DECRETO 156 DE 2022

(enero 28)

D.O. 51.931, enero 28 de 2022

por el cual se modifica la estructura de la Industria Militar (Indumil).

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial 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 en el artículo 2 del Acuerdo 439 de 2001 “por el cual se adoptan los Estatutos Internos de la Industria Militar, establece que, “La Industria Militar es una empresa Industrial y Comercial del Estado con personería jurídica, capital independiente, autonomía administrativa y financiera y vinculada al Ministerio de Defensa Nacional(…).”

Que de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo 14 de los Estatutos Internos de la Industria Militar, corresponde a la Junta Directiva de la Industria Militar (Indumil), proponer al Gobierno nacional las modificaciones a la estructura orgánica que consideren pertinentes.

Que la Industria Militar en cumplimiento de su misión de producción, comercialización e importación de armas, municiones, explosivos y elementos complementarios, debe adoptar una estrategia organizacional, de la cual se derive una estructura y una planta de personal, con criterios de pertinencia, suficiencia y complementariedad.

Que la Junta Directiva de la Industria Militar (Indumil), en la sesión realizada el 24 de agosto del 2020, según consta en Acta número 689 de 2020, decidió someter a la aprobación del

Gobierno nacional la modificación de su estructura orgánica.

Que la Industria Militar presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar la estructura, encontrándola ajustada técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto previo favorable.

Que, para los fines de este Decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó la viabilidad presupuestal para modificar, la estructura y la planta de personal de la Industria Militar (Indumil).

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La Industria Militar (Indumil), tendrá la siguiente estructura para el cumplimiento de su objeto y funciones:

1. Presidencia

2. Oficina de Gestión y Cumplimiento

3. Oficina de Control Interno

4. Oficina de Control Disciplinario Interno

5. Oficina de Seguridad y Defensa

6. Oficina de Planeación

7. Oficina Legal

8. Vicepresidencia Comercial

8.1. Gerencia de Mercadeo

8.2. Gerencia de Ventas

9. Vicepresidencia de Operaciones

9.1. Gerencia de Seguridad Industrial

9.2. Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación-I+D+i

9.3. Gerencia de Producción

9.4. Gerencia de las Fábricas

10. Vicepresidencia Corporativa

10.1. Gerencia Administrativa

10.2. Gerencia Financiera

10.3. Gerencia de Talento Humano

10.4. Gerencia de Tecnologías de la Información (TI)

Parágrafo 1°. Las Fábricas serán las siguientes:

1. Fábrica de Armas y Municiones "GENERAL JOSÉ MARÍA CÓRDOVA-FAGECOR"

2. Fábrica de Explosivos "ANTONIO RICAURTE-FEXAR"

3. Fábrica de Productos Metalmecánicos "SANTA BÁRBARA-FASAB"

Parágrafo 2°. La Presidencia con aprobación de la Junta Directiva podrá establecer Direcciones, Plantas y Talleres en las Unidades de Negocio, de acuerdo con la especialización de los procesos.

Parágrafo 3°. La Presidencia, mediante Resolución podrá establecer los Grupos Internos de Trabajo que considere convenientes para el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos de acuerdo con el volumen y necesidades del servicio. Así como Juntas, Comités y consejos de Asesoría y Coordinación necesarios para el desarrollo de la Misión de la Empresa.

Artículo 2°. Funciones de la Junta Directiva. La Junta Directiva cumplirá las funciones para esta asignadas en los Estatutos de la Entidad y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 3°. Funciones de la Presidencia. La Presidencia cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la Industria Militar.

2. Diseñar y ejecutar las estrategias tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar.

3. Dirigir la ejecución y cumplimiento de las decisiones emitidas por la Junta Directiva.

4. Proponer a la Junta Directiva planes y programas a mediano y largo plazo que se requieran para el desarrollo de los objetivos de la Empresa.

5. Informar a la Junta Directiva los planes, políticas y estrategias encaminadas a los procesos misionales de la Industria Militar.

6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de la Industria Militar, sus

modificaciones y las condiciones generales de carácter salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de la Empresa.

7. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno nacional, las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de la Industria Militar.

8. Emitir los diferentes lineamientos de mercadeo, ventas y servicio al cliente siguiendo los principios económicos y empresariales.

9. Garantizar que los recursos económicos, físicos y humanos de la empresa se encuentren en óptimas condiciones y sean los requeridos para el cumplimiento de la misión y la visión de la Industria Militar.

10. Celebrar e instituir alianzas estratégicas con los actores claves para el desarrollo institucional.

11. Coordinar aspectos administrativos de funcionamiento de las Oficinas de Control Interno y Control Disciplinario Interno de la entidad en los términos dispuestos por la Ley.

12. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan cuando sean de su competencia.

13. Nombrar y remover al personal de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos relacionados con la administración de este.

14. Ejercer la representación comercial y legal de la Industria Militar (Indumil), sin perjuicio de la representación legal para Asuntos Judiciales, Extrajudiciales y la representación legal para fines de Abastecimiento de Bienes y servicios.

15. Emitir los diferentes lineamientos para el sistema de producción y correspondencia de documentos internos y externos.

16. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Direcciones, Plantas y Talleres en las Unidades de Negocio, que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el garantizar la dinámica empresarial.

17. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa.

18. Rendir informes al Presidente de la República y al Ministerio de Defensa Nacional, sobre las actividades desarrolladas y el estado de la entidad.

19. Celebrar los actos y contratos comprendidos dentro del objeto de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.

20. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex-servidores, trabajadores oficiales de la Empresa.

21. Ejercer las funciones de juzgamiento del proceso disciplinario en segunda instancia de acuerdo con la normatividad legal vigente.

22. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos.

Parágrafo 1°. El Presidente es el representante Legal General de la Empresa, quien ejercerá la representación comercial y legal de la Industria Militar (Indumil) para todos los efectos y tendrá dos (2) suplentes personales. Los suplentes serán delegados por la Junta Directiva y podrán ser reelegidos o removidos libremente.

Sin embargo, para mayor eficiencia en el giro ordinario de los negocios, la Industria MilitarIndumil tendrá adicionalmente, un Representante Legal para fines judiciales y extrajudiciales, y un Representante Legal para fines de Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Parágrafo 2°. La representación legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales la ejercerá la Oficina Legal, quien tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en las faltas temporales, absolutas o accidentales con idénticas facultades.

La representación legal para fines de Abastecimiento de Bienes y Servicios la ejercerá el Vicepresidente Corporativo quien tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en las faltas temporales, absolutas o accidentales con idénticas facultades.

Artículo 4°. Funciones de la Oficina de Gestión y Cumplimiento. La Oficina de Gestión y Cumplimiento cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, hacer seguimiento estructurado y gestionar la implementación de las iniciativas estratégicas priorizadas por la Presidencia.

2. Apoyar en la solución de situaciones que lleguen a generar reprocesos en la dinámica administrativa, industrial y comercial de la empresa.

3. Abordar y contribuir en la solución de situaciones complejas, estructurales y de alto impacto para la Entidad y grupos de interés, velando por la solución de problemas en su ejecución y la aceleración de sus resultados.

4. Mantener comunicación directa y constante con la Presidencia y actores clave para informar el avance en la implementación de iniciativas priorizadas y temas transversales en la entidad en función de su cumplimiento.

5. Articular acciones estratégicas que promuevan la gestión del cambio, del conocimiento y de las comunicaciones de acuerdo con los lineamientos y prioridades de la Presidencia.

6. Dirigir las relaciones interinstitucionales de la Industria Militar, en el ámbito nacional e internacional, y representar a la Empresa cuando así sea solicitado por la Presidencia.

7. Articular las relaciones con el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de Fuerzas Militares, Dirección General de la Policía Nacional y demás organismos del Estado y otros grupos de interés.

8. Crear alianzas estratégicas con grupos de interés que impulsen el cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar.

9. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos de comunicación estratégica para el posicionamiento y divulgación de imagen y promoción de la entidad, bajo los lineamientos de la Presidencia.

10. Coordinar con la Vicepresidencia Comercial el diseño de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar al público interno y externo la imagen de la Industria Militar.

11. Definir los canales de comunicación oficiales internos y externos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de .la Presidencia.

12. Construir, gestionar y administrar la comunidad online de la Industria Militar.

13. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de Industria Militar, de conformidad con la normativa que regulan la materia.

14. Responder por la recepción, almacenamiento y custodia de armas y municiones a cargo de la Presidencia.

15. Dirigir y controlar el sistema de producción y correspondencia de documentos internos y externos.

16. Definir los lineamientos y el diseño de la imagen visual y el mensaje creativo de las piezas de comunicación impresa y virtual, que apoyen la divulgación de información

misional de la Empresa.

17. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 5°. Funciones de la Oficina de Control Interno. Además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno de la Empresa.

2. Constatar que los controles definidos para los procesos de la Empresa se cumplan por parte de los responsables en su ejecución.

3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar las acciones de mejora destinadas a fortalecer el aprendizaje organizacional.

4. Mantener informados a los directivos de la empresa acerca del estado de control interno de la Industria Militar, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. ·

5. . Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

6. Elaborar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el programa de auditoría integral de la Industria Militar.

7. Ejecutar el programa de auditoría integral y reportar sus resultados a la Presidencia y partes interesadas. ·

8. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de riesgos que puedan

afectar el logro de objetivos.

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

10. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las personas.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 6°. Funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno. La Oficina de Control Disciplinario Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único vigente y demás normas concordantes.

2. Ejercer las funciones del proceso disciplinario de acuerdo con la normatividad legal vigente, garantizando que en cada etapa· se cumpla el debido proceso y que el disciplinable sea investigado y juzgado por un funcionario diferente, competente, independiente, imparcial y autónomo.

3. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o . legales en que puedan incurrir los servidores públicos y/o trabajadores oficiales de la Empresa.

4. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.

5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex-servidores trabajadores oficiales de la Empresa.

6. Adelantar en primera instancia los procesos verbales por faltas disciplinarias.

7. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.

8. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

9. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.

10. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.

11. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.

12. Continuar los procesos· disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.

13. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya ·mérito para ello.

14. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley Disciplinaria y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario vigente aplicable a todos los funcionarios.

15. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la

ocurrencia de conductas disciplinables.

16. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad disciplinaria y garantizar su actualización, difusión y capacitación.

17. Preparar y rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las · autoridades competentes, cuando así lo requieran.

18. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Presidente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

19. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría-General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos y/o trabajadores oficiales.

20. Llevar el registro digital y físico de las sanciones disciplinarias impuestas a los empleados y/o trabajadores de la Industria Militar.

21. Notificar, comunicar y recaudar material probatorio requerido en ejercicio de sus funciones.

22. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

23. Poner en conocimiento de los organismos judiciales, de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

24. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores y/o trabajadores de la Empresa.

25. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los trabajadores oficiales de competencia de esta oficina.

26. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia, las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 7. Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa. La Oficina de Seguridad y Defensa cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Presidencia y Gerentes de Fábrica en las políticas, procedimientos y normas ·de prevención, protección e investigación de todas las actividades relacionadas con la seguridad física de la Industria Militar.

2. Coordinar con las fábricas las actividades relacionadas con la atención a los planes de emergencia.

3. Dirigir, controlar, organizar y supervisar los equipos, medios y materiales de seguridad asignados a las Oficinas Centrales, Fábricas, almacenes y depósitos de la Empresa en coordinación con las áreas encargadas.

4. Elaborar, coordinar y actualizar los planes, programas y manuales de seguridad física de personal, instalaciones, valores,-equipos, información y documentos de la entidad.

5. Coordinar con las entidades competentes para las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Industria Militar de acuerdo con los requerimientos de los organismos de Seguridad del Estado.

6. Coordinar con las Unidades Militares, responsables de la seguridad y protección de las instalaciones de las Oficinas Centrales y Fábricas de la Industria Militar, la preparación de ensayos y ejecución de los planes de defensa, reacción y contingencia para situaciones de

emergencia.

7. Realizar supervisión al desarrollo de los servicios de escoltas, en el transporte de materias primas y productos de la Industria Militar, en los aspectos relativos a la seguridad física.

8. Responder a los requerimientos de las diferentes entidades, autoridades administrativas y judiciales, y entes de control, respecto a la trazabilidad de los productos de la Industria Militar.

9. Dirigir las reuniones relacionadas con la seguridad física integral de la Empresa.

10. Controlar y verificar la aplicación de todos los procedimientos establecidos por la ley, por las Entidades de inspección y vigilancia y por la Industria Militar, para evitar y prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Empresa.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 8°. Funciones de la Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar.

2. Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico y de Acción, Plan Operativo, Plan de Inversiones y demás planes Mayores y someterlos a aprobación del Presidente, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Estructurar programas y proyectos que propendan por la articulación del modelo de negocio con el direccionamiento estratégico para mejorar la competitividad de la Industria Militar.

4. Definir las estrategias, estudios y análisis de la situación actual de la empresa que permitan identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Asegurar la actualización permanente del marco estratégico de la Industria Militar.

6. Alinear la estructura y procesos con la estrategia de la Industria Militar.

7. Administrar las herramientas y metodologías que permitan asegurar y articular los procesos de la Industria Militar, así como realizar las recomendaciones pertinentes en la materia, a fin de lograr los objetivos empresariales.

8. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

9. Administrar y promover la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Integral en la Empresa.

10. Liderar la elaboración de los informes de gestión, de rendición de cuentas y demás informes que sean solicitados por organismos y entes externos a la entidad.

11. Dirigir los estudios relacionados con modificaciones a la estructura organizacional, distribución de funciones, escalas salariales y demás mejoras que contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos de la Industria Militar.

12. Definir el modelo de gobierno corporativo de la Industria Militar y las instancias que se requieran para su ejecución.

13. Aprobar la metodología para la estructuración, gestión, evaluación y gerencia de proyectos utilizada en la Empresa.

14. Definir, controlar y optimizar el presupuesto destinado al Plan de Inversiones de la Industria Militar.

15. Definir los proyectos que se implementarán en la Industria Militar, de acuerdo con la priorización y orientación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

16. Dar cierre a los proyectos institucionales, para asegurar que éstos cumplan los parámetros definidos por la organización.

17. Participar en la definición de la estructura del gobierno de la información en la Industria Militar, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información (TI).

18. Estructurar e implementar el proyecto de transformación digital de la Industria Militar en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información (TI).

19. Liderar el desarrollo de capacidades internas requeridas, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información (TI), para implementar el proyecto de transformación digital de la Empresa.

20. Establecer los lineamientos y estrategias empresariales para la generación de nuevas oportunidades de negocio relacionadas con el objeto misional de la Industria Militar.

21. Implementar estrategias para gestionar el conocimiento de la Industria Militar en pro del aprendizaje y mejoramiento organizacional, así como la innovación en los procesos y el mejoramiento de las capacidades de los trabajadores.

22. Generar las alianzas requeridas con actores y/o entidades del nivel nacional con el objetivo de fortalecer la implementación del proyecto de transformación digital.

23. Liderar la definición del modelo de la gestión de riesgos de la Empresa y su administración.

24. Definir de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia y con el apoyo de la Gerencia de Talento Humano, los criterios para la creación, administración y eliminación de Grupos Internos y cargos en la Industria Militar.

25. Evaluar y diagnosticar la Empresa en su conjunto y en sus diferentes áreas, mediante análisis económicos y financieros que permitan conocer su situación, cuando sea requerido.

26. Analizar la incidencia de las políticas económicas o de Gobierno del país en las operaciones de la Empresa y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

27. Presentar la evaluación de la gestión institucional a las instancias correspondientes.

28. Ejercer la representación de la empresa ante los entes certificadores y que otorgan acreditaciones y/o autorizaciones del Sistema de Gestión Integral.

29. Ejercer el rol como oficial de cumplimiento para mantener y mejorar el Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

30. Liderar los temas de Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad de la Industria Militar.

31. Establecer e implementar programas estratégicos de sostenibilidad empresarial que ‘ permitan generar valor para la Industria Militar y sus grupos de interés, así como articular con las dependencias correspondientes los programas orientados a la prevención y la mitigación de los impactos ambientales generados por las unidades de negocio.

32. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.

33. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia, las que le sean asignadas por

las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 9°. Funciones de la Oficina Legal. La Oficina Legal cumplirá las siguientes funciones:

1. La Representación legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales, quien tendrá un suplente que lo reemplazará en las faltas temporales, absolutas o accidentales con idénticas facultades.

2. Recibir, toda clase de notificaciones· de actuaciones e investigaciones administrativas y demandas presentadas o iniciadas contra la Empresa en cualquier clase de actuación o proceso judicial, extrajudicial, administrativo o policivo.

3. Representar a la Empresa en toda clase de procesos judiciales, administrativos, policivos, arbitrales o extrajudiciales en los que la Empresa sea parte, por ello, estará plenamente facultado para recibir, desistir, transigir y conciliar en nombre de la empresa.

4. Absolver en nombre y representación de la Empresa, toda clase de interrogatorios de parte, judiciales y extrajudiciales, que se formulen a la Empresa.

5. Representar a la Empresa en toda clase de actuaciones administrativas iniciadas por o en contra de ella, ante cualquier autoridad administrativa, policiva o judicial.

6. Iniciar y llevar a cabo, en nombre de la Empresa, toda clase de solicitudes, peticiones o trámites ante cualquier autoridad administrativa, policiva o judicial, incluyendo la facultad para interponer cualquier recurso en nombre de la Empresa.

7. Otorgar, en nombre y representación de la Empresa, poderes a los abogados que habrán de llevar la representación y personería en toda clase de procesos judiciales, extrajudiciales, policivos o administrativos en los cuales la Empresa sea parte; para este

efecto, el Representante Legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales o su suplente podrá conferir a los apoderados las facultades de recibir, desistir, transigir, conciliar en nombre de la Empresa y sustituir. Podrán revocar en cualquier momento los poderes otorgados.

8. El Representante Legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales y su suplente serán designados por el Presidente de la Industria Militar (Indumil) y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo. El Representante Legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales y su suplente continuarán en sus cargos mientras el Presidente no designe a otra persona en su reemplazo.

9. Asesorar Legalmente a la Presidencia y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos que sometan a consulta, que se presenten en el ejercicio de sus competencias.

10. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.

11. Conceptuar y establecer los criterios de interpretación jurídica como última instancia de normas aplicables a la Entidad.

12. Diseñar, políticas de defensa jurídica de la entidad, evaluando los impactos que puedan llegar a tener.

13. Gestionar la compilación, estudio y actualización de las disposiciones constitucionales, legales, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionados con las competencias de la Industria Militar.

14. Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias competentes, proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Presidente de la Industria Militar deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacerles seguimiento.

15. Establecer estrategia de defensa jurídica de los intereses de la Industria Militar.

16. Representar judicial y extrajudicialmente a la Industria Militar en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte la entidad, y conferir los poderes requeridos cuando así lo estime conveniente.

17. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico de la Industria Militar. Ejercer la Secretaría del Comité de Conciliaciones de la Entidad.

18. Proyectar, para la firma del Presidente, los actos administrativos que no sean competencia de otras dependencias y aquellos que resuelven conflictos de competencia.

19. Velar por que las actividades administrativas y judiciales de la Industria Militar se realicen dentro del marco legal vigente, adelantando los procesos administrativos, penales, civiles, policivos y arbitrales; determinando los requerimientos legales y reglamentarios necesarios.

20. Conceptuar jurídicamente en el campo de lo civil, comercial, penal, ambiental, administrativo y contractual cuando se requiera, con el fin de asegurar que las actuaciones de la Industria Militar se rijan por principios y criterios jurídicos.

21. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad, que no correspondan a otras dependencias.

22. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.

23. Revisar para aprobación de la Presidencia las pólizas, avales bancarios, cartas de crédito y cualquier título valor, constituidas a favor de la Industria Militar, cuando sea para garantizar, contratos interadministrativos, convenios de ciencia y tecnología y Acuerdos Comerciales que no sean de competencia de la Vicepresidencia Corporativa.

24. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Entidad y por las diferentes dependencias de misma.

25. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Entidad.

26. Fijar acciones y metodologías para realizar seguimiento a los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la Industria Militar.

27. Gestionar directamente o por intermedio de una asesoría externa especializada el registro y seguimiento de marcas, patentes y registros industriales.

28. Velar por la protección de los derechos de propiedad intelectual y sus restricciones para los procesos que lleve a cabo la Empresa.

29. Elaborar, los convenios de carácter institucional relacionados con minería, infraestructura, desarrollo tecnológico y otros que revistan carácter estratégico para el logro de los objetivos institucionales.

30. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la Entidad para defender sus intereses.

31. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico e informarlo al Comité de Conciliación de la Entidad y participar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.

32. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

33. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia, las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 10. Funciones de la Vicepresidencia Comercial. La Vicepresidencia Comercial cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente en la definición de políticas y estrategias de mercadeo, servicio al cliente, atención al ciudadano y ventas, bajo los lineamientos de la Industria Militar.

2. Articular, con la Vicepresidencia de Operaciones, la información de producción requerida, para definir un plan de mercadeo de armas, explosivos, municiones y demás productos y servicios, dando cumplimiento a los objetivos de la Industria Militar.

3. Articular las acciones desarrolladas entre la Gerencia de Mercadeo y la Gerencia de Ventas.

4. Garantizar estrategias comerciales, que permitan atender las Grandes Mineras, Fuerzas Armadas, Policía, Empresas, otros países y demás grupos de interés bajo criterios de calidad y oportunidad.

5. Aprobar y asegurar el desarrollo de los proyectos comerciales estratégicos para la empresa.

6. Promover la investigación de mercados ·para definir nuevos aliados estratégicos para la Industria Militar.

7. Liderar con las dependencias competentes, el establecimiento de relaciones que permitan generar oportunidades de negocio para la Industria Militar.

8. Definir los lineamientos que permitan aumentar las ventas de armas, explosivos, municiones y demás productos y servicios de la Industria Militar, para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados por la Presidencia y la Junta Directiva.

9. Proponer, para aprobación del Presidente de la Industria Militar, estrategias que permitan ingresar a nuevos mercados y potencializar los actuales.

10. Proponer, al Presidente de la Industria Militar, nuevos negocios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Formular y aprobar el modelo de servicio y atención, enfocado en las necesidades de los clientes, ciudadanos y demás grupos de interés, bajo los lineamientos de la Presidencia de la Industria Militar.

12. Dar los lineamientos y bases para el diseño de canales y medios de atención al cliente.

13. Definir estrategias y lineamientos para generar un servicio posventa que satisfaga las necesidades de los clientes de la Industria Militar.

14. Dirigir el correcto funcionamiento de los almacenes comerciales.

15. Participar y/o asistir a ferias y eventos nacionales e internacionales de índole comercial, bajo los lineamientos de la Presidencia.

16. Garantizar la perfecta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos correspondientes a las dependencias o áreas a cargo:

17. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 11. Funciones de la Gerencia de Mercadeo. La Gerencia de Mercadeo cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de mercadeo en la Empresa.

2. Desarrollar estrategias de mercadeo que fomenten el incremento progresivo de las ventas, la innovación, desarrollo de productos y mejora de relacionamiento con los clientes.

3. Realizar estudios, investigaciones y análisis de mercado que permitan conocer nichos, nuevas oportunidades de negocio y logren el posicionamiento estratégico de la Industria Militar.

4. Liderar, coordinar, definir y dirigir estrategias comerciales para la consecución de nuevos negocios.

5. Construir, proyectar y mejorar la imagen de la organización a partir de estrategias encaminadas a análisis externo, formación de imagen, marca y comunicación de perfil.

6. Elaborar el plan de mercadeo partiendo de las distintas variables requeridas para el efecto.

7. Ejecutar y desarrollar las estrategias comerciales para el cumplimiento de los objetivos en productos y servicios de la Industria Miliar.

8. Definir y adelantar las actividades correspondientes para la adquisición de material promocional de acuerdo con las estrategias comerciales de la Empresa.

9. Mantener actualizado el listado de precios de los productos y servicios que presta la Industria Militar en concordancia con las áreas competentes:

10. Realizar la segmentación de mercado que permita generar estrategias focalizadas para los diferentes clientes de la Industria Militar.

11. Identificar, priorizar y participar en ferias y eventos internacionales con el objetivo de crear relaciones comerciales y promocionar los productos de la Empresa.

12. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) de los clientes y ciudadanía en general, con la finalidad de encaminar su solución de la manera eficaz y oportuna.

13. Realizar seguimiento al cumplimiento de estándares de servicio al cliente, servicio al ciudadano y compromisos de desempeño definidos por la Industria Militar, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida. ·

14. Desarrollar mecanismos de atención y satisfacción de necesidades e inquietudes de los clientes y ciudadanos.

15. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar un servicio al cliente y servicio al ciudadano diferencial.

16. Responder por la evaluación de satisfacción del servicio prestado a los clientes y ciudadanos en los diferentes canales de atención.

17. Realizar análisis y aprobaciones en la ventanilla única de comercio exterior (VUCE), anexando los respectivos soportes comerciales, técnicos y/o administrativos suministrados por las áreas especializadas.

18. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias: estatutarias, la Vicepresidencia Comercial y la Presidencia.

Artículo 12. Funciones de la Gerencia de Ventas. La Gerencia de Ventas cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos de productos ·y servicios solicitados por los diferentes clientes, en coordinación con las demás áreas involucradas.

2. Diseñar y establecer metas para cada uno de los productos de la Industria Militar, incentivando a la fuerza comercial a la ejecución de los planes de ventas y logro de las metas respectivas.

3. Realizar la identificación de los prospectos por cada una de las líneas de producto para definir la base de datos comercial y asegurar 1 eficiencia de la operación comercial.

4. Controlar el cumplimiento de metas de venta establecidas al corto, mediano y largo plazo.

5. Definir los lineamientos y establecer controles para la administración y operación de los almacenes comerciales.

6. Mantener actualizados los activos en los almacenes comerciales.

7. Custodiar y controlar el acceso a los almacenes comerciales.

8. Realizar seguimiento al inventario de los diferentes almacenes comerciales.

9. Trabajar de manera coordinada con la Gerencia Administrativa para asegurar el almacenamiento e inventarios. de productos terminados en los almacenes comerciales.

10. Trabajar de manera coordinada con la Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera el desarrollo y aseguramiento de la información del inventario de los almacenes comerciales.

11. Identificar y gestionar la demanda actual y potencial de los productos y servicios, existentes y nuevos, de acuerdo con las exigencias del mercado.

12. Definir los lineamientos, políticas y esquemas para la administración de la fuerza comercial, asegurando el cubrimiento.

13. Mantener el vínculo comercial directo con las Fuerzas Armadas de acuerdo con las estrategias establecidas por la Vicepresidencia Comercial.

14. Suministrar los informes sobre altas, bajas y facturación de las mercancías.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Comercial y la Presidencia.

Artículo 13. Funciones de la Vicepresidencia de Operaciones. La Vicepresidencia de Operaciones cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente en la definición de las políticas y estrategias de las operaciones de producción, servicios industriales de mantenimiento y calidad, y logística en la materia que le compete, que permitan cumplir con las metas estratégicas de la Industria Militar.

2. Aprobar y asegurar el desarrollo de los proyectos al interior de las dependencias.

3. Liderar, definir, dirigir y controlar las operaciones productivas, logísticas y los servicios industriales de la Industria Militar.

4. Propender y coordinar con las demás dependencias la implementación y desarrollo del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.

5. Liderar con las dependencias a su cargo, el establecimiento de relaciones que permitan

generar sinergias y oportunidades de mejora continua en los procesos relacionados.

6. Aprobar y asegurar el desarrollo de los proyectos de desarrollo, investigación e innovación, tendientes a la optimización e implementación de nuevos productos y servicios rentables y de desarrollo tecnológico industrial.

7. Aprobar la planeación agregada de las operaciones de producción, seguridad industrial e Investigación, desarrollo e innovación de Industria Militar, con base en el Plan de Ventas y análisis de mercado previos, determinando y proyectando las operaciones a nivel estratégico.

8. Proponer y definir las políticas, objetivos y estrategias de Investigación, desarrollo e innovación de productos y servicios, desarrollo tecnológico y de ejecución fabril.

9. Dirigir, controlar y evaluar los Programas de Desarrollo Tecnológico de la empresa y asesorar a la Presidencia en la selección y apropiación de nuevas tecnologías.

10. Propender por la protección de la propiedad intelectual de la Industria Militar derivada de los resultados de las investigaciones y desarrollos efectuados por las Gerencias a cargo.

11. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la producción en las fábricas y a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.

12. Articular las acciones desarrolladas entre las Gerencias de Producción, Gerencia de Seguridad Industrial, Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación y Gerencia de las Fábricas.

13. Formular, proponer y controlar estrategias de producción, de seguridad industrial, de investigación, desarrollo e innovación en las fábricas.

14. Garantizar la perfecta aplicación de los diferentes· procesos y procedimientos

correspondientes a las dependencias o áreas a cargo.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 14. Funciones de la Gerencia de Seguridad Industrial. La Gerencia de Seguridad Industrial cumplirá las siguientes funciones:

1. Gestionar el desarrollo empresarial hacia el logro de los objetivos propuestos a partir de los distintos recursos previstos en materia de Seguridad Industrial.

2. Monitorear la gestión de la Seguridad Industrial en coordinación con las áreas respectivas de fábricas, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos establecidos en la Industria Militar y normatividad vigente.

3. Formular planes y programas para el funcionamiento del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de acuerdo con la normativa vigente.

4. Planear y dirigir las políticas y estrategias de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente de la Industria Militar en cumplimiento con la legislación y normas vigentes.

5. Liderar la implementación y realizar el seguimiento de las políticas y estrategias de Higiene, Seguridad industrial, Seguridad en el trabajo y Medio Ambiente que defina la Industria Militar.

6. Liderar el uso de energía y recursos naturales de un modo eficiente, reducir y evitar la contaminación y concientizar a los trabajadores de la Industria Militar para minimizar los efectos negativos sobre el medio ambiente.

7. Dirigir las evaluaciones de ingeniería que se requieran en las Fábricas para vigilar los

procesos industriales con el fin de mitigar los riesgos de seguridad industrial y medio ambiente de la Industria Militar.

8. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.

9. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

Artículo 15. Funciones de la Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación. La Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación-I+D+i cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular, administrar y controlar el portafolio de innovación, desarrollo e investigación, tendientes a la optimización, mejora e implementación de nuevos productos y desarrollo tecnológico industrial y logístico, de acuerdo con las políticas, lineamientos y metodologías de gestión de proyectos establecidos por la Oficina de Planeación.

2. Formular, analizar y evaluar las ideas que de acuerdo con su viabilidad técnica, productiva y comercial permitan a la Industria Militar una mayor modernización en la realización de sus distintos productos y operaciones industriales y logísticas.

3. Desarrollar estrategias que permitan una mayor competitividad mediante productos y servicios, procesos industriales y logísticos innovadores, que generen un óptimo desarrollo tecnológico.

4. Controlar y asegurar la transferencia y asimilación de tecnología para verificar su correcta implementación en los proyectos que lo requieran, junto con la recopilación de la información que se genere en los procesos antes referidos.

5. Implementar y desplegar metodologías para el mejoramiento de operaciones y/o procesos

industriales y logísticos de acuerdo con los lineamientos de la dependencia a cargo en materia de transformación de negocio, proyectos y mejores prácticas.

6. Planear y asegurar el abastecimiento de los requerimientos de materias primas e insumos de los procesos de innovación y desarrollo de productos, en coordinación con la Gerencia Administrativa y dependencias a cargo.

7. Gestionar el control de cambios, retroalimentación e indicadores de desempeño en procesos industriales y logísticos de la Industria Militar en los proyectos de innovación y desarrollo de productos; transferencia y/o desarrollo tecnológico.

8. Asegurar y controlar los cambios tecnológicos en las Fábricas y aprobar los procedimientos asociados, resultantes de la innovación y desarrollo de productos, transferencia y/o desarrollo tecnológico.

9. Establecer espacios de articulación con los Gerentes de Fábrica en materia de investigación, desarrollo e innovación con el propósito de unificar criterios y coordinar el programa, cronograma y/o secuenciación de operaciones logísticas y productivas encaminadas a la implementación y puesta en marcha de los proyectos de I+D+i. ,

10. Establecer los lineamientos para el adecuado desempeño de los procesos de investigación y vigilancia tecnológica, así como los procesos de coproducción, codesarrollo y transferencia de tecnología.

11. Ejecutar, monitorear y controlar de forma continua los procesos de Innovación de productos, procesos y servicios, en coordinación fábricas y en función de los requerimientos de la Vicepresidencia Comercial y la Presidencia de la Industria Militar.

12. Establecer convenios y/o proyectos especiales con entidades y/o empresas líderes en I+D+i con el apoyo de las demás áreas correspondientes.

13. , Dar asesoría y soporte técnico encaminada a la mejora de procesos, productos y servicios.

14. Liderar, establecer, ejecutar y controlar los procesos de Propiedad intelectual de la Industria Militar con el apoyo correspondiente de la Oficina Legal.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

Artículo 16. Funciones de la Gerencia de Producción. La Gerencia de Producción cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, objetivos y estrategias de producción, abastecimiento y servicios industriales de mantenimiento y calidad.

2. Articular y consolidar la gestión de las fábricas en lo referente a la producción.

3. Coordinar los estudios de factibilidad técnica y recomendar la ampliación, renovación o sustitución de plantas industriales, maquinaria y equipo, materias primas, materiales y presentar las necesidades de inversión que de allí se deriven.

4. Realizar la planeación estratégica y de negocio de las operaciones de Industria Militar, con base en el Plan de Ventas y análisis de mercado previos, determinando y proyectando las operaciones a nivel estratégico y resultados financieros.

5. Liderar, coordinar y ejecutar la planeación de las operaciones industriales y logísticas de la Industria Militar, asegurando los planes de negocio y maestro de producción junto con las necesidades relacionadas con los servicios industriales de mantenimiento, calidad y otras operaciones productivas.

6. Controlar y cumplir las disposiciones, estrategias e instrucciones de la Vicepresidencia de Operaciones en relación con la prestación de servicios industriales de calidad y mantenimiento.

7. Garantizar que las modificaciones y correctivos a los planes de producción sean aprobados e implementados oportunamente para responder a fluctuaciones de la demanda u otras variables que impacten estos planes.

8. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos industriales de la empresa y el Sistema de Normalización Técnica de la empresa.

9. Dirigir y controlar las acciones que permitan capitalizar el dominio productivo y tecnológico de la empresa.

10. Emitir estudios y conceptos técnicos relacionados con materias primas, productos, maquinaria y procesos industriales.

11. Mantener actualizada la documentación técnica inherente a la ingeniería del producto.

12. Analizar y comparar contra especificaciones el grado de cumplimiento técnico de ofertas.

13. Prestar asesoría a las dependencias de la Empresa y a terceros sobre aspectos técnicos relacionados con la producción.

14. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la producción y gestión de los procesos y áreas a su cargo.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

Artículo 17. Funciones de la Gerencia de las Fábricas. La Gerencia de las Fábricas cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación de los objetivos y programas correspondientes a las fábricas, conciliando la disponibilidad de los recursos necesarios para alcanzarlos.

2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas tanto de producción como de inversión, ejerciendo un estricto control sobre los costos y sus resultados.

3. Coordinar con la Gerencia Administrativa la compra de elementos, materiales, materias primas y demás insumos necesarios para cumplir los planes y programas, controlando que estos se adquieran, almacenen o entreguen de acuerdo con las necesidades y especificaciones· establecidas, cumpliendo las normas y procedimientos administrativos de la Industria Militar.

4. Garantizar la consecución, actualización y desarrollo del personal de la respectiva fábrica.

5. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las normas de gestión de talento humano establecidas en la Industria Militar, por medio de la ejecución de programas en términos de bienestar y desarrollo de personal, capacitación y entretenimiento al interior de la Fábrica.

6. Establecer, mantener y coordinar con la dependencia a cargo de la Seguridad Física y con la unidad táctica que tenga, la responsabilidad de seguridad de la Fábrica, las medidas de seguridad física de las personas, por sus instalaciones y los respectivos planes de seguridad, reacción y contraataque.

7. Mantener informado al Vicepresidente de Operaciones sobre los aspectos relacionados con producción, talento humano, aspectos administrativos, estados financieros y asuntos de

seguridad.

8. Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones en calidad y garantizar el despacho oportuno de los productos.

9. Establecer, mantener y aplicar métodos y procedimientos que le permitan a la empresa asegurar que los equipos de seguimiento y medición empleados en la verificación de los productos, el control de los procesos, el control de los aspectos ambientales y los peligros ocupacionales, cumplan con la capacidad de medición requerida, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.

10. Establecer, mantener y aplicar, métodos y procedimientos de verificación y control de calidad de materias primas, suministros, productos en proceso y productos terminados; siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.

11. Establecer, mantener y aplicar, métodos y procedimientos de calibración y ensayo acordes al alcance de acreditación de sus laboratorios, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.

12. Mantener un sistema de información sobre el estado y la evolución del sistema de gestión de la calidad y los procesos de calibración y ensayo en las Fábricas.

13. Proponer y estructurar los Comités de Calidad de las Fábricas velando por la definición y toma de acciones derivadas del análisis de información asociada al sistema de gestión la Calidad y los procesos de calibración y ensayo.

14. Implementar y desarrollar el Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente en coordinación con la Gerencia de Seguridad Industrial.

15. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a. su cargo.

16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

Artículo 18. Funciones de la Vicepresidencia Corporativa. La Vicepresidencia Corporativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente de la Industria Militar en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con su competencia, en la administración de los recursos financieros humanos y de abastecimiento.

2. Ejercer la Representación Legal para fines de abastecimiento de bienes y servicios. El Representante Legal para fines de Abastecimiento de Bienes y Servicios y su suplente serán designados por el Presidente de la Industria Militar (Indumil), y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo. El Representante Legal para fines de Abastecimiento de Bienes y Servicios y su suplente continuarán en sus cargos mientras el Presidente no designe a otra persona en su reemplazo.

3. Formular lineamientos y ejecutar políticas, planes y programas referentes a todas las etapas contractuales (precontractual, contractual y poscontractual) requerida por la Empresa, en aras del cumplimiento de los compromisos institucionales y coordinar su implementación y ejecución de acuerdo con las necesidades de las áreas respectivas y las normas vigentes sobre la materia.

4. Garantizar la perfecta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos correspondientes a las dependencias o áreas a cargo.

5. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos

administrativos, financieros, de gestión de personal.

6. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos relacionados con la contratación de la entidad y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Industria Militar, dentro de los límites legales y estatutarios.

7. Aprobar y dirigir las políticas relacionadas con la contratación en las fases precontractual, contractual y poscontractual, y de la supervisión de contratos y adquisición de bienes y servicios de la empresa.

8. Asegurar la efectividad del proceso contractual en la Industria Militar.

9. Liderar y desarrollar la ejecución del Plan de Compras de la Empresa de acuerdo con los requerimientos productivos, logísticos y administrativos de la Industria Militar.

10. Aprobar las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Industria Militar, así como la adecuación locativa de los espacios necesarios para la adecuada prestación del servicio.

11. Verificar el cumplimiento de la política de administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.

12. Definir lineamientos para la adecuada prestación de los servicios generales en la Empresa.

13. Aprobar el Proyecto de Presupuesto de la Empresa, con base en las disposiciones vigentes y coordinar el suministro de la información de cada una de las dependencias para este propósito.

14. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda o entidades bancarias la consecución de las

necesidades presupuestales de la Industria Militar.

15. Liderar el seguimiento a la gestión presupuestal, así como al registro de las operaciones financieras y tributarias de la Industria Militar con el fin de proveer los recursos necesarios que soporten la operación.

16. Definir lineamientos para la adecuada administración de los recursos de la Industria Militar.

17. Proponer las políticas para la adecuada provisión del talento humano y para promover su desarrollo de acuerdo con la normatividad aplicable.

18. Dirigir la gestión del talento humano, asegurando cada etapa del ciclo de vida de los trabajadores en la Empresa.

19. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.

20. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias y la Presidencia.

Artículo 19. Funciones de la Gerencia Administrativa. La Gerencia Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Implementar, liderar, asegurar y ejecutar todos los procesos de adquisición y abastecimiento en sus diferentes etapas de planeación, precontractuales, contractuales y post contractuales de la Industria Militar.

2. Implementar control s que mitiguen la ocurrencia de eventos negativos en la ejecución del proceso contractual y le permitan hacer seguimiento al proceso.

3. Controlar y asegurar que se estandaricen procesos, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos para hacer efectivo el proceso contractual de la Industria Militar.

4. Garantizar que las dependencias conozcan la forma adecuada de realizar las solicitudes de contratación de los diferentes productos y servicios requeridos para el ejercicio de las funciones.

5. Liderar y supervisar el funcionamiento y ejecución integrada de las direcciones de compras, contratación y servicios.

6. Supervisar y evaluar los procesos relacionados con la adquisición, e importación de bienes o servicios en función de las necesidades de la Industria Militar.

7. Liderar· los programas de servicios generales en materia de transporte, infraestructura y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

8. Validar y someter a aprobación el desarrollo de nuevos proveedores requeridos por la Industria Militar no correspondientes a materias primas.

9. Proponer las estrategias que en materia de servicios generales y logísticos requiera la Industria Militar para el cumplimiento de su misión.

10. Presentar, para aprobación de la Vicepresidencia Corporativa, las normas y políticas que permitan planear, administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, así como los servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.

11. Controlar y supervisar la adecuación de espacios óptimos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Industria Militar.

12. Someter a consideración y aprobación del Vicepresidente Corporativo el plan de compras de la Empresa.

13. Ejecutar los sistemas y procedimientos de adquisiciones nacionales, importaciones y exportaciones de materias primas, productos terminados y bienes de capital que requiera la Empresa.

14. Definir, administrar y liderar lineamientos para asegurar que se almacenen, archiven y mantengan organizados los documentos de la Industria Militar acorde con los lineamientos establecidos por la ley y normatividad vigente en la materia.

15. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.

16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias, la Vicepresidencia Corporativa y la Presidencia.

Artículo 20. Funciones de la Gerencia Financiera. La Gerencia Financiera cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer, elaborar, implementar y controlar las políticas y estrategias en materia de tesorería, presupuestal, análisis económico y financiero, gestión contable y tributaria.

2. Formular los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Industria Militar y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.

3. Someter a aprobación el Proyecto de Presupuesto de la Empresa, con base en las disposiciones vigentes y coordinar el suministro de la información de cada una de las dependencias para este propósito.

4. Participar en gestión que se adelante ante el Ministerio de Hacienda o entidades bancarias la consecución de las necesidades presupuestales de la Industria Militar.

5. Responder por las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, recaudo, cobro, egresos e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa.

6. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las dependencias en materia de gestión financiera.

7. Proveer, bajo las directrices y lineamientos de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, acompañamiento y asesoría económica y financiera trasversal a la organización, a la Alta Dirección y a la Junta Directiva.

8. Realizar la correcta presentación de los EEFF asegurando el cumplimiento de las NIIF adoptadas por la Entidad, asegurando la transparencia y correcta interpretación de los rubros presentados.

9. Emitir conceptos financieros sobre los diferentes planes y programas, su impacto sobre las finanzas de la Empresa y su conveniencia económica.

10. Analizar y realizar informes en materia presupuestal, contable y financiera con el objeto de evaluar la situación de la Empresa en un momento dado y proponer estrategias que aseguren su estabilidad y sostenibilidad económica.

11. Fijar las directrices que se requieran para la elaboración, ejecución y control presupuestal, como una herramienta eficaz para los proyectos de la Empresa.

12. Dirigir y controlar los procedimientos para generar los Estados Financieros, analizar sus resultados y presentarlos a la Gerencia, dentro de la normatividad legal que enmarca la Empresa.

13. Establecer, controlar y asegurar el cumplimiento del modelo de costos definido.

14. Liderar las operaciones de mercados financieros con el fin de fortalecer los procesos de

Inversión de la Industria Militar.

15. Proponer, a las dependencias competentes, inversiones Financieras que por rentabilidad y riesgo sean de conveniencia a la Empresa.

16. Asegurar la correcta administración de los instrumentos financieros adquiridos por la Industria Militar, asegurando su planeación, gestión, custodia y rentabilidad en los mercados de capitales más atractivos para el negocio.

17. Proponer políticas sobre seguros y otras coberturas financieras que anulen o reduzcan los riesgos inherentes a las actividades de la Empresa.

18. Determinar de acuerdo con las disposiciones vigentes, los sistemas de recaudo de ingresos y pago de obligaciones a cargo de la Empresa.

19. Dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera, para mantener un nivel de efectivo acorde con la política financiera de la Industria Militar.

20. Llevar el registro y control contable de las cuentas por cobrar de la Empresa e informar sobre su estado a las dependencias que correspondan.

21. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.

22. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia, las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Corporativa y la Presidencia.

Artículo 21. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. La Gerencia de Talento Humano cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de la política institucional para el desarrollo del talento humano en gestión del conocimiento, gestión del desempeño y bienestar laboral, acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Industria Militar.

2. Asegurar la ejecución de las políticas de gestión de talento humano orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Industria Militar.

3. Ejecutar y controlar el plan de desarrollo organizacional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transformación

4. Actualizar periódicamente la escala de salarios de los trabajadores oficiales de la Industria Militar, así como la planta de personal de acuerdo con las directrices señaladas por el Gobierno nacional, la Junta Directiva y la Presidencia.

5. Gestionar el análisis, verificación y realización de los trámites de viáticos, gastos de viaje y reportes de contratación de temporales.

6. Proponer estrategias de desarrollo organizacional que permitan a Industria Militar adaptarse a las necesidades del negocio.

7. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las fábricas en materia de gestión de talento humano.

8. Proponer los ajustes requeridos al manual de directrices de vinculación, perfiles y competencias de trabajadores oficiales de la Industria Militar.

9. Desarrollar las políticas y programas de administración de talento· humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, desarrollo y demás aspectos en la materia.

10. Ejecutar las políticas y estrategias que permitan establecer un clima organizacional apropiado en la Empresa.

11. Proponer y ejecutar las capacitaciones requeridas al personal de la Industria Militar para el mejoramiento de la productividad y del desempeño en el trabajo.

12. Proponer herramientas para gestionar los cambios, en coordinación con la Dirección de Gestión de Proyectos y la Dirección de Riesgos y Transformación, que se requieran en la Industria Militar, de tal forma que permitan aumentar las probabilidades de éxito de los proyectos que se inicien y su sostenibilidad en el tiempo.

13. Desarrollar y evaluar el Programa de Evaluación de Desempeño.

14. Administrar las situaciones administrativas del personal y gestionar las novedades de nómina

15. Supervisar y administrar el funcionamiento del centro vacacional y recreacional.

16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Corporativa y la Presidencia.

Artículo 22. Funciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información. La Gerencia de Tecnologías de la Información (TI) cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, programas y proyectos que, mediante la aplicación de las tecnologías de la información, incrementen la eficiencia de las dependencias.

2. Definir la estructura del gobierno de la información en la Industria Militar en coordinación con la Oficina de Planeación.

3. Elaborar y presentar para aprobación de la Presidencia el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos en esta materia.

4. Identificar e implementar mecanismos, controles y sistemas que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad.

5. Coordinar con las distintas dependencias el correcto uso de las herramientas tecnológicas con fines de modernización y productividad de la Empresa.

6. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las fábricas en materia de tecnologías de la información.

7. Administrar y ejecutar los distintos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos.

8. Controlar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos asociados a las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad de esta.

9. Asegurar la implementación de políticas y lineamientos estratégicos de arquitectura empresarial en los temas técnicos de su competencia, de acuerdo con la estrategia de negocio y políticas públicas de tecnología vigentes.

10. Supervisar y controlar los procesos de evaluación, de investigación, implementación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información.

11. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Empresa en

materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones.

12. Garantizar, proveer y brindar soluciones a usuarios internos y externos manteniendo permanentemente actualizados y en óptimas condiciones la información, el software y hardware de la Empresa.

13. Realizar el mantenimiento, actualización y modernización de la plataforma tecnológica de la Empresa.

14. Mantener permanentemente actualizados los equipos de cómputo, dispositivos de red, versiones de software aplicativo y de automatización de la Industria Militar.

15. Prestar asistencia, evaluar y coordinar con las distintas dependencias de la industria Militar los proyectos y convenios de cooperación institucional, asociados a las tecnologías de la información que se adelanten.

16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Artículo 23. Vigencia y modificaciones. El presente Decreto Rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 2775 de 1997 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de enero de 2022.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

José Manuel Restrepo Abondano.

El Ministro de Defensa Nacional,

Diego Andrés Molano Aponte.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Nerio José Alvis Barranco.