DECRETO 498 DE 2002

(marzo 18)

por el cual se modifica la Estructura de la Corporación de la Industria Aeronáutica colombiana, CIAC S.A., y se fijan las funciones de sus dependencias.

Nota: Derogado por el Decreto 2181 de 2017, artículo 14.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y con sujeción a los principios y reglas del artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. La estructura de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana, CIAC S.A., será la siguiente:

1. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

2. JUNTA DIRECTIVA

3. GERENCIA

3.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

3.2 OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

3.3 OFICINA DE CONTROL CALIDAD

4. SUBGERENCIA

4.1 DIVISION DE MANTENIMIENTO AERONAUTICO

4.2 DIVISION DE VENTAS DE SERVICIOS

4.3 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

5.1 COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5.2 COMITE DE PERSONAL

5.3 COMITE DE DIRECCION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CAPITULO II

De las funciones

Artículo 2º. Junta Directiva y Gerente. La Junta Directiva de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana, CIAC S.A., y la Gerencia cumplirán las funciones señaladas en la Ley, en los Estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 3º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadanía, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en

su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. Oficina de Planeación y Sistemas. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas y en la definición de planes y programas que deba realizar la empresa en el cumplimiento de sus objetivos.

2. Planear el desarrollo económico, competitivo de la empresa a mediano y largo plazo, atendiendo normas y procedimientos vigentes y a las tendencias que muestran el desarrollo social, económico y político, garantizando un fortalecimiento organizacional acorde al entorno competitivo.

3. Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento, programación y presupuestación como modelo de administración de recursos para la empresa.

4. Coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a los sistemas de información de la entidad.

5. Asesorar a la Gerencia en la definición de planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización.

6. Coordinar, formular y evaluar los proyectos de inversión de la empresa, atendiendo políticas y normatividad legal para la aplicación y desarrollo de dichos proyectos.

7. Diseñar, aplicar y analizar herramientas de medición y comparación, de gestión

productiva para las dependencias de la organización, a fin de detectar comportamiento y tendencias que afecten el desarrollo económico de la empresa, para establecer y corregir las desviaciones y recomendar directrices de ajuste a la gestión.

8. Atender y fomentar la metodología que tenga que ver con las tendencias de mejoramiento y competitividad organizacional, en el ámbito de mediana y alta gerencia, a fin de que se implementen herramientas estratégicas que beneficien el desarrollo de la organización.

9. Diseñar formas y métodos adecuados para el normal funcionamiento de los procesos que tienen que ver con la misión de cada dependencia.

10. Investigar, planear, evaluar y presentar los proyectos de sistematización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

11. Diseñar, desarrollar y mantener las aplicaciones y soluciones automatizadas requeridas en las diferentes actividades y dependencias de la empresa.

12. Documentar, coordinar y controlar los procedimientos, transmisión de datos, mantenimiento, de archivos magnéticos, estudio del comportamiento de equipos y ajuste a su operación.

13. Recomendar la adquisición de equipos y nuevas tecnologías de acuerdo con las necesidades de la empresa en el área de informática.

14. Elaborar y presentar los programas de capacitación, los manuales del usuario y prestar la asesoría necesaria a todos los funcionarios de la Empresa.

15. Velar por la seguridad y protección de los recursos informáticos.

16. Coordinar el diseño y adopción de sistemas de información gerencial que faciliten el

proceso de toma de decisiones.

17 . Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Oficina de Control Calidad. Son funciones de la Oficina de Control Calidad, las siguientes:

1. Responder porque todas las inspecciones se realicen siguiendo específicamente instrucciones y lineamientos de los manuales respectivos en todos los trabajos de mantenimiento terminados al igual con las tarjetas de inspección, informes y formas utilizadas por el taller reparador.

2. Velar para que el personal de inspectores a su cargo conozca las directivas de aeronavegabilidad, además de los manuales que afectan los productos aeronáuticos para los cuales está habilitado el taller en las especificaciones de operación autorizadas.

3. Mantener y conservar actualizado el archivo de las directivas de aeronavegabilidad, boletines de servicio, órdenes, circulares de asesoramiento, tipos y manuales del fabricante de cada uno de los productos aeronáuticos que el taller reparador mantiene.

4. Planear, organizar, dirigir, asesorar y controlar los diferentes planes, procedimientos y normas que deben seguirse para desarrollar los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y riesgos profesionales aplicables a la CIAC.

5. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Subgerencia. Son funciones de la Subgerencia las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas

de la corporación.

2. Presentar a consideración de la Gerencia las políticas, programas y proyectos tendientes a un mejor desarrollo de la Corporación.

3. Analizar los procedimientos técnicos y administrativos establecidos y propender por su simplificación y agilización.

4. Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Corporación para el logro de sus objetivos.

5. Coordinar y supervisar la administración del personal de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes.

6. Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia sobre el funcionamiento de la Corporación.

7. Elaborar los contratos de orden administrativo que requiera la empresa y supervisar su estricto cumplimiento.

8. Presidir la Junta de Adquisiciones y demás comités, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

9. Asumir las funciones de Gerente de la Corporación cuando las circunstancias lo requieran, previa designación por parte del Ministerio de Defensa mediante expedición de la respectiva resolución.

10. Cumplir con las funciones inherentes a la Atención de Quejas y Reclamos.

11. Velar por el cumplimiento de los términos y demás disposiciones referentes a las investigaciones disciplinarias que se adelanten en relación con las funciones de Control

Interno disciplinario.

12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. División de Mantenimiento Aeronáutico. Son funcio nes de la División de Mantenimiento Aeronáutico:

1. Responder por el cabal funcionamiento del taller reparador, incluyendo el edificio e instalaciones y el mantenimiento continuo de éste.

2. Responder por los aspectos relacionados con la programación, evaluación y control de la producción de los trabajos de mantenimiento aeronáutico a realizar a las aeronaves bajo la responsabilidad de la empresa.

3. Responder por la correcta y oportuna ejecución de las labores de mantenimiento a desarrollar en los talleres y servicios a los sistemas, componentes, equipos, turbinas, herramientas, piezas de equipo terrestre y de aviación de la compañía y aerolíneas a las cuales la CIAC presta el servicio dentro de las normas de calidad, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la empresa, el fabricante y los organismos competentes.

4. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. División de Ventas de Servicios. Son funciones de la División de Ventas de Servicios las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia en materia de comercio exterior, desarrollando las actividades requeridas en el proceso de zona franca y nacionalización de mercancías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidas por la DIAN.

2. Manejar registros, licencias de importación y declaraciones de aduana para nacionalizar las mercancías, de acuerdo con el estatuto aduanero.

3. Manejar operaciones de carácter comercial e industrial en zonas francas.

4. Asesorar a la Gerencia en lo relacionado con la venta de servicios técnicos e importaciones, al igual que la adquisición de diferentes elementos para los servicios que se prestan.

5. Elaborar pedidos de compra local y del exterior de acuerdo con instrucciones recibidas por el Gerente.

6. Elaborar órdenes de trabajo de todos los servicios que se presten.

7. Manejar cartas de crédito o transferencias bancarias para los pedidos al exterior.

8. Efectuar liquidaciones estimadas de los pedidos recibidos para el correspondiente ingreso al almacén.

9. Revisar, tramitar y coordinar con el almacén el ingreso y retiro de materiales.

10. Tramitar la documentación para nacionalizar los elementos requeridos para los contratos.

11. Coordinar con la Subgerencia y la División Administrativa y Financiera, lo relacionado con los contratos interadministrativos.

12. Coordinar con las diferentes empresas transportadoras lo relacionado con los despachos del material del exterior para su liberación.

13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 9°. División Administrativa y Financiera. Son funciones de la División Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión financiera y administrativa de la empresa, en concordancia con los objetivos de la misma.

2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones contables, presupuestales y financieras de la empresa.

3. Fijar las directrices que se requieren para la elaboración, ejecución y control presupuestal, como una herramienta eficaz para la proyección de la empresa.

4. Elaborar, preparar y formular el presupuesto de la empresa.

5. Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar su administr ación conforme a los objetivos y programas de la entidad.

6. Fijar y controlar la aplicación de los sistemas contables, presupuestales y de costos de la empresa.

7. Determinar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los sistemas de recaudo de ingresos y pago de las obligaciones de la empresa.

8. Proponer políticas de crédito; así como dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera.

9. Proponer a la Gerencia o Subgerencia las inversiones financieras que por rentabilidad y conveniencia sean favorables a la empresa.

10. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración del recurso humano de la empresa.

11. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con las compras, almacenamiento y suministro oportuno de los elementos misceláneos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

12. Organizar, controlar y coordinar las actividades inherentes a los servicios generales de aseo, cafetería, construcciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, prestación de los servicios de transporte, seguridad física de la empresa.

13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

Organos de asesoría y coordinación

Artículo 10. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación actuará como órgano asesor de la Gerencia y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994, Decreto 2145 de 1999 y demás normas vigentes, integrado por el Gerente, Subgerente, Jefes de Oficina y Jefes de División.

Actuará como secretario Técnico el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Artículo 11. Comité de Personal. El Comité de Personal estará conformado por dos representantes del nominador y un representante de los empleados y cumplirá las funciones establecidas en las normas vigentes y sus decretos reglamentarios.

Artículo 12. Comité de Dirección y Desarrollo Institucional. El Comité de Dirección y Desarrollo Institucional estará conformado por el Subgerente, Jefes de Oficina y Jefes de División y cumplir las funciones establecidas en las normas vigentes y sus reglamentarios.

Artículo 13. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 003 de 1999.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 18 de marzo de 2002.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Defensa Nacional,

Gustavo Bell Lemus.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz