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.

##### **Funciones específicas de contabilidad**

1. Contabilizar todo documento en el sistema contable
2. Entregar a tesorería las cuentas por pagar para programar pagos a proveedores
3. conciliar extractos bancarios mensualmente.
4. Asegurar la recolección de facturas o documentos equivalentes de compras y servicios de alquileres por parte de la empresa, y contabilizarlos.
5. Descargar pagos recibidos y presentar informe de cartera mensual o cada vez que se requiera.
6. Recibir las legalizaciones de cajas menores y demás dineros y realizar la contabilización de estos.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 28 de 44			

7. Descarga pagos realizados por tesorería
8. informe de cierre mensual de cada empresa a la contadora para la presentación de impuestos que se ameriten
9. Estar atenta a cualquier inquietud que solicite la contadora o revisor fiscal de la parte contable
10. tener al día el archivo vs sistema contable
11. Solicitar los certificados de retenciones que se requieran para cierres contables
12. Descarga impuestos presentados a la DIAN
13. Informe anual de la contabilidad a la contadora y/o revisor fiscal para cierre fiscal.
14. Factura de venta electrónica cada vez que se requiera

#### 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

#### Revisor fiscal

Denominación del Cargo:	Código:
Revisor fiscal	Número de personas por cargos: 1
Nombre del área:	Fecha de Revisión: febrero de 2024
Área administrativa	
Jefe Inmediato:	Elaborado por: Recursos Humanos
	Revisado por: Comité de Calidad

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 29 de 44			


Gerente general	Aprobado por: Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser contador público titulado.</li> <li>Acreditar mínimo (1) un año en conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y su aplicación.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación que acredite experiencia como Revisor Fiscal de mínimo dos (2) años.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel avanzado de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>Manejo de Trello.</li> <li>Manejo de herramientas de IA.</li> <li>Manejo de Canva</li> <li>Manejo avanzado de SIIGO</li> </ul>	
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>	
Encargado del área técnica de streaming y video, ejecutando, planeando y supervisando su área en los eventos asignados.	
<b>III. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística.</li> <li>Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística</li> <li>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.</li> <li>Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.</li> <li>Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).</li> <li>Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.</li> <li>Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.</li> <li>Asistir a reuniones programadas.</li> <li>Realizar otras funciones que se deriven del cargo.</li> </ol>	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 30 de 44			

12. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.
13. Prestar servicio en las actividades que requieran manipulación de alimentos en el marco de los contratos celebrados entre INGENIA SOLUCIONES S.A.S. y terceros.
14. Mantener buena presentación personal, portar siempre la dotación que le sea suministrada por EL EMPLEADOR, así como los EPP necesarios para la correcta prestación del servicio, las cuales deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa y participar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sistema.
16. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas para el trabajo seguro en alturas (montajes de 2.0 metros o más).
17. Atender las demás funciones que sean asignadas por el gerente o jefe inmediato.

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
2. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
3. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva y que se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
4. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
5. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
6. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.
7. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 31 de 44			

del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

## V. RESPONSABILIDADES

### Manejo de documentos negociables y de dinero

- Formato de mantenimiento.
- Formato de daños y pérdidas.

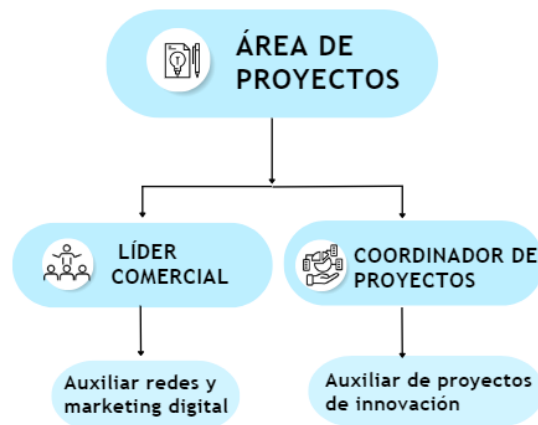
### Manejo de bienes tangibles e intangibles


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

## VI. COMPETENCIAS

- Responsabilidad.
- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Criterio.
- Comunicación asertiva.

## Área de proyectos




CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 32 de 44			

## Líder comercial

<b>Denominación del Cargo:</b> Líder comercial	<b>Código:</b>
<b>Nombre del área:</b> Área de proyectos	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
<b>Jefe Inmediato:</b> Director ejecutivo	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional universitario/Tecnólogo/Técnico contable y/o comercial, o áreas afines.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 años de experiencia certificada en el área.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel intermedio de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>Manejo de Trello.</li> <li>Manejo de herramientas de IA.</li> <li>Manejo de Canva</li> <li>Manejo intermedio de SIIGO</li> <li>Manejo de SECOP</li> <li>Conocimiento en estudios de mercados</li> <li>Habilidades en servicio al cliente</li> </ul>	
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES GENERALES</b>	




CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 33 de 44			

1. Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área comercial.
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 comercial.
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. 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. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.
10. Prestar servicio en las actividades que requieran manipulación de alimentos en el marco de los contratos celebrados entre INGENIA SOLUCIONES S.A.S. y terceros.
11. Mantener buena presentación personal, portar siempre la dotación que le sea suministrada por EL EMPLEADOR, así como los EPP necesarios para la correcta prestación del servicio, las cuales deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa y participar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sistema.
13. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas para el trabajo seguro en alturas (montajes de 2.0 metros o más).
14. Atender las demás funciones que sean asignadas por el gerente o jefe inmediato.

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### **Coordinación de proyectos**


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.
4. Monitorear y controlar los gastos, viabilidad y utilidad que el proyecto representa para la organización.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 34 de 44			

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 las diferentes áreas.
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.

#### **Labor comercial**

1. Identificar y fidelizar nuevos clientes potenciales.
2. Establecer alianzas estratégicas con clientes y proveedores potenciales para la empresa, con previa autorización del director ejecutivo.
3. Asistir a las diversas capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador (a) general y el área de talento humano.
4. Realizar la cotización comercial, con base a las necesidades específicas de cada cliente, según el tipo de evento.
5. Revisar con anterioridad los sitios asignados para la realización de eventos, en ellos se verificará las condiciones y se analizará la viabilidad de los servicios contratados.
6. Hacer seguimiento del evento desde la realización de la cotización, durante su ejecución, facturación y pago respectivo.
7. Estudiar las necesidades de los clientes y ofrecer soluciones para cumplir con sus expectativas y lograr la correcta fidelización.
8. Realizar y enviar la orden de servicio requerida por el cliente al líder logístico.
9. Realizar seguimiento a todo el equipo comercial en cuanto a entrega de informes y ejecución de eventos.
10. Presentar informes de ventas del área comercial al gerente general.
11. Realizar seguimiento a la cartera de los clientes.
12. Recepcionar la información de clientes potenciales, delegados por el director ejecutivo, con el fin de realizar el cierre de las ventas y la ejecución de los eventos.
13. Realizar la solicitud de las compras o alquileres necesarios con anticipación al evento al auxiliar de compras.
14. Manejar el mercadeo comercial vía presencial, electrónica y telefónicamente a los clientes.
15. Clasificar los clientes de la empresa, para optimizar los resultados de venta.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 35 de 44			

16. Generar estrategias para la consecución de nuevos clientes y aseguramiento de estos.
17. Identificar las necesidades de crecimiento y efectividad del área comercial, para proponer soluciones de mejora
18. Recepcionar la información de solicitudes de eventos delegados.
19. 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 líder de talento humano.
20. Ejecutar los eventos de acuerdo con los aspectos pactados en los diferentes contratos.
21. Cumplir con la meta comercial asignada en clientes y dinero y entregar los informes que correspondan en el área comercial.
22. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y/o gerente.

#### 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.

#### Coordinador de proyectos

Denominación del Cargo:	Código:
Coordinador de proyectos	Número de personas por cargos: 1
Nombre del área:	Fecha de Revisión: febrero de 2024
Área de proyectos	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 36 de 44			

<b>Jefe Inmediato:</b> Director ejecutivo	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional universitario/Tecnólogo/Técnico contable y/o comercial, o áreas afines.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel intermedio de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>Manejo de Trello.</li> <li>Manejo de herramientas de IA.</li> <li>Manejo de Canva</li> <li>Manejo intermedio de SIIGO</li> <li>Manejo de SECOP</li> <li>Habilidades en servicio al cliente</li> </ul>	
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y proponer normas y políticas al director ejecutivo para optimizar el funcionamiento del área comercial.</li> <li>Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área comercial.</li> <li>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.</li> <li>Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.</li> <li>Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).</li> <li>Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.</li> <li>Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.</li> <li>Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.</li> </ol>	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 37 de 44			

10. Prestar servicio en las actividades que requieran manipulación de alimentos en el marco de los contratos celebrados entre INGENIA SOLUCIONES S.A.S. y terceros.
11. Mantener buena presentación personal, portar siempre la dotación que le sea suministrada por EL EMPLEADOR, así como los EPP necesarios para la correcta prestación del servicio, las cuales deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa y participar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sistema.
13. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas para el trabajo seguro en alturas (montajes de 2.0 metros o más).
14. Atender las demás funciones que sean asignadas por el gerente o jefe inmediato.


#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.
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 las diferentes áreas.
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.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 38 de 44			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de compra.</li> <li>• Informes.</li> </ul>
<b><u>Manejo de bienes tangibles e intangibles</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Honestidad e integridad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> </ul>

### Auxiliar de proyectos de innovación

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Código:</b>
Auxiliar de proyectos de innovación	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
<b>Nombre del área:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero 2024
Área de proyectos	
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Elaborado por:</b> Practicantes de Universidad Industrial de Santander
Coordinador de proyectos	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b>	<b><u>Experiencia</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional universitario/Tecnólogo/o comercial, o áreas afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>• Manejo de Trello.</li> <li>• Manejo de herramientas de IA.</li> <li>• Manejo de Canva</li> <li>• Manejo intermedio de SIIGO</li> </ul>	

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 39 de 44			


- Manejo de SECOP
- Habilidades en servicio al cliente

## II. PERFIL DEL CARGO

Ser un apoyo 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 siempre teniendo en cuenta el enfoque de innovación.

## III. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la identificación de oportunidades de innovación en cada proyecto vigente y a realizar.
2. Mantenerse a la vanguardia en estrategias de innovación del sector eventos.
3. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el coordinador de proyectos.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de proyectos.
5. 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.
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. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.
11. Mantener buena presentación personal, portar siempre la dotación que le sea suministrada por EL EMPLEADOR, así como los EPP necesarios para la correcta prestación del servicio, las cuales deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa y participar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sistema.
13. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas para el trabajo seguro en alturas (montajes de 2.0 metros o más).
14. Atender las demás funciones que sean asignadas por el gerente o jefe

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 40 de 44			

inmediato.

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer los detalles del proyecto asignado por el director ejecutivo y el coordinador de proyectos (propósito, presupuesto, tiempos de gestión y ejecución, recursos, tipo de cliente y demás requerimientos).
2. Promover la cultura de innovación en todos los equipos de la empresa en los proyectos implementados.
3. Gestionar programas de capacitación en innovación en el área de proyectos.
4. Realizar investigaciones y análisis para respaldar la toma de decisiones en proyectos con un enfoque de invocación
5. Apoyar visitas 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.
6. Ser un apoyo en procesos de monitoreo y control de gastos, viabilidad y utilidad que el proyecto representa para la organización.
7. Apoyar en el seguimiento de la documentación legal (acta de inicio, pólizas, concepto contractual, entre otros) requerida para el funcionamiento y gestión contractual.
8. Apoyar en la supervisión de actividades realizadas durante el proyecto.
9. Apoyar en el seguimiento al cobro de facturas generadas durante el proyecto.
10. Apoyar en la presentación de informes, evidencias y soportes tanto en archivo físico como digital al director ejecutivo de la ejecución del proyecto.
11. Apoyar en la realización y presentación del balance de los proyectos ejecutados y supervisados en el año.
12. Contribuir en la evaluación de resultados

#### 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.




CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 41 de 44			

## VI. COMPETENCIAS

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

### Auxiliar de redes y marketing digital

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Código:</b>
Auxiliar de redes y marketing digital	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
<b>Nombre del área:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
Área de proyectos	
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Elaborado por:</b> Practicantes de Universidad Industrial de Santander
Líder comercial	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b>	<b><u>Experiencia</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional universitario/Tecnólogo/o comercial, o áreas afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año de experiencia certificada en el área.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>• Manejo de Trello.</li> <li>• Manejo de herramientas de IA.</li> <li>• Manejo de Canva</li> <li>• Manejo intermedio de SIIGO</li> <li>• Manejo de SECOP</li> <li>• Habilidades en servicio al cliente</li> <li>• Habilidades en el manejo de redes sociales</li> <li>• Manejo de herramientas de diseño</li> </ul>	
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>	


CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 42 de 44			

Ejecutar estrategias de marketing digital y gestión de redes sociales para promover la marca, productos o servicios de la empresa en plataformas online y creación de contenido atractivo para la interacción con la audiencia en redes sociales, análisis del desempeño de las campañas digitales, actualización constante de brochure y portafolio de servicios y apoyar en la creación del programa de fidelización de clientes.

### III. FUNCIONES GENERALES

1. Gestión de redes sociales.
2. Planificación de contenido.
3. Monitoreo de análisis de métrica.
4. Gestión de publicidad.
5. Contribuir en la planificación y ejecución de campañas publicitarias en línea.
6. Desarrollo de estrategias de fidelización.
7. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el líder comercial.
8. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área comercial.
9. 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.
10. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
11. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).
12. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones interpersonales y una sana convivencia con sus compañeros de trabajo.
13. Cumplir con los requerimientos que la empresa establezca en sus actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
14. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentación y procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.
15. Mantener buena presentación personal, portar siempre la dotación que le sea suministrada por EL EMPLEADOR, así como los EPP necesarios para la correcta prestación del servicio, las cuales deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa y participar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sistema.
17. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas para el trabajo seguro en alturas (montajes de 2.0 metros o más).
18. Atender las demás funciones que sean asignadas por el gerente o jefe inmediato.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 43 de 44			

1. Crear contenido relevante y atractivo para las diferentes plataformas de redes sociales de la empresa, incluyendo publicaciones, imágenes, videos y otros formatos multimedia.
2. Responder a los comentarios, mensajes y menciones en las redes sociales de la empresa de manera oportuna y profesional, interactuando con la comunidad para construir relaciones positivas y fomentar la participación.
3. Colaborar en la planificación y desarrollo de calendarios de contenido para las redes sociales, asegurando una programación coherente y variada que refleje los objetivos y la identidad de la marca.
4. Realizar seguimiento de las métricas y estadísticas de las redes sociales, como el alcance, la participación y el crecimiento de seguidores, y proporcionar informes periódicos para evaluar el desempeño y hacer ajustes estratégicos.
5. Contribuir en la investigación de mercado y la identificación de tendencias relevantes en las redes sociales, para adaptar la estrategia de marketing y mantenerse al tanto de las preferencias del público objetivo.
6. Trabajar en estrecha colaboración con el equipo creativo para desarrollar contenido visual atractivo y coherente con la marca, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y estilo establecidos.
7. Colaborar en la creación y ejecución de estrategias para retener a los clientes existentes, como programas de lealtad, monitoreo de satisfacción y desarrollo de contenido personalizado.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **Manejo de documentos e imagen de la organización**


- Contratos.
- Redes sociales.
- Requerimientos.
- Evidencias fotográficas.
- Documentos legales.
- Informes.

##### **Manejo de bienes tangibles e intangibles**

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

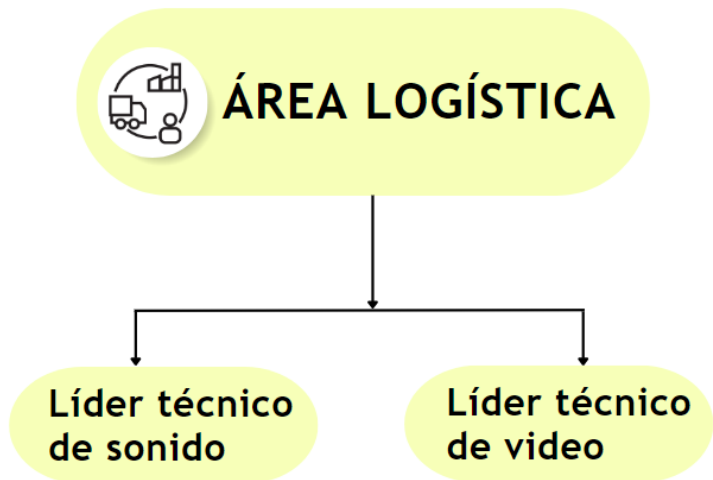
#### **VI. COMPETENCIAS**

- Organización.
- Honestidad e integridad.
- Empatía.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Capacidad analítica.

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 44 de 44			


- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Servicio al cliente.
- Aprendizaje continuo.

## Área Logística



### Líder técnico de sonido

<b>Denominación del Cargo:</b> Líder técnico de sonido	<b>Código:</b>
<b>Nombre del área:</b> Área logística	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
<b>Jefe Inmediato:</b> Director ejecutivo logístico	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media</li> <li>• Formación técnica no formal: cursos o diplomados en el área específica, en caso de no contar con ellos, estar en disposición para hacerlo.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años de experiencia certificada en el área.</li> </ul>

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 45 de 44			

#### **RECURSOS Y HERRAMIENTAS A MANEJAR:**


- Nivel básico de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.
- Manejo avanzado de Vmix, Resolume, Zoom, OBS, Novastar, Samrt lct
- Conocimiento en mapeo y configuración de pantallas LED P2, P6, entre otras.

#### **II. PERFIL**


Encargado del área técnica de sonido, ejecutando, planeando y supervisando su área en los eventos asignados, cuidando la integridad de los activos fijos de la empresa.

#### **III. FUNCIONES GENERALES**

1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística.
2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística.
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.
13. Prestar servicio en las actividades que requieran manipulación de alimentos en el marco de los contratos celebrados entre INGENIA SOLUCIONES S.A.S. y terceros.
14. Mantener buena presentación personal, portar siempre la dotación que le sea suministrada por EL EMPLEADOR, así como los EPP necesarios para la correcta prestación del servicio, las cuales deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
15. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa y participar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del sistema.


CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 46 de 44			

<p>16. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas para el trabajo seguro en alturas (montajes de 2.0 metros o más).</p> <p>17. Atender las demás funciones que sean asignadas por el gerente o jefe inmediato.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por su área técnica y sus equipos.</li> <li>2. Liderar el inventario de sonido.</li> <li>3. Diligenciar los formatos (mantenimiento, pérdidas y daños).</li> <li>4. Ejecutar el manejo de sonido de los eventos que asigne el líder logístico.</li> <li>5. Participar del mantenimiento de los equipos después de cada evento.</li> <li>6. Realizar actividades como operario de los diferentes equipos necesarios para la realización de los eventos.</li> <li>7. Apoyar el área de luces, pantalla, video y sonido cuando sea indicado por el jefe inmediato.</li> <li>8. Permanecer en la ejecución de los eventos asignados por su superior, velando por la satisfacción del cliente y el cuidado de material.</li> <li>9. Cumplir las labores de montaje y desmontaje de equipos y material necesario tanto en bodega como en el sitio asignado para la realización del evento, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente, así como el buen uso y cuidado de los equipos y demás materiales que entrega la empresa para la ejecución de los eventos.</li> <li>10. Recoger material a proveedores externos o a clientes cuando sea solicitado por el líder logístico.</li> </ol>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>
<p><b><u>Manejo de documentos negociables y de dinero</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de mantenimiento.</li> <li>• Formato de daños y pérdidas.</li> </ul>
<p><b><u>Manejo de bienes tangibles e intangibles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del manejo y buen uso de los equipos puestos a su disposición por la empresa.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Sentido de pertenencia.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Criterio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>

CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 47 de 44			

## Líder técnico de video

<b>Denominación del Cargo:</b> Líder técnico de video	<b>Código:</b>
<b>Nombre del área:</b> Área logística	<b>Número de personas por cargos:</b> 1
<b>Jefe Inmediato:</b> Líder logístico	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024
	<b>Elaborado por:</b> Recursos Humanos
	<b>Revisado por:</b> Comité de Calidad
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>	
<b><u>Educación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media</li> <li>• Formación técnica no formal: cursos o diplomados en el área específica, en caso de no contar con ellos, estar en disposición para hacerlo.</li> </ul>	<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años de experiencia certificada en el área.</li> </ul>
<b><u>Recursos y herramientas a manejar</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel básico de herramientas ofimáticas, Excel, Word, PowerPoint, entre otras.</li> <li>• Manejo avanzado de Vmix, Resolume, Zoom, OBS, Novastar, Samrt lct</li> <li>• Conocimiento en mapeo y configuración de pantallas LED P2, P6, entre otras.</li> </ul>	
<b>II. PERFIL DEL CARGO</b>	
Encargado del área técnica de streaming y video, ejecutando, planeando y supervisando su área en los eventos asignados.	
<b>III. FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer normas y políticas al líder logístico para optimizar el funcionamiento del área logística.</li> <li>2. Adoptar las políticas y estrategias trazadas por el director ejecutivo y líder logístico.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en el área de logística</li> <li>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.</li> <li>5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>6. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.</li> <li>7. Promover y velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa (servicios públicos, equipos de cómputo, otros).</li> <li>8. Promover un buen ambiente de trabajo, buenas relaciones</li> </ol>	


CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 48 de 44			

- 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.
  13. Prestar servicio en las actividades que requieran manipulación de alimentos en el marco de los contratos celebrados entre INGENIA SOLUCIONES S.A.S. y terceros.
  14. Mantener buena presentación personal, portar siempre la dotación que le sea suministrada por EL EMPLEADOR, así como los EPP necesarios para la correcta prestación del servicio, las cuales deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
  15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa y participar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sistema.
  16. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas para el trabajo seguro en alturas (montajes de 2.0 metros o más).
  17. Atender las demás funciones que sean asignadas por el gerente o jefe inmediato.

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responder por su área técnica y sus equipos.
2. Liderar el inventario de video.
3. Diligenciar los formatos (mantenimiento, pérdidas y daños).
4. Ejecutar el manejo de video de los eventos que asigne el líder logístico.
5. Participar del mantenimiento de los equipos después de cada evento.
6. Realizar actividades como operario de los diferentes equipos necesarios para la realización de los eventos.
7. Apoyar el área de luces, pantalla, video y sonido cuando sea indicado por el jefe inmediato.
8. Permanecer en la ejecución de los eventos asignados por su superior, velando por la satisfacción del cliente y el cuidado de material.
9. Manejar las plataformas de streaming.
10. Cumplir las labores de montaje y desmontaje de equipos y material necesario tanto en bodega como en el sitio asignado para la realización del evento, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente, así como el buen uso y cuidado de los equipos y demás materiales que entrega la empresa para la ejecución de los eventos.



CÓDIGO	ITS-GH-M-001	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES INGENIA SOLUCIONES S.A.S.	
VERSIÓN			
EMISIÓN			
Página 49 de 44			

11. Recoger material a proveedores externos o a clientes cuando sea solicitado por el líder logístico.

#### V. RESPONSABILIDADES

##### Manejo de documentos negociables y de dinero

- Formato de mantenimiento.
- Formato de daños y pérdidas.

##### 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.
- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Criterio.
- Comunicación asertiva.