Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 2181 DE 2017

(diciembre 23)

D.O. 50.456, diciembre 23 de 2017

por el cual se aprueba la modificación de la estructura de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC) S.A., y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que según Acta número 510 con fecha 12 de junio de 2014, la Junta Directiva de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC) S. A,. decidió someter a aprobación del Gobierno nacional, la modificación de su estructura.

Que según Acta número 540 con fecha 04 de octubre de 2017, la Junta Directiva de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC) S.A., decidió aprobar los ajustes a la estructura y planta de personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., aprobada previamente mediante Acta No. 510 con fecha 12 de junio del 2014, y ratificar la aprobación para el inicio del trámite aprobatorio correspondiente ante las instancias del Gobierno nacional.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública impartió concepto técnico favorable a la modificación de la estructura de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC) S. A.

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público impartió viabilidad presupuestal para la modificación de la citada estructura,

DECRETA:

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

1. Asamblea General de Accionistas.

2. Junta Directiva.

3. Gerencia General.

3.1 Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo.

3.2 Oficina de Control Interno.

3.3 Oficina de Control de Calidad.

4. Subgerencia General.

4.1 Dirección de Promoción y Venta.

4.2 Dirección de Logística Aeronáutica.

4.3 Dirección de Producción.

4.4 Dirección de Prestación del Servicio.

4.5 Dirección Administrativa y Financiera.

5. Órganos de Asesoría y Coordinación.

5.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.2 Comisión de Personal.

5.3 Comité de Coordinación de Control Interno

Artículo 2°. Órganos de Dirección y Administración. La corporación será dirigida y administrada por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC) S.A. instancias que cumplirán las funciones señaladas en la Ley, en los Estatutos de la Corporación, en el presente decreto y en las demás disposiciones legales que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 3°. Funciones de la Gerencia General. Son funciones de la Gerencia General.

1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento del objeto de la Corporación y ejercer su representación legal.

2. Fijar las políticas de funcionamiento de la Corporación, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

3. Organizar, dirigir y controlar, de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la Corporación y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Corporación.

4. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de estatuto interno y sus modificaciones, así como la modificación de la estructura y la planta de personal.

5. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el mapa estratégico de la Corporación, los planes y proyectos requeridos para el desarrollo del objeto de la misma, así

como sus modificaciones.

6. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, sus adicciones, traslados, así como los estados financieros, y presentar la ejecución presupuestal de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

7. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, por conducto de la Junta Directiva, un informe detallado sobre la marcha general de los negocios de la Corporación y sobre las perspectivas de los mismos.

8. Presentar oportunamente a la Junta Directiva las cuentas, inventarios, el balance general de fin de ejercicio y el detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias, un proyecto de distribución de utilidades o de cancelación o contabilización de las pérdidas registradas.

9. Velar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normatividad de Seguridad Operacional Aérea conforme a los requerimientos de las autoridades competentes.

10. Dirigir la elaboración del plan comercial y de mercadeo para garantizar una adecuada gestión comercial.

11. Dirigir la administración de personal, conforme a las normas sobre la materia y crear y organizar mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas institucionales.

12. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.

13. Informar a la Junta Directiva periódicamente sobre la adjudicación de empréstitos y contratos, sobre el estado de ejecución de los mismos su cumplimiento e incumplimiento y

las sanciones o correctivos que se apliquen.

14. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 y en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

15. Ejercer la facultad nominadora de los servidores de la Corporación.

16. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Corporación en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

17. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y conforme a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto que resulten aplicables.

18. Dirigir la administración de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.

19. Rendir informes generales y periódicos al Ministerio de Defensa en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la Corporación.

20. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.

21. Mantener informada a la Junta Directiva sobre la marcha de los negocios sociales y el cumplimiento de los planes, programas y el presupuesto.

22. Coordinar con las Direcciones relacionadas la negociación, formalización y seguimiento de los contratos interadministrativos.

23. Dirigir la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

24. Liderar y dirigir la administración de los sistemas y tecnologías de información que soporten el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Corporación.

25. Impartir lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para definir políticas, estrategias y prácticas; para la adquisición, instalación y funcionamiento de los bienes y servicios tecnológicos de la entidad.

26. Impulsar la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales y los lineamientos para la gestión de TIC del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específico de la entidad.

27. Dirigir el diseño, desarrollo y soporte de las aplicaciones y soluciones automatizadas requeridas en las diferentes actividades y dependencias de la Corporación velando además por la seguridad y protección de los recursos informáticos.

28. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la CIAC S.A. y no estén atribuidas a otra autoridad.

Artículo 4°. Funciones de la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo. Son funciones de la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo:

1. Liderar y dirigir la planeación y prospectiva estratégica de la Corporación.

2. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas y en la definición de planes y programas relacionados con la planeación estratégica, los proyectos de innovación y desarrollo, el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la

implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Apoyar a la Gerencia en los procesos de planeación institucional y en la formulación y puesta en marcha de Políticas de Desarrollo Administrativo al interior de la Corporación.

4. Liderar la definición de la estrategia de la Corporación, estableciendo una planeación de largo, mediano y corto plazo y definir los objetivos, las metas y el presupuesto asociado a la ejecución, basado en los ejercicios de prospectiva estratégica, el análisis del entorno, el monitoreo de indicadores, la mejora continua y el seguimiento al cumplimiento de la estrategia.

5. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Corporación para cada vigencia así como las modificaciones presupuéstales a que haya lugar y presentarlos a consideración de la Gerencia General y de la Junta Directiva de la Corporación, teniendo en cuenta la gestión y seguimiento de los proyectos a su cargo.

6. Asegurar la divulgación y adecuada comunicación de la estrategia en todos los niveles de la Corporación.

7. Estudiar la viabilidad e impacto de los proyectos con potencial de participación y/o desarrollo por parte de la CIAC S.A. y presentarlos a consideración y aprobación de la Gerencia.

8. Coordinar, formular y evaluar los proyectos de inversión de la Corporación, atendiendo políticas y la normatividad legal aplicable para el desarrollo de dichos proyectos.

9. Diseñar y poner en marcha los esquemas y herramientas para la estructuración, administración, desarrollo y seguimiento a los proyectos, asegurando que cada uno de estos cuente con una hoja de vida que permita su correcta administración y soporte la memoria

institucional.

10. Diseñar y liderar los planes, políticas y programas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, así como la construcción de indicadores de eficacia y eficiencia para hacer seguimiento y asegurar la debida ejecución de los procesos de la Corporación.

11. Apoyar el esquema de Acuerdos de Niveles de Servicio requeridos para la adecuada coordinación de las áreas de la organización y brindar asesoría a éstas tendiente a asegurar el establecimiento de tales Acuerdos, así como su medición y monitoreo.

12. Liderar los proyectos de certificación de la CIAC S.A. ante las entidades de orden nacional e internacional y coordinar la ejecución de mejores prácticas alineadas con las exigencias de dichas entidades.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

Artículo 5°. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Proponer las políticas, directrices y métodos para el desarrollo y sostenimiento del sistema de control interno en la Corporación y promover su conocimiento y aplicación.

2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación.

3. Evaluar el sistema de control interno de la Corporación, para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el

cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.

4. Diseñar y desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones integrales de gestión institucional teniendo en cuenta el Modelo Integrado Planeación y Gestión.

5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias.

6. Evaluar los procesos, métodos y procedimientos establecidos en la Corporación y recomendar al Gerente el mejoramiento o eliminación de aquellos que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.

7. Gestionar las acciones para que la Corporación cumpla las pautas de diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento del mismo, con criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.

8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación, generando alertas tempranas que permitan a la alta dirección tomar acciones correctivas en la gestión.

9. Fomentar en la Corporación la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, promoviendo instrumentos institucionales como el Código del Buen Gobierno, el Código de Ética y la implementación y mantenimiento del Modelo, Integrado de Planeación y Gestión, adoptando criterios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.

12. Velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación, así como hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.

13. Promover la implementación de acciones preventivas y correctivas en la gestión de la Corporación, evaluando la efectividad de las mismas.

14. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

15. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Corporación en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.

16. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Corporación y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.

17. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Funciones de la Oficina de Control de Calidad. Son funciones de la Oficina de Control y Calidad:

1. Diseñar, proponer y someter a consideración del Gerente General, la adopción de las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos, en materia de Calidad Aeronáutica para asegurar el cumplimiento de las normas y estándares nacionales e internacionales.

2. Identificar los cambios, requerimientos y actualizaciones en materia de calidad aeronáutica que deban ser implementados en la CIAC S.A. y asegurar su debida ejecución.

3. Proyectar las capacidades del área, en términos del personal, las herramientas, los sistemas y manuales para asegurar el cabal cumplimiento de los servicios demandados por las unidades de negocio, en línea con el plan comercial y estratégico.

4. Diseñar los esquemas de inspección que aseguren que los mismos se realicen siguiendo cabalmente las instrucciones y lineamientos contenidos en los manuales respectivos, en todos los servicios, productos terminados así como en las tarjetas de inspección, informes y demás formatos utilizadas por el taller reparador.

5. 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 están habilitados los talleres de la CIAC S.A., en las especificaciones de operación autorizadas.

6. 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 la CIAC S.A., mantiene.

7. Monitorear y evaluar los servicios prestados y la entrega final del producto al cliente con el objetivo de vigilar el cumplimiento de la propuesta de valor en términos del alcance, recursos implicados, tiempo pactado y calidad del producto.

8. Identificar aspectos por mejorar en los productos y servicios prestados, retroalimentar a las unidades estratégicas de negocio, y en la Gerencia General y las Direcciones de la CIAC S.A., con miras a transferir las lecciones aprendidas y generar, un ciclo de mejora continua.

9. Elaborar y llevar a cabo el plan de auditorías de acuerdo a la programación de las certificaciones, necesidades transmitidas por áreas técnicas, control interno y logística aeronáutica, desarrollar los informes de los hallazgos obtenidos y asesorar a las áreas en la implementación de planes de mejora que lleven al cabal cumplimiento de los objetivos.

10. Diseñar un esquema para la consolidación de mejores prácticas y lecciones aprendidas de las unidades de negocio y transferirla al responsable del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Corporación.

11. Identificar las necesidades de capacitación y adoptar las orientaciones generales a tener en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento al personal del área a partir de las competencias requeridas para su desempeño.

12. Participar en la elaboración de Acuerdos de Niveles de Servicio de la Oficina de Control de Calidad con las áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la Corporación con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

Artículo 7°. Funciones de la Subgerencia General. Son funciones de la Subgerencia General:

1. Asistir al Gerente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Corporación.

2. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y ventas, logísticas, técnicas, financieras y administrativas de la Corporación.

3. Dirigir la adopción de las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos, en materia de logística aeronáutica, gestión estratégica de adquisiciones, abastecimiento, almacenamiento, distribución, comercio exterior y zona franca.

4. Dirigir la producción de las unidades de negocio especializadas en aeronaves, blindajes, ingeniería aeronáutica y demás unidades afines que defina la Corporación.

5. Dirigir la prestación del servicio por parte de las unidades de negocio especializadas en los servicios de mantenimiento y reparación de aeronaves y componentes y demás unidades afines que defina la Corporación.

6. Dirigir la implementación de Acuerdos de Niveles de Servicio requeridos para la adecuada coordinación de las áreas de la organización y brindar asesoría a éstas tendiente a asegurar el establecimiento de tales Acuerdos, así como su medición y monitoreo.

7. Diseñar y formular procesos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación.

8. Coordinar la elaboración del presupuesto de funcionamiento que deba adoptar la corporación de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

9. Dirigir los procesos financieros, de ejecución presupuestal, contables, de ingresos, de cartera y de tesorería de la Corporación.

10. Impartir directrices y supervisar la rendición de informes fiscales, presupuéstales y contables de los recursos asignados a la Corporación conforme a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes.

11. Liderar los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura

organizacional de la corporación.

12. Controlar la administración de los sistemas de pago, beneficios y obligaciones laborales y contractuales y definir políticas de operación sobre el pago de nómina y la liquidación de prestaciones sociales, de conformidad con las normas vigentes.

13. Dirigir la recepción, transferencia y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los ciudadanos, concesionarios y demás personas que presten o utilicen los servicios relacionados con las funciones de la Corporación.

14. Liderar la elaboración y actualización de los manuales de funciones de la Corporación.

15. Dirigir y controlar la gestión documental y de archivo de la Corporación.

16. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Corporación.

17. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Corporación, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello.

18. Elaborar el manual de contratación de la Corporación, asegurar su actualización y verificar su cumplimiento.

19. Determinar el esquema de seguimiento y control a la contratación de la Corporación.

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

21. Definir los parámetros de medición y evaluación de la satisfacción del cliente.

22. Aplicar el sistema de evaluación de la satisfacción del cliente y analizar los informes respectivos, con el fin de identificar oportunidades de mejora y brindar retroalimentación a las diferentes áreas de la Corporación.

23. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Funciones de la Dirección de Promoción y Venta. Son funciones de la Dirección de Promoción y Venta:

1. Diseñar y someter a consideración del Subgerente General, la adopción de políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos, en materia comercial, servicio al cliente, investigación de mercados, administración de aliados estratégicos, mercadeo y publicidad de la Corporación.

2. Diseñar y proponer la estrategia de comercialización y el modelo de actuación comercial para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

3. Dirigir el diseño, aplicación y análisis de herramientas de medición y comparación de gestión productiva, para las dependencias de la organización, con el propósito de detectar comportamientos y tendencias que afecten el desarrollo económico de la Corporación, establecer y corregir las desviaciones y recomendar directrices de ajuste a la gestión.

4. Establecer las metas comerciales y de productividad comercial para los Ejecutivos Comerciales, hacer seguimiento al plan comercial y retroalimentar a los Ejecutivos Comerciales frente a su gestión.

5. Diseñar, proponer y coordinar el plan de mercadeo y promoción que soporte el plan comercial y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la Corporación.

6. Proyectar el presupuesto de gastos comerciales, de acuerdo con los lineamientos

institucionales en coordinación con la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo.

7. Establecer los lineamientos de las herramientas comerciales requeridas para garantizar el adecuado conocimiento de las necesidades de los clientes y la planeación de la demanda comercial.

8. Administrar las herramientas para la gestión efectiva e integral de los clientes que garantice la memoria institucional de la CIAC S.A., y la gestión del conocimiento.

9. Formular directrices, diseñar y poner en práctica estrategias comerciales, de atención, definición de precios y descuentos, publicidad, mercadeo, mantenimiento y profundización de clientes, tendientes a cumplir las metas comerciales de la Corporación, buscando la fidelización, la superación de expectativas de los clientes y una mayor penetración de mercado.

10. Liderar la venta consultiva a partir de la identificación de necesidades de los clientes actuales y clientes potenciales; la búsqueda de profundización de clientes existentes; el análisis de oportunidades de venta cruzada con áreas de prestación de servicios y producción; la elaboración, presentación y negociación de propuestas y cotizaciones.

11. Diseñar y liderar programas tendientes al mejoramiento del servicio al cliente.

12. Diseñar y liderar los mecanismos de comunicación y seguimiento a los clientes con miras a mantenerlos informados sobre el avance de los productos y/o servicios ofrecidos por la CIAC S.A.

13. Hacer investigación de mercados para identificar oportunidades de negocio y nuevos nichos de mercado.

14. Liderar el comité interno en materia comercial que se establezca con el propósito de

revisar el estado actual de los servicios en ejecución para garantizar calidad, tiempo y cumplimiento en los bienes y servicios prestados por la CIAC S.A.

15. Diseñar actividades correctivas con base en los resultados registrados en los instrumentos de evaluación del servicio al cliente.

16. Preparar y realizar análisis sobre la información necesaria para la rendición de cuentas de la Corporación.

17. Establecer las orientaciones para el desarrollo de nuevos productos o servicios que deba adoptar la Corporación como resultado de los estudios e investigaciones realizados sobre la materia.

18. Adoptar las orientaciones generales que deberán tenerse en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento a los Ejecutivos Comerciales a partir de las competencias requeridas para su desempeño.

19. Asesorar a la Gerencia en lo relacionado con la venta de servicios técnicos e importaciones, al igual que en la adquisición de diferentes elementos requeridos para prestación de servicios por la Corporación.

20. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio entre la Dirección de Promoción y Venta y las demás áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la Corporación, con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que contribuyan al cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

22. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Funciones de la Dirección de Logística Aeronáutica. Son funciones de la Dirección de Logística Aeronáutica:

1. Diseñar, proponer y someter a consideración del Subgerente General, la adopción de las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos, en materia de logística aeronáutica, gestión estratégica de adquisiciones, abastecimiento, almacenamiento, distribución, comercio exterior y zona franca.

2. Planear y proyectar las capacidades de logística aeronáutica de acuerdo al plan estratégico comercial y a los planes de adquisiciones.

3. Definir indicadores de gestión y resultado de la cadena logística, realizar seguimiento y retroalimentación.

4. Adoptar las orientaciones generales que deberán tenerse en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento al personal del área a partir de las competencias requeridas para su desempeño.

5. Administrar la base de proveedores de las unidades de negocio de la CIAC S.A., asegurando su actualización y depuración con miras a agilizar la toma de decisiones y realizar una gestión de abastecimiento basada en criterios de oportunidad, calidad y precio.

6. Diseñar y poner en práctica estrategias para la adquisición de insumos para las unidades de negocio de la CIAC S.A. que consideren las mejores condiciones posibles en términos de calidad, oportunidad y costos, promoviendo el fortalecimiento de las relaciones y la comunicación con los proveedores.

7. Asesorar a las unidades de negocio de la CIAC S.A. para asegurar la elaboración de planes de adquisiciones periódicos que permitan gestionar estructuradamente la demanda de las

mismas.

8. Liderar el procedimiento de abastecimiento a través de la cotización, selección de proveedores, gestión de la disponibilidad presupuestal y colocación de órdenes de pedido para asegurar la oportuna entrega de insumos a las unidades de negocio.

9. Liderar el comité interno de logística aeronáutica que se establezca, con el propósito de generar espacios de coordinación entre las unidades de negocio y la Dirección de Promoción y Venta que facilite asegurar la oportunidad en la cadena logística, la toma de decisiones y la actualización periódica del plan de compras.

10. Gestionar las órdenes de trabajo para los servicios que deba prestar la Entidad.

11. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio entre la Dirección de Logística Aeronáutica y las áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la Corporación, con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que permitan el cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente

12. Proyectar las capacidades del almacén de acuerdo a los planes y proyectos de adquisiciones.

13. Revisar, gestionar, coordinar y controlar el procedimiento relacionado con el ingreso y retiro de materiales del almacén.

14. Diseñar y coordinar la puesta en marcha de los esquemas de distribución con las diferentes empresas transportadoras en lo relacionado con los despachos del material del exterior para su liberación.

15. Asesorar a la Gerencia General en materia de comercio exterior, desarrollando las actividades requeridas en el proceso de zona franca y nacionalización de mercancías,

manejo de cartas de crédito o transferencias bancarias para pedidos en el exterior, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y demás normas y procedimientos aplicables sobre la materia.

16. Manejar registros, licencias de importación y declaraciones de aduana para nacionalizar las mercancías, de acuerdo con el Estatuto Aduanero.

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

18. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Funciones de la Dirección de Producción. Son funciones de la Dirección de Producción:

1. Planear, dirigir y coordinar la producción de las unidades de negocio especializadas en los productos como blindaje, ingeniería aeronáutica, Avión de Entrenamiento T-90 y demás unidades afines que le sean asignadas, garantizando el cumplimiento de la promesa de valor pactada con el cliente.

2. Proyectar las capacidades de las unidades de negocio de producción y fabricación, de acuerdo con los planes estratégicos y comerciales de la Corporación, ejercicios de prospectiva estratégica, investigación de mercados y necesidades de los clientes.

3. Establecer las metas y los programas de producción de las unidades de negocio con miras a cumplir con los planes estratégicos y comerciales de la Corporación.

4. Establecer las políticas y lineamientos para medir la capacidad instalada y ejecutada de las unidades de producción y fomentar acciones para mejorar los niveles de utilización de las

mismas.

5. Asesorar técnicamente a la Subgerencia General y a la Dirección de Promoción y Venta para asegurar la alineación de los conceptos y la elaboración de propuestas factibles de ejecución, en línea con las capacidades instaladas de las unidades de producción.

6. Identificar sinergias entre las unidades de producción y liderar su implementación.

7. Identificar y asesorar la creación de nuevos productos y servicios, gestionar alianzas comerciales y tecnologías que apalanquen la visión de la Corporación, en términos de innovación y desarrollo industrial, en coordinación con la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo.

8. Proyectar los planes de adquisiciones anuales de acuerdo con las capacidades de producción y actualizarlos conforme a la planeación de la producción y a su ejecución.

9. Monitorear la ejecución de los procesos de producción de las unidades de negocio, identificar atrasos posibles y aplicar las acciones correctivas que lleven al cabal cumplimiento de las metas y de los contratos.

10. Responder por la correcta y oportuna ejecución de la producción que tenga lugar en las instalaciones de la CIAC S.A. o en el marco de alianzas o convenios suscritos, conforme a lo establecido en las normas de calidad, reglamentaciones y procedimientos adoptados por la Corporación, el fabricante y los organismos competentes.

11. Monitorear los resultados financieros de la Dirección de Producción provistos por la unidad de costos de la Dirección Administrativa y Financiera, identificar alarmas existentes e implementar las acciones correctivas pertinentes.

12. Liderar la implementación de planes de mejora continua en la Dirección de Producción,

de acuerdo con la retroalimentación de auditorías, evaluaciones e inspecciones efectuadas por las Oficinas de Control de Calidad, Control Interno y los responsables de las labores de seguridad de operaciones aéreas.

13. Identificar las necesidades de capacitación y adoptar las orientaciones generales que deberán tenerse en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento al personal del área a partir de las competencias requeridas para su desempeño.

14. Participar en la elaboración de Acuerdos de Niveles de Servicio de la Dirección de Producción con las áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la Corporación con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que conduzcan al cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

Artículo 11. Funciones de la Dirección de Prestación del Servicio. Son funciones de la Dirección de Prestación del Servicio:

1. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio por parte de las unidades de negocio especializadas en los servicios de mantenimiento y reparación de aeronaves, así como reparación de sistemas y componentes y demás unidades afines que le sean asignadas, garantizando el cumplimiento de la promesa de valor pactada con el cliente.

2. Proyectar las capacidades de las unidades de negocio de prestación de servicio, de acuerdo a los planes de estratégicos y comerciales de la Corporación, ejercicios de prospectiva estratégica, investigación de mercados y necesidades de los clientes.

3. Establecer las metas y los programas de prestación de servicio de las unidades de negocio con miras a cumplir con los planes estratégicos y comerciales de la Corporación.

4. Establecer las políticas y lineamientos para medir la capacidad instalada y ejecutada de las unidades de prestación de servicio y fomentar acciones para mejorar los niveles de utilización de las mismas.

5. Asesorar técnicamente a la Gerencia General y a la Dirección de Promoción y Venta para asegurar la alineación de los conceptos y la elaboración de propuestas factibles de ejecución, en línea con las capacidades instaladas de las unidades de prestación de servicios.

6. Identificar sinergias entre las áreas de prestación de servicios y liderar su implementación.

7. Identificar y asesorar la creación de nuevos productos y servicios, gestionar alianzas comerciales y tecnologías que apalanquen la visión de la Corporación, en términos de innovación y desarrollo industrial, en coordinación con la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo.

8. Proyectar los planes de adquisiciones anuales de acuerdo con las capacidades de producción y actualizarlos conforme a la planeación de la prestación de servicios y a su ejecución.

9. Monitorear la ejecución de los procesos de prestación de servicio de las unidades de negocio, identificar atrasos posibles y aplicar las acciones correctivas que lleven a cabal cumplimiento de las metas y contratos pactados.

10. Responder por la correcta y oportuna ejecución de los servicios a desarrollar en los talleres, a los sistemas, componentes, equipos, turbinas, herramientas, piezas de equipo

terrestre y de aviación de la Corporación y aerolíneas a las cuales la CIAC S.A. presta el servicio dentro de las normas de calidad, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Corporación, el fabricante y los organismos competentes.

11. Monitorear los resultados financieros de la Dirección provistos por la unidad de costos de la Dirección Administrativa y Financiera, identificar alarmas existentes e implementar las acciones correctivas pertinentes.

12. Liderar la implementación de planes de mejora continua en la Dirección de Prestación de Servicio de acuerdo a retroalimentación de auditorías, evaluaciones e inspecciones hechas por las Oficinas de Control de Calidad, Control Interno y los responsables de las labores de seguridad de operaciones aéreas y auditores externos.

13. Identificar las necesidades de capacitación y adoptar las orientaciones generales que deberán tenerse en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento al personal del área a partir de las competencias requeridas para su desempeño.

14. Participar en la elaboración de Acuerdos de Niveles de Servicio de la Dirección de Prestación de Servicio con las áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la Corporación con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que conduzcan al cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

Artículo 12. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

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

2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de la administración de los recursos físicos y los recursos financieros, garantizando el apoyo necesario para el funcionamiento de la CIAC S.A.

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

4. 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 y seguridad física de la Corporación.

5. Planear, organizar, dirigir, asesorar y controlar los diferentes planes, procedimientos y normas que deben seguirse para desarrollar los programas de medio ambiente aplicables a la CIAC S.A.

6. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio entre la Dirección Administrativa y Financiera y las áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la Corporación con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio.

7. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión financiera, contable y de costos de la Corporación, en concordancia con los objetivos de la misma.

8. Coordinar con la Subgerencia General y la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Corporación para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal.

9. Establecer las políticas para la medición de los costos directos e indirectos en las unidades de negocio en coordinación con las Direcciones Misionales, definiendo los indicadores financieros y generando los informes de resultado.

10. Administrar el sistema de costeo de la Corporación y velar por su correcta parametrización en coordinación con las Direcciones Misionales de tal forma que asignen ingresos y costos a los respectivos centros de costos: áreas y unidades de negocios y permita hacer un seguimiento detallado y automatizado a los rubros.

11. Dirigir el proceso de costos monitoreando de manera permanente y sistemática los ingresos, los costos, la rentabilidad y demás indicadores financieros de la Corporación desagregado por unidades de negocio y por áreas estratégicas de apoyo y evaluación.

12. Elaborar los informes por centros de costos, identificar alarmas y oportunidades de mejora y retroalimentar a las áreas para la aplicación de acciones correctivas tendientes a mejorar los indicadores financieros.

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

14. Proponer políticas de crédito y dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera.

15. Proponer a la Subgerencia General las inversiones financieras que por rentabilidad y conveniencia sean favorables a la Corporación.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión.

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

Artículo 13. Órganos de Asesoría y Coordinación. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Comisión de Personal y el Comité de Coordinación de Control Interno se organizarán y funcionarán de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 14. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 498 de 2002 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 23 de diciembre de 2017.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Mauricio Cárdenas Santamaría.

El Ministro de Defensa Nacional,

Luis C. Villegas Echeverri.

La Directora Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.

Guardar Decreto en Favoritos 0