

# Acta de Constitución del Proyecto

## (Project Charter)

### Identificación del Proyecto

**Nombre del Proyecto:** Global Tech S.A.S

**Fecha:** 26/08/2025

**Unidad de Negocio/Área:** Infraestructura

**Promotor del Proyecto:** Jimena del Pilar Espeleta

**Gerente del Proyecto:** Carlos Mauricio Medina Estupiñán

### Justificación y/o Propósito del Proyecto

Esta sección comunica la justificación y/o propósito del proyecto y del Acta de Constitución del Proyecto que se está estableciendo. El propósito declara lo que se logra luego de terminar la fase de ejecución. Define el objetivo que se alcanza mediante el funcionamiento del sistema o componentes producidos por el proyecto.

Plantear soluciones a problemáticas ambientales desde una perspectiva ingenieril, mediante el uso de distintas disciplinas, implementando tecnologías innovadoras en obras civiles, ofreciendo apoyo en redes de comunicación y monitoreo de datos mediante web y Se lograra implementar por medio del uso de sensores, chips y otras alternativas sistematizadas a través de la automatización de cualquier área requerida y necesaria dentro de las posibles problemáticas

### Solución Propuesta:

Alternativa considerada	Por qué se escoge/No se escoge *
<ul style="list-style-type: none"><li>Obras civiles</li><li>Asesoría en proyectos civiles</li><li>Administración de redes</li><li>Creación de Base de datos</li><li>Paginas web/mantenimiento web</li><li>Crear redes de comunicaciones</li><li>Simulaciones georreferenciales</li><li>Implementación de chips y sensores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Global Tech tendrá su área en ingeniería civil, la cual manejara todas las disciplinas que tocan esta carrera, entre esas, diseño de vías y su mantenimiento, diseño estructural, urbanismo, manejo de aguas e hidráulica, puentes y muros de contención, entre otras</li><li>La asesoría permite a las empresas generar soluciones y plantear proyectos</li></ul>

	<p>mas acorde al entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No nos enfocamos completamente en esta diciplina ya que no buscamos incluírnos con redes externas, pero si en propias</li> <li>• Buscamos ofrecer servicios de base de datos en servidores web con el fin de recopilación y sistematización de proyectos</li> <li>• Brindamos servicios de limpieza y diseño de front y mantenimiento de backen en páginas web y códigos</li> <li>• Al ofrecer redes virtuales de comunicación ofrecemos un servicio de transporte de información seguro y eficaz</li> <li>• Al brindar simulaciones geográficas apoyamos a el estudio de terrenos y su calidad antes de elaborar un proyecto</li> <li>• Con este servicio se busca favorecer y facilitar la monitorización de datos en estructuras, aguas, elementos aeróbicos, temperatura, entre otras</li> </ul>
--	--

#### **Objetivos del Proyecto:**

Esta sección define los objetivos del proyecto y la manera como se relacionan a las metas y los objetivos de la organización. Nota: Los proyectos están llenos de incertidumbre. De tal manera, es aconsejable, como parte de esta Acta de Constitución, desarrollar una evaluación inicial de riesgo para identificar, cuantificar, y establecer respuestas de mitigación para eventos de alto riesgo que podrían afectar de manera adversa el resultado del proyecto.

<b>Objetivo del Proyecto</b>	<b>Metas del Proyecto</b>
Brindar un servicio en el cual se dan soluciones a cualquier problemática ya sea con un enfoque civil, sistemas y mecatrónico, ya que somos una empresa que va de la mano con el tema tecnológico y estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competir con el mercado actual y ser diferenciales por nuestras ideas innovadoras</li> <li>• Brindar servicios sincronizados entre distintos ámbitos de la ingeniería</li> <li>• Ser la primera opción para los contratistas en futuros proyectos debido a nuestra alta cálida a nivel nacional</li> </ul>

#### **Consistencia/Alineamiento con el Plan Estratégico de la Organización**

Los proyectos se usan a menudo como un medio de lograr el plan estratégico de la organización y son una forma de organizar actividades que no pueden ser tratadas dentro de los límites operativos normales de la organización

- contribuir a la gestión de recursos y la implementación de proyectos de infra estructura que respondan a la necesidad de la comunidad y requerimientos técnicos
- Diseño y modelación de proyectos en obras civiles de acuerdo con los requerimientos de cada comunidad
- Asesoría, seguimiento e interventoría de obras de infraestructura que contribuyan a los requerimientos y necesidad de la entidades y comunidades
- Mediante las plataformas ofrecida por Oracle establecer base de monitoreo de datos con el fin de proporcionar ayudas e información detallada

#### **Alcance del Proyecto \***

Trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas. En este documento el alcance no es muy detallado y será el punto de partida para un posterior desarrollo en Enunciado Preliminar del Alcance del Proyecto y en el Plan de Gestión del Alcance, plan subsidiario del Manual del Plan de Gestión del Proyecto.

El alcance de Global Tech se centra en el desarrollo y aplicación de soluciones tecnológicas adaptables, que van desde proyectos de carácter civil orientados a la resolución de problemáticas nacionales, hasta la provisión de servicios de sistemas en la nube. La empresa integra diversas tecnologías en sinergia para establecer plataformas de monitoreo y análisis de datos, brindando soporte integral a proyectos de ingeniería en diferentes sectores

#### **Involucrados claves y sus expectativas:**

Identificar a las personas y organizaciones activamente involucradas en el proyecto o aquellos cuyos intereses serán afectados positiva o negativamente por el desarrollo o término del mismo.

-Directivos de la empresa

Expectativa: Encargados de la gestión estratégica y administrativa de la empresa

-Equipos de áreas

Expectativa: Se encargan de implementar y desarrollar propuestas con enfoque en sistemas, civil y mecatrónica

-Equipo de soporte técnico y operativo

Expectativa: Son los responsables de la administración y monitoreo del funcionamiento de los servicios

-Área administrativa y financiera

Expectativa: Gestionar contratos, recursos y soportes económicos para los proyectos

-Clientes o contratistas

Expectativas: Entidades públicas o privadas que busquen un servicio acorde a las áreas de ingeniería que manejamos como empresa

-Entidades regulatorias:

Expectativa: Serán los entes que intervienen en la calidad del servicio y su proceso

-Proveedores

Expectativa: Empresas externas que brindaran los elementos necesarios para los proyectos a desarrollar

-Inversionistas y financiadores

Expectativa: Bancos, fondos p entidades que brinden capital para el desarrollo del servicio

### **Autoridad del Proyecto**

Esta sección describe la autoridad del individuo u organización, limitaciones o chequeos iniciales de la autorización y la autoridad del Gerente del Proyecto. El Acta de Constitución del Proyecto, define dos estructuras administrativas interna y externa para asegurar que el cambio y los asuntos que afectan el proyecto sean debidamente controlados.

- **Autorización**

Esta sección asegura que el iniciador del proyecto tenga autoridad para llevar a cabo los recursos apropiados dentro de la organización.

Autoridad interna:

- Director de proyectos encargado de la aprobación y la autorización en la ejecución y finalización de proyectos
- Gerente de proyecto quien se encarga de dirigir y coordinar el cumplimiento de cada proyecto según sus requerimientos
- Representante legal es el encargado de estar registrado en la cámara de comercio y ser el responsable de los actos que se realiza en nombre de la empresa

Autoridad Externa:

- DIAN
- Cámara de comercio
- Procuraduría
- Contraloría
- Ministerio de trabajo/ARL
- SIC
- ICONTEC
- Ministerio TIC
- INVIAS
- CAR

- **Gerente del Proyecto**

Esta sección se identifica el nombre del gerente del proyecto y puede definir su rol y responsabilidad sobre el proyecto. Esta sección enlista las habilidades del Gerente del Proyecto y justifica su selección para este proyecto. Dependiendo de las complejidades esta sección puede describir como el Gerente del Proyecto controlará la organización matriz y a los empleados

**Gerente General: Carlos Mauricio Medina Estupiñan.**

#### **Perfil Profesional**

##### **Ingeniero Civil.**

El papel del gerente general de Global Tech se adentra en áreas como la planeación, organización, dirección y controlar

Planear: defino la estrategia, establezco los objetivos y diseño los planes de acción para alcanzarlos. Organizar: distribuyo los recursos de la empresa (personas, dinero, equipos) y estructuro el trabajo de los equipos. Dirigir: lidero, motivo y oriento a los colaboradores para que todos trabajemos alineados hacia las metas. Controlar: reviso los resultados, comparo con lo planeado y tomo decisiones para corregir o mejorar lo que sea necesario.

- **Patrocinador del proyecto**

El patrocinador, es la persona a cargo de la dirección del proyecto en la empresa quien: Asegura la toma de decisiones, apoya la asignación de recursos, supera conflictos y barreras organizacionales para una mejor realización del proyecto, asigna y apoya al gerente del proyecto y provee la dirección estratégica al gerente del proyecto.

-Gobierno nacional y distrital. -Entidades privadas -Alcaldías -IDIGER -EAAB -SDA -UNGRD
--

- **Cliente:**

El cliente es el contratante, propietario o desarrollador del proyecto quien: autoriza, define el alcance y establece lineamientos y criterios de aceptación.

-Alcaldías local. -Entidades publicas -Entes privados
---

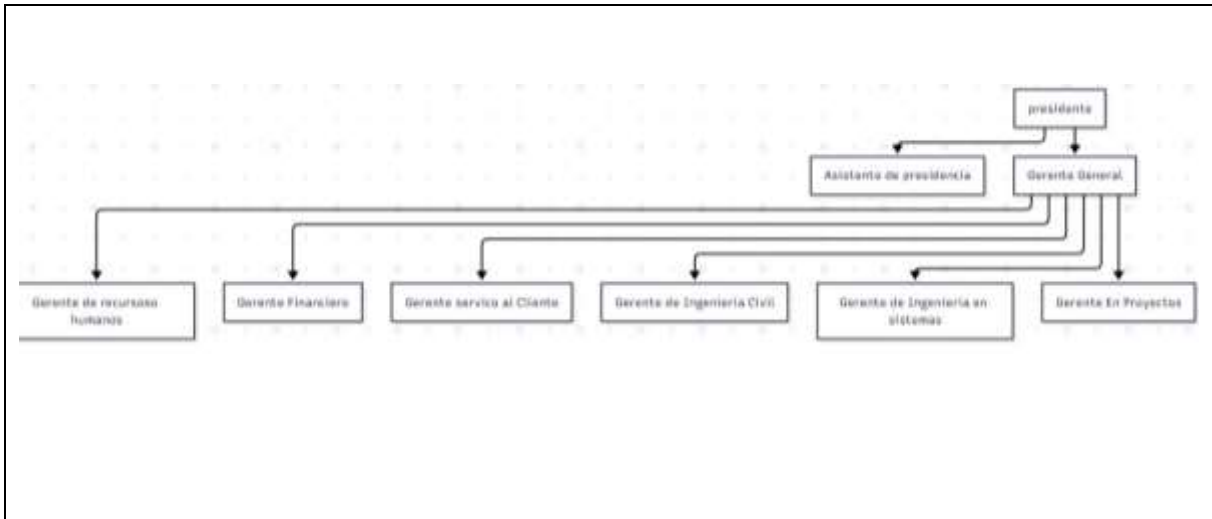
- **Comité Directivo**

Esta sección describe la estructura administrativa para el control interno del proyecto. El Gerente del Proyecto debe de supervisar y controlar el trabajo del proyecto a lo largo de todo proyecto. Un comité externo debe de establecerse para asegurar que los recursos de la organización son aplicados para que los objetivos de la organización y del proyecto se logren.

Representante legal / presidente Gerente general Asistente del presidente Gerente de Recursos Humanos Gerente Financiero Gerente de Servicio al Cliente Gerente de Ingeniería Civil Gerente de Ingeniería en Sistemas Gerente de Proyectos
--

- **Controles**

Esta sección debe de describir o referenciar un proceso por medio del cual controles internos y externos interactúen. Diagramas deben usarse donde sean apropiados.



### Roles y Responsabilidades

Esta sección discute toda la estructura de la organización del proyecto con sus roles y responsabilidades a través de las fases del proyecto. Nota: Como una adenda a esta subsección puede ser aconsejable desarrollar una matriz. La matriz expone las actividades mayores del proyecto y los grupos clave de influyentes o interesados en el proyecto.

- **Vista general de la Organización del Proyecto**

Esta sección describe individuos u organizaciones clave que soportan el proyecto no directamente bajo la autoridad del Gerente del Proyecto. Una Matriz de Responsabilidad puede facilitar la tarea de organizar y asignar recursos de responsabilidad.

Actividad / Rol	Representante Legal /presidente	Gerente General	Director Financiero	Director de Operaciones y Proyectos	Director Legal	Director de Ambiente y Sostenibilidad	Director de RRHH
1. Firma y legalización de contratos	R	A	C	I	C	I	I

2. Planeación estratégica del proyecto	I	A	C	R	I	C	C
3. Presupuesto y asignación de recursos	I	A	R	C	I	I	I
4. Gestión operativa y ejecución de obras	I	I	I	R/A	I	C	C
5. Cumplimiento legal y normativo	R/A	I	I	C	R/A	C	I
6. Evaluación ambiental y sostenibilidad	I	I	I	C	C	R/A	I
7. Contratación y gestión de personal	I	C	C	C	I	I	R/A
8. Supervisión y control financiero	I	I	R/A	C	I	I	I
9. Relación con entes externos (IDIGER, CAR)	C	A	I	R	C	C	I
10. Informe y cierre del proyecto	I	A	R	R	C	C	I

### Cronograma de Hitos

Los cronogramas de hitos son similares a los diagramas de barras, pero sólo identifican el inicio o la finalización programada de los productos entregables más importantes y las interfaces externas clave.

### Hitos y Entregables

**Fecha Inicio Fecha Final**

### Supuestos de la Organización y Ambientales

Los supuestos o suposiciones son factores que, para los propósitos de la planeación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencias o demostración. Los equipos del proyecto frecuentemente identifican, documentan y validan las premisas o suposiciones como parte de su proceso de planeación y que confirman a medida que avanza el proyecto.

- Global Tech será reconocida en el ámbito empresarial por su confiabilidad y calidad en la realización de sus proyectos
- Tener reconocimiento de certificaciones ambientales y empresariales
- Ser Generadora de empleo y desarrollo del país
- Las regulaciones ambientales vigentes no cambiarán de manera significativa durante el desarrollo del proyecto.
- Las comunidades locales aceptarán y apoyarán la implementación del proyecto.

### **Restricciones de la Organización y Ambientales**

En esta sección se relacionarán las restricciones o limitaciones aplicable, ya sea interna o externamente al proyecto, que afectará el rendimiento del proyecto o de un proceso.

- Disponibilidad de recursos
- Tiempo a disposición
- Procesos administrativos
- Permisos y licencias Ambientales
- Dificultad de conectividad

### **Factores Críticos de Éxito**

Provea una lista de por lo menos cinco (5) factores críticos de éxito. Los factores críticos de éxito son resultados que deben ser alcanzados para que el proyecto sea considerado un éxito. Estos factores deben correlacionarse con los Objetivos del Proyecto descritos en una sección arriba.

1. Construcción de elementos civiles, sistemáticos y mecatrónicos funcionales que cumplan con el objetivo propuesto
2. Cada proyecto debe cumplir con las especificaciones ambientales propuestas
3. Eficiencia la emplear y manejar los recursos
4. Buen manejo y ejecución del presupuesto en el cronograma impuesto
5. Seguridad, monitoreo y sostenibilidad del proyecto ante cualquier tipo de imprevisto.

### **Información histórica relevante**

Documentación de proyectos anteriores y similares. La metodología de gerencia de proyectos organizacionales permite estandarizar la manera de manejar proyectos, documentando los procesos de inicio a fin. Al iniciar un nuevo proyecto será de gran utilidad contar con los Projects Charters y Planes de Gestión de Proyectos anteriores de similar naturaleza.

- Olvidan el pago de un impuesto, un error del área encargada que no se volverá a cometer en proyectos futuros
- Demora en el tiempo de certificación de un proceso a causa de la mala medición del manejo tiempo
- Notable velocidad de transmisión de datos en redes privadas a comparación de redes publicas
- Facilidad en el manejo de niveles sobre datos recopilados por sensores
- Fallos en páginas web por caída de servidores a causa de un colapso por usuarios



## **Visión**

Nuestra empresa se posiciona como un líder innovador en la integración de ingeniería financiera, civil, de sistemas y mecatrónica, siendo reconocida globalmente por la excelencia en el desarrollo y ejecución de proyectos que transforman entornos laborales. Nos comprometemos a proporcionar soluciones multidisciplinarias que no solo optimizan los recursos y procesos, sino que también fomentan la sostenibilidad y la resiliencia en un mundo en constante cambio.

Aspiramos a ser la primera opción para empresas e instituciones que busquen asesoría y ejecución de proyectos que integren tecnología de vanguardia y metodologías eficientes. Nuestra visión es construir un ecosistema colaborativo donde la innovación sea el motor que impulse el crecimiento y la competitividad, formando alianzas estratégicas con nuestros clientes para hacer realidad sus objetivos.

A través de la especialización de nuestros equipos y un enfoque centrado en la calidad, queremos anticipar y responder a las necesidades del mercado, evolucionando con agilidad y responsabilidad ante los desafíos globales. En este camino, abogamos por una gestión éticamente responsable que impulse el desarrollo humano y social, contribuyendo así a un futuro más próspero y sostenible para todos.

## **Misión**

En Global Tech S.A.S. brindamos soluciones integrales a problemáticas ambientales, civiles y tecnológicas mediante la aplicación de la ingeniería y la innovación. Nos especializamos en el diseño, ejecución y asesoría de proyectos de infraestructura y sistemas inteligentes, integrando tecnologías avanzadas como sensores, automatización y monitoreo de datos para optimizar procesos y recursos.

Nuestro compromiso es ofrecer servicios de alta calidad que respondan a las necesidades de las comunidades, empresas e instituciones, garantizando sostenibilidad, eficiencia y cumplimiento normativo en cada proyecto. Trabajamos con un equipo multidisciplinario que combina las áreas civiles, mecatrónica y de sistemas, promoviendo el desarrollo responsable, la transformación tecnológica y el progreso del país.

## **Políticas Empresariales de Global Tech**

### **Política de Calidad**

Global Tech se compromete a garantizar la satisfacción de sus clientes mediante la entrega de productos y servicios que cumplan los más altos estándares de calidad. Todos los procesos internos serán revisados periódicamente para promover la mejora continua y la innovación tecnológica.

### **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La empresa asegura un entorno laboral seguro, saludable y libre de riesgos. Se promoverán capacitaciones constantes sobre prevención de accidentes, uso de equipos de protección y ergonomía, conforme a la legislación vigente.

### **Política Ambiental**

Global Tech adopta prácticas sostenibles en todas sus operaciones, promoviendo el uso eficiente de recursos naturales, la gestión responsable de residuos y la reducción del impacto ambiental derivado de sus proyectos.

### **Política de Recursos Humanos**

El talento humano es el eje del crecimiento organizacional. La empresa fomenta la igualdad de oportunidades, la capacitación constante y un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y ético.

### **Política de Ética y Conducta**

Todo el personal deberá actuar con integridad, honestidad y respeto en sus relaciones laborales y comerciales. Se prohíbe cualquier práctica de corrupción, soborno o conflicto de intereses dentro de la organización.

### **Política de Seguridad de la Información**

Global Tech protegerá la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información interna y de sus clientes. Se implementarán medidas de ciberseguridad, control de accesos y capacitación al personal en el manejo responsable de datos.

### **Política de Servicio al Cliente**

El cliente es el centro de las operaciones. La empresa garantizará atención oportuna, personalizada y efectiva, buscando soluciones que superen las expectativas y fortalezcan la confianza en los servicios ofrecidos.

### **Política de Responsabilidad Social**

Global Tech se compromete con el bienestar social, apoyando iniciativas comunitarias, promoviendo la inclusión laboral y contribuyendo al desarrollo sostenible del entorno.

### **Política de Innovación y Desarrollo Tecnológico**

La organización fomentará la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías en ingeniería y automatización, con el fin de mantener su competitividad y liderazgo en el mercado.

### **Política de Control y Transparencia Financiera**

La empresa velará por la correcta administración de los recursos económicos, cumpliendo con las normas contables y fiscales, y garantizando transparencia en todos los procesos financieros y presupuestales.

### **Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales**

Global Tech garantiza el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables en materia de protección de datos personales. La empresa asegura que toda la información recolectada, almacenada o tratada será utilizada exclusivamente para los fines autorizados por el titular. Se adoptan medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para evitar el acceso, pérdida, uso indebido o divulgación no autorizada de la información personal. Los clientes, empleados y proveedores podrán ejercer sus derechos de acceso, corrección, actualización o eliminación de sus datos personales mediante los canales oficiales de atención.

### **Política de Privacidad y Confidencialidad**

Todo el personal de Global Tech debe mantener la confidencialidad de la información interna y de los datos de los clientes. Está prohibida su divulgación sin autorización previa. Los colaboradores firmarán acuerdos de confidencialidad y deberán proteger documentos, contraseñas y archivos sensibles.

**Política de Uso de Tecnologías de la Información**

Establece las normas para el uso adecuado de los equipos, correos electrónicos corporativos y sistemas informáticos. Prohíbe el uso de recursos tecnológicos para fines personales o ilegales, y exige un manejo responsable de contraseñas y dispositivos electrónicos.

**Política de Comunicaciones y Redes Sociales**

Regula el uso del nombre e imagen de la empresa en medios digitales. Solo el área de comunicaciones podrá emitir mensajes institucionales o responder públicamente en nombre de Global Tech. Se prohíbe publicar información interna o sensible en redes sociales personales.

**Política de Atención y Protección al Cliente**

Asegura que la información de los clientes sea tratada con respeto y confidencialidad. Ningún colaborador podrá compartir datos personales o comerciales sin el consentimiento explícito del cliente. El trato con los usuarios debe basarse en la empatía, la transparencia y la responsabilidad.

## RACI

### Alta gerencia

Actividad / Rol	Representante Legal /presidente	Gerente General	Director Financiero	Director de Operaciones y Proyectos	Director Legal	Director de Ambiente y Sostenibilidad	Director de RRHH
1. Firma y legalización de contratos	R	A	C	I	C	I	I
2. Planeación estratégica del proyecto	I	A	C	R	I	C	C
3. Presupuesto y asignación de recursos	I	A	R	C	I	I	I
4. Gestión operativa y ejecución de obras	I	I	I	R/A	I	C	C
5. Cumplimiento legal y normativo	R/A	I	I	C	R/A	C	I
6. Evaluación ambiental y sostenibilidad	I	I	I	C	C	R/A	I
7. Contratación y gestión de personal	I	C	C	C	I	I	R/A
8. Supervisión y control financiero	I	I	R/A	C	I	I	I
9. Relación con entes externos (IDIGER, CAR)	C	A	I	R	C	C	I
10. Informe y cierre del proyecto	I	A	R	R	C	C	I

### RACI por Departamentos

#### 1. Presidencia y director general

Actividad / Tarea	Presidente	Asistente de Presidencia	Gerente General	Secretaría Ejecutiva	Asistente Administrativo	Representante Legal
-------------------	------------	--------------------------	-----------------	----------------------	--------------------------	---------------------

Recibir propuesta o solicitud del cliente	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
Evaluar viabilidad y decisión estratégica	<b>A/R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>C</b>
Coordinar reuniones y comunicaciones	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
Preparar documentación y contratos	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>C</b>
Firmar acuerdos y decisiones finales	<b>A/R</b>	<b>I</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>C</b>
Comunicar respuesta al cliente	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>I</b>

## 2. Jurídico

<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Representante Legal</b>	<b>Abogado Interno</b>	<b>Asistente Jurídico</b>	<b>Especialista en Contratación P.P.</b>
Recepción de documentos legales	<b>A/R</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
Revisión de contratos y cláusulas	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
Elaboración de informes jurídicos	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
Análisis de contratación pública/privada	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>R/A</b>
Firma y aprobación legal	<b>A/R</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>C</b>
Comunicación al cliente o proveedor	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>I</b>

### 3. Recursos humanos

<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Gerente de RRHH</b>	<b>Analista de Talento Humano</b>	<b>Coordinador de Nómina</b>	<b>Psicólogo Organizacional</b>	<b>Auxiliar de RRHH</b>
Reclutamiento y selección	A/R	R	I	C	I
Evaluación psicológica y pruebas	I	C	I	R/A	I
Registro y contratación del personal	A	C	C	I	R
Nómina y pagos de personal	C	I	R/A	I	C
Afiliaciones y documentos legales	C	C	I	I	R
Atención al empleado / bienestar	A	R	I	C	I

### 4. Área financiera

<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Gerente Financiero</b>	<b>Contador General</b>	<b>Analista Financiero</b>	<b>Tesorerero</b>	<b>Auxiliar Contable</b>
Revisión presupuestal y disponibilidad	A/R	C	C	I	I
Validación de facturas o pagos	A	R	C	C	I
Programación de pagos	C	I	C	R/A	I
Registro contable y conciliación	I	C	I	I	R
Reportes financieros y balances	A	R	C	I	I
Comunicación con clientes/proveedores	A	R	I	I	I

### 5. Servicio al cliente

<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Gerente de S.C.</b>	<b>Coordinador de Atención</b>	<b>Representante de S.C.</b>	<b>Auxiliar Call Center</b>
Recepción de solicitudes o quejas	I	C	R	R
Clasificación y asignación de casos	A	R	C	I
Seguimiento de casos	C	R	R	C
Comunicación al cliente	A	C	R	I
Elaboración de informes de atención	A	R	C	I

#### 6. Ingeniería civil

<b>Actividad / Tarea</b>	<b>Gerente Ing. Civil</b>	<b>Ing. Residente</b>	<b>Ing. Diseño y Cálculo</b>	<b>Ing. Presupuestos</b>	<b>Dibujante CADista</b>	<b>Topógrafo</b>	<b>Aux. Técnico</b>
Revisión del proyecto solicitado	A/R	C	C	C	I	I	I
Diseño de planos y cálculos	C	I	R/A	C	R	I	I

Estimación de costos y materiales	C	I	C	R/A	I	I	C
Ejecución en obra	I	R/A	I	C	I	C	C
Reportes de avance	A	R	I	C	I	I	I

#### 7. Automatización de sistemas

Actividad / Tarea	Gerente Automatización	Ing. Electrónico/Mecatrónico	Programador	Técnico en Instrumentación	Ing. Sistemas	Aux. Técnico
Análisis de requerimiento técnico	A/R	C	I	I	C	I
Diseño de la solución	A	R	C	I	C	I
Desarrollo y programación	I	C	R/A	I	C	I
Pruebas e instalación	C	C	C	R/A	C	C
Mantenimiento o soporte	I	R	C	C	C	R

#### 8. Proyectos

Actividad / Tarea	Gerente de Proyectos	Coord. de Proyectos	Ing. Planeación y Control	Especialista en Riesgos	Analista de Cronogramas y Costos	Dibujante de Proyectos	Supervisor de Campo
Planificación del proyecto	A/R	R	C	C	C	I	I
Análisis de riesgos	C	C	C	R/A	C	I	I



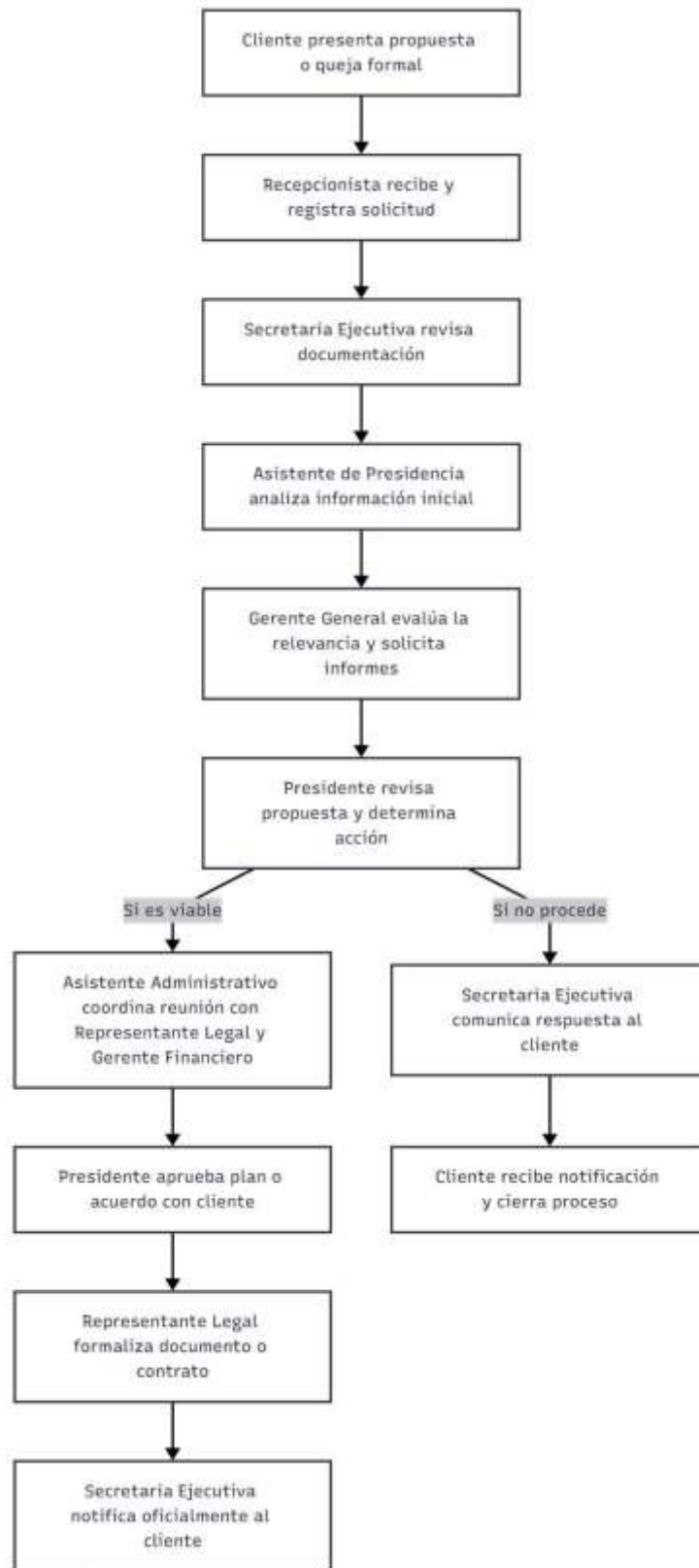
Seguimiento del cronograma	C	R	R	C	A/R	I	C
Elaboración de planos	I	I	C	I	C	R/A	I
Supervisión en campo	I	I	I	I	C	I	R/A
Informe de avance	A	R	C	C	C	I	C

### 9. Personal de apoyo

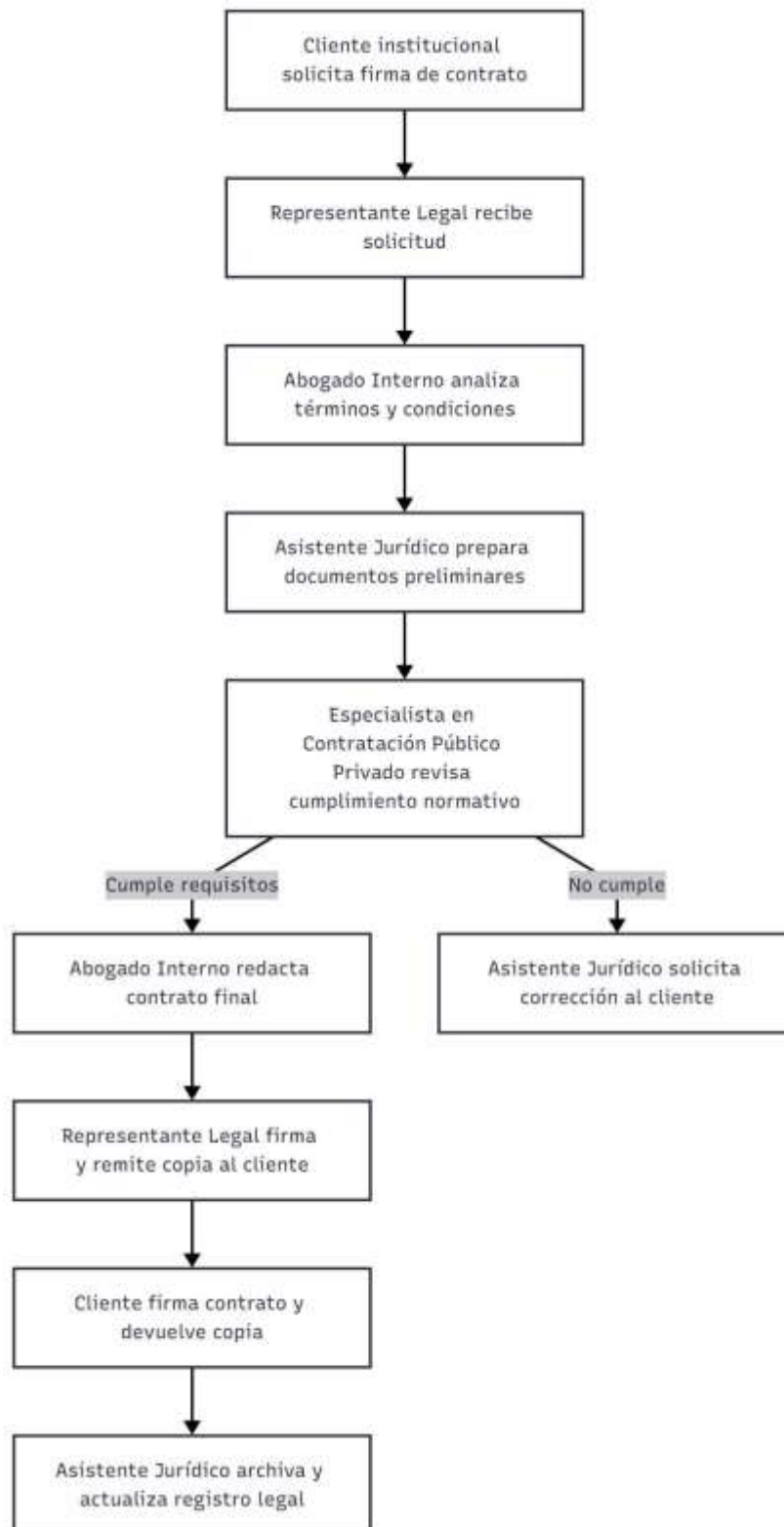
Actividad / Tarea	Recepcionista	Celador/Vigilante	Mensajero	Personal de Aseo	Gerente Administrativo	Cliente / Visitante
Registro de visitantes o entregas	R	C	I	I	A	C
Control de acceso y seguridad	C	R/A	I	I	C	I
Recepción y envío de documentos	R	C	R/A	I	I	C
Solicitud de limpieza	R	I	I	C	C	A
Ejecución de limpieza	I	I	I	R/A	C	I
Atención de emergencias o incidentes	I	R	I	I	A	C
Cierre de registros diarios	R	C	C	C	A	I

## **Diagramas de Flujo**

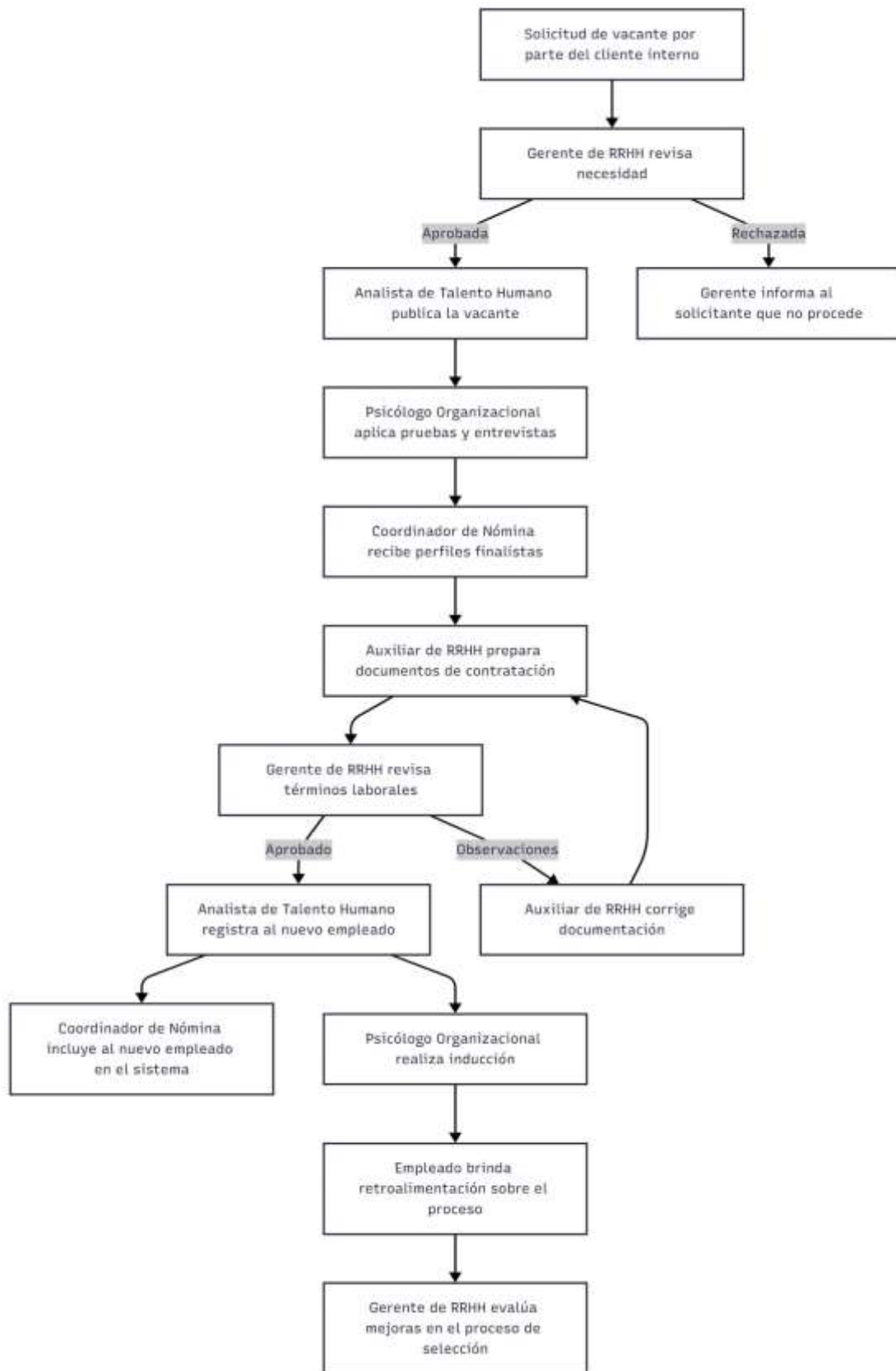
1. Presidencia y Gerencia General



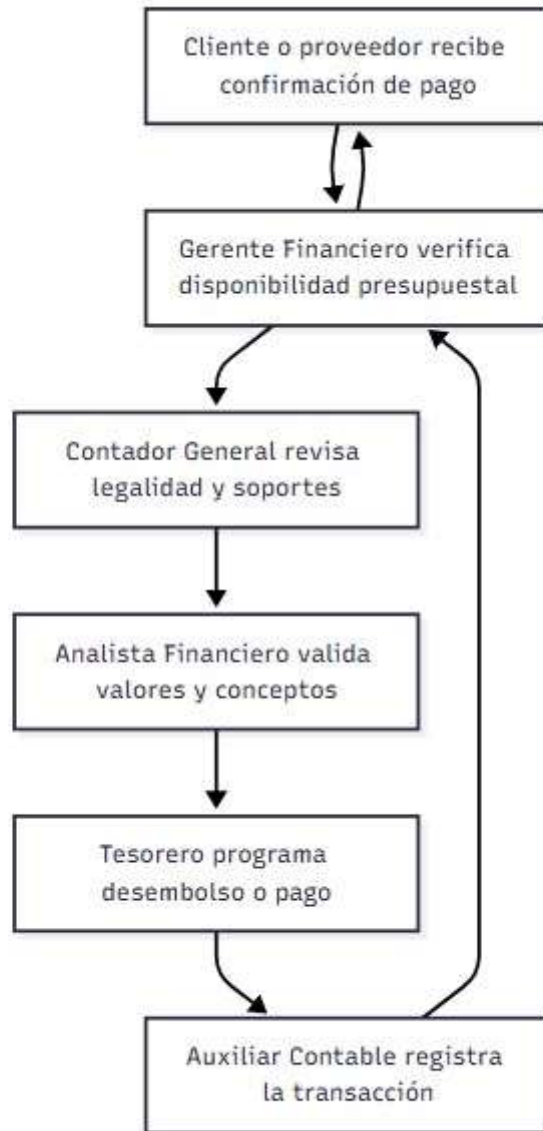
## 2. Área Jurídica y Contratación Público-Privada:



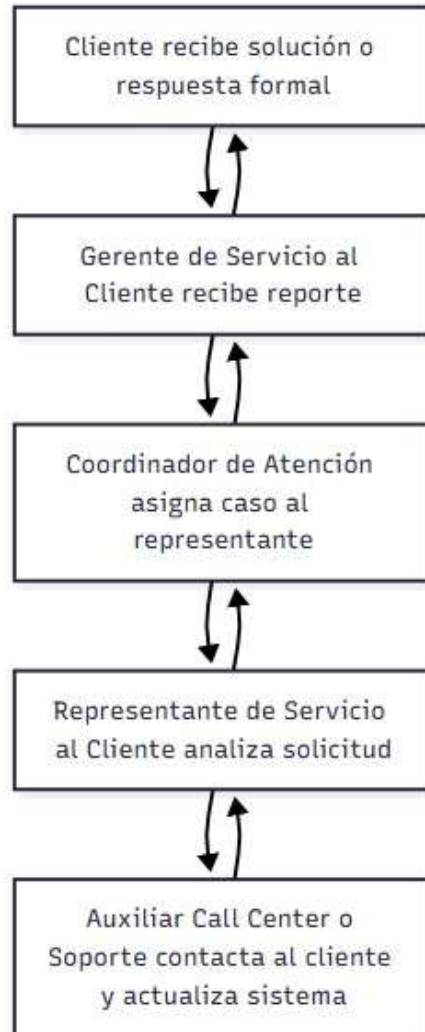
### 3. Recursos humanos



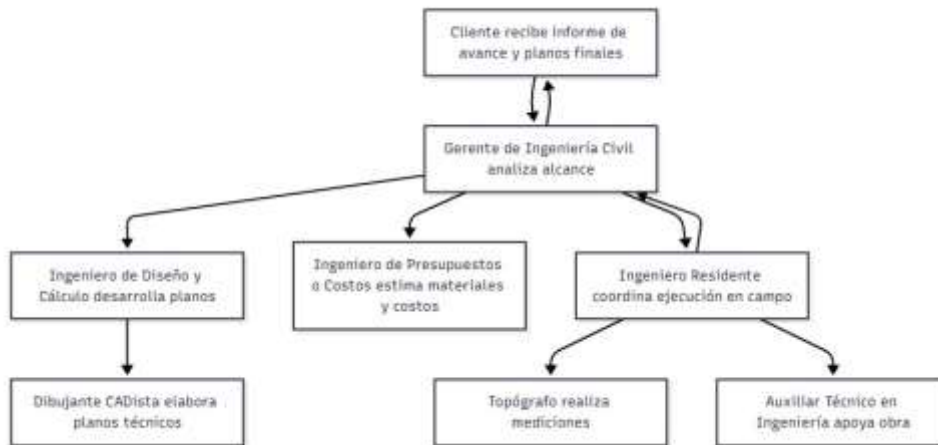
#### 4. Área financiera



## 5. Servicio al cliente

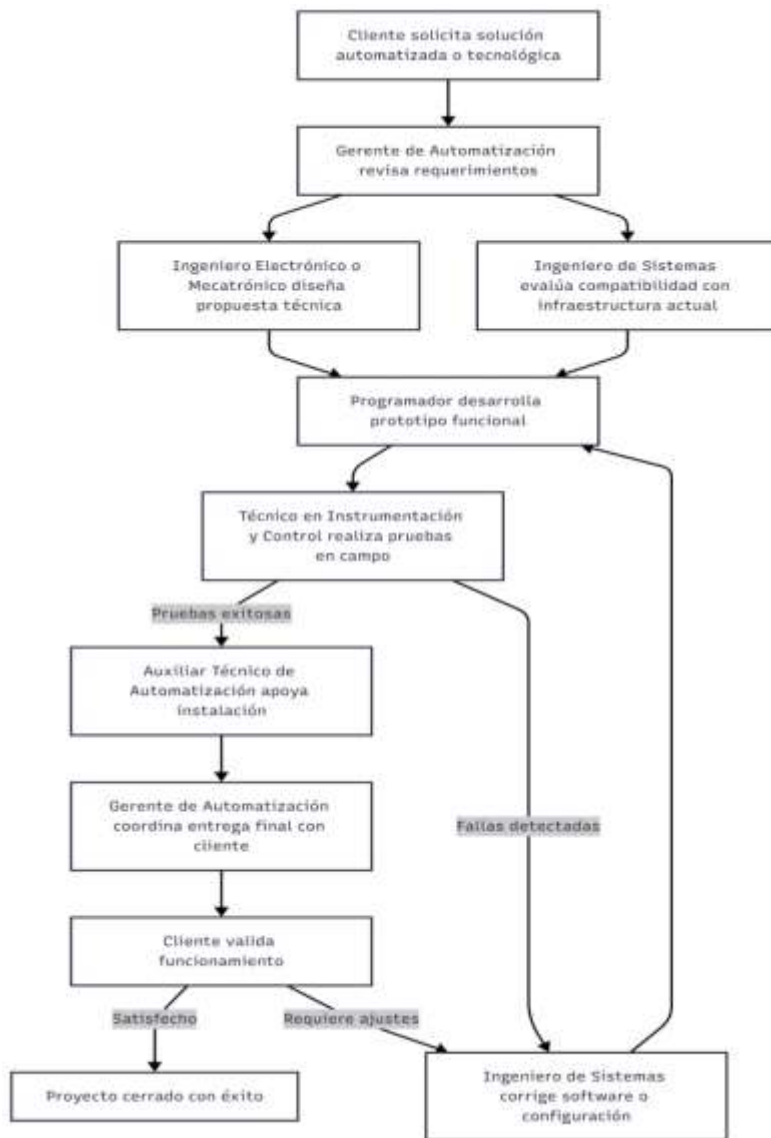


## 6. Ingeniería civil:

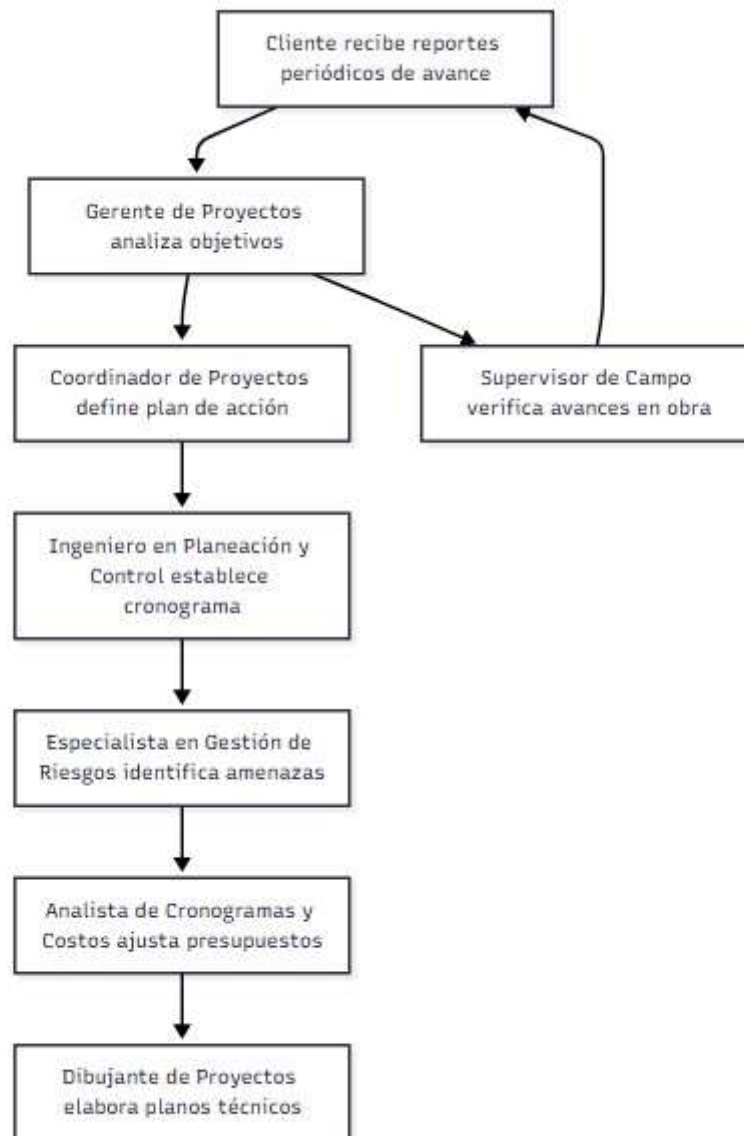


## 7. Automatización y Sistemas

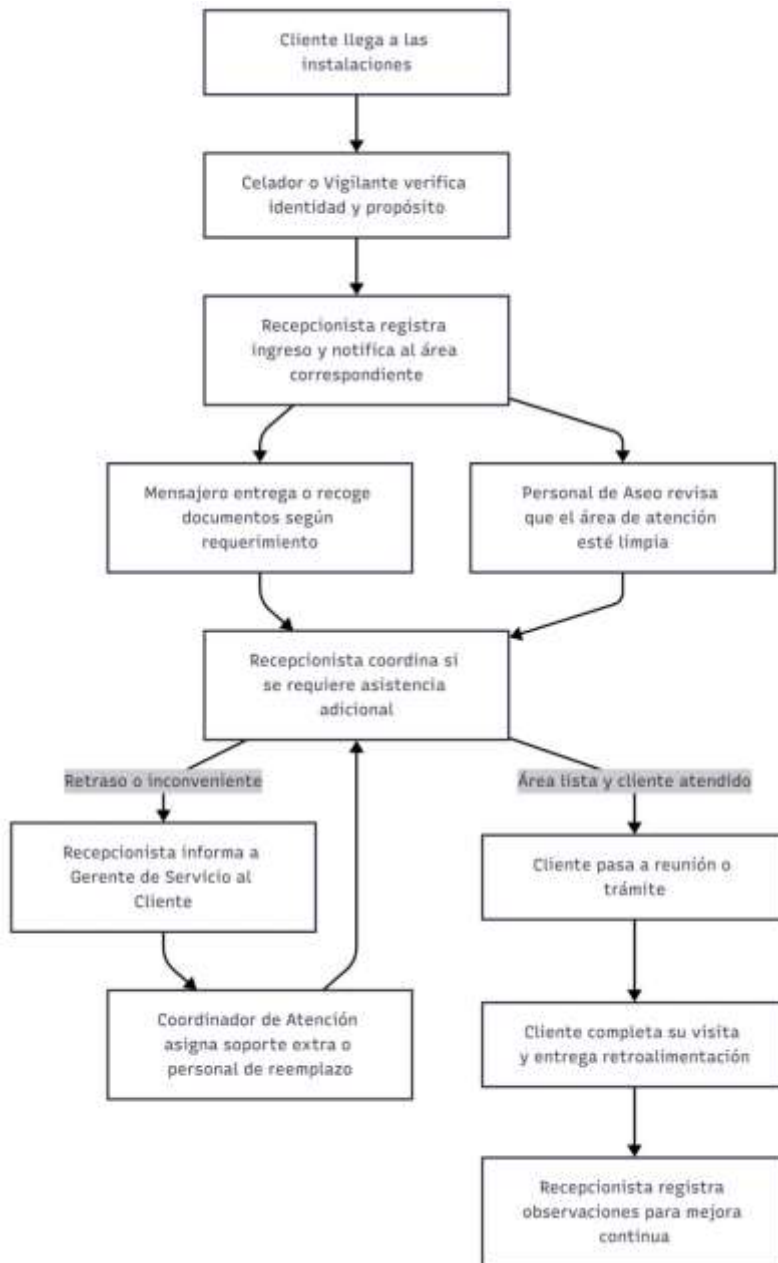




8. Gerencia de Proyectos:



## 9. Personal de apoyo:



# Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Empresa: Global Tech S.A.S.

Ubicación: Bogotá, Colombia

Fecha de elaboración: Octubre de 2025

Versión: 1.0

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de Global Tech S.A.S. tiene como propósito establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo de Colombia, la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral y demás disposiciones legales vigentes.

Este reglamento busca garantizar un ambiente laboral seguro, justo, eficiente y respetuoso, promoviendo la productividad, la convivencia y el cumplimiento de los deberes legales tanto por parte de la empresa como de los empleados.

## 1. Horario y Jornada Laboral

La jornada laboral ordinaria será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora de almuerzo. Los sábados se destinarán a actividades administrativas o de mantenimiento previo aviso. El trabajo suplementario o en días festivos se remunerará conforme a la ley.

## 2. Deberes de los Empleados

- Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad, eficiencia y ética.
- Respetar a los superiores, compañeros y clientes.
- Cuidar los bienes, equipos y recursos de la empresa.
- Mantener la confidencialidad de la información de Global Tech y sus clientes.
- Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar oportunamente cualquier incidente, falla o riesgo.

## 3. Prohibiciones

- Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.
- Utilizar equipos o recursos de la empresa para fines personales o ilícitos.
- Divulgar información confidencial o sensible de la empresa o los clientes.
- Faltar al trabajo sin justificación o permiso previo.
- Realizar actos de acoso laboral, discriminación o violencia.
- Aceptar sobornos o participar en actos de corrupción.

## 4. Seguridad y Salud en el Trabajo

Global Tech S.A.S. garantizará un ambiente laboral seguro y saludable. Todos los empleados deberán cumplir las políticas de seguridad, participar en capacitaciones y usar los elementos de protección personal cuando sean requeridos.

## 5. Conducta y Ética

Los trabajadores deberán actuar con honestidad, respeto y compromiso. Cualquier conducta que afecte la imagen de la empresa será sancionada conforme al debido proceso interno y la normativa laboral.

## **6. Medidas Disciplinarias**

Las faltas leves, graves o gravísimas serán sancionadas según su naturaleza, respetando el derecho a la defensa y el debido proceso. Entre las sanciones se incluyen llamados de atención, suspensión temporal o terminación del contrato según corresponda.

## **7. Igualdad y No Discriminación**

Global Tech S.A.S. promueve la igualdad de oportunidades sin distinción de género, raza, orientación sexual, edad o condición social. Se prohíbe cualquier acto de discriminación o acoso dentro del entorno laboral.

## **8. Protección de Datos y Confidencialidad**

La empresa cumple con la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales. Los trabajadores deben garantizar el manejo adecuado de información sensible y confidencial durante y después de su vinculación laboral.

## **9. Vigencia**

El presente Reglamento Interno de Trabajo entra en vigor a partir de su publicación y divulgación entre los empleados de Global Tech S.A.S., y permanecerá vigente hasta que sea modificado o reemplazado oficialmente.

---

Carlos Mauricio Medina Estupiñán  
Gerente General - Global Tech S.A.S.

# Contrato de Prestación de Servicios

Entre la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Global Tech S.A.S.

Primero: Actuando como contratante: Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entidad de derecho público, identificada con NIT. 899.999.061-9, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por el/la Secretario(a) de Ambiente, quien actúa conforme a las facultades otorgadas por la Ley y los Decretos Municipales correspondientes.

Contratista: GLOBAL TECH S.A.S., sociedad por acciones simplificada, identificada con NIT.

42.302.340-7, con domicilio en Bogotá D.C., representada legalmente por el Ingeniero Jonathan David Cobos Prieto, identificado con cédula de ciudadanía No. 1001091226, quien actúa en calidad de Representante legal.

SEGUNDO: El presente contrato tiene por objeto la implementación de un sistema de monitoreo ambiental mediante sensores, redes y plataformas web para el seguimiento de variables de calidad del aire, agua y ruido en zonas estratégicas del Distrito Capital, conforme a los requerimientos técnicos definidos por la Alcaldía de Bogotá.

TERCERO: Global Tech S.A.S. se compromete a diseñar y suministrar la infraestructura tecnológica requerida, implementar el software de gestión y visualización de datos, realizar pruebas de funcionamiento, brindar soporte técnico, y capacitar al personal designado por la Alcaldía en el uso del sistema.

CUARTO: El valor total del contrato será de \$50.000.000.000(cincuenta mil millones), incluido IVA y todos los costos asociados. Los pagos se realizarán de la siguiente manera: 30% al inicio, 40% a la entrega de avances verificados, y 30% tras la entrega e instalación final, previa aprobación de informes por parte de la interventoría.

QUINTO: El contrato tendrá una duración de 12 meses contados a partir de la firma del acta de inicio, prorrogable mediante otrosí firmado por ambas partes.

SEXTO: Cumplir con los requerimientos técnicos, ejecutar el proyecto conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo, garantizar la calidad de los servicios, mantener la confidencialidad, y presentar informes periódicos de avance.

SEPTIMO: Suministrar la información y permisos necesarios, efectuar los pagos conforme al cronograma, y supervisar la ejecución mediante la interventoría.

OCTAVO: La Alcaldía designará un Supervisor o Interventor encargado de verificar el cumplimiento técnico, financiero y administrativo del contrato.

NOVENO: El contratista deberá presentar pólizas de cumplimiento (20%), calidad del servicio (10%) y responsabilidad civil extracontractual por al menos \$5.000.000.000 COP.

DECIMO: Toda la información, datos y desarrollos tecnológicos entregados serán propiedad de la Alcaldía. Global Tech S.A.S. mantendrá la confidencialidad durante y después de la vigencia del contrato.

El contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo, incumplimiento, fuerza mayor o decisión unilateral motivada conforme a la ley, se debe informar con 30 días de antelación antes de realizar el debido proceso.

DECIMO PRIMERO: En caso de incumplimiento, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del valor total del contrato por cada día de retraso, sin exceder el 10%.

El contrato se registrará por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas sobre contratación estatal en Colombia.

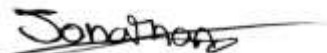
Las controversias se resolverán inicialmente por conciliación directa, y de persistir, ante un tribunal de arbitramento de la Cámara de Comercio de Bogotá.16.

DECIMO SEGUNDO: En constancia de aceptación y conformidad, las partes firman el presente contrato en dos ejemplares del mismo tenor, en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de octubre de 2025.

Por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
C. C. \_\_\_\_\_

Por Global Tech S.A.S.

Firma:   
Nombre: Jonathan David Cobos Prieto  
C.C. No. 1001091226 de Bogotá