

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. - CIAC S.A.

RESOLUCIÓN NÚMERO 034 DE 2021

( Febrero 09/2021 )

**POR EL CUAL SE AJUSTAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A., CIAC S.A., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

**EL GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A., EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS, Y EN ESPECIAL LAS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 28, NUMERAL 2 DEL ACUERDO NO. 06 DE 2001 Y,**

**CONSIDERANDO**

Que la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (en adelante CIAC S.A.) es una Sociedad de Economía Mixta, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, reorganizada mediante Decreto No.2352 de 1971, cuyo objeto social es organizar, construir y explotar centros de reparación, entrenamiento aeronáutico, mantenimiento y ensamblaje de aeronaves y sus componentes y la importación, comercialización y distribución de repuestos, piezas, equipos y demás elementos necesarios para la prestación de servicios aeronáuticos.

Que la Ley 489 de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 115 dispone lo siguiente:

“PLANTA GLOBAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

**Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.**

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.” (Negrilla fuera de texto)

Que atendiendo a los anteriores postulados, la CIAC S.A. consideró pertinente agrupar en un solo acto administrativo la creación de todos sus Grupos de Trabajo, con la intención de mantener la organización de los mismos y facilitar su consulta.

Que dicha actividad se concretó con la Resolución 076 del 24 de mayo de 2018, por la cual se “crean los Grupos Internos de Trabajo de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., CIAC S.A., y se dictan otras disposiciones”.

Que mediante la Resolución 049 del 16 de junio de 2020 se ordenó modificar la Resolución 076 del 24 de mayo de 2018, bajo el entendido de agregar un nuevo capítulo que desarrollara el nuevo Grupo Interno de Trabajo denominado “Control DILOA”.

Que mediante la Resolución 139 del 16 de diciembre de 2020 se ordenó modificar la Resolución 076 del 24 de mayo de 2018, bajo el entendido de realizar cambios en los Grupos Gestión TIC'S / SAP, Asesor Jurídico, Seguridad Integral y GESO.

Que resulta pertinente modificar nuevamente la Resolución 076 del 24 de mayo de 2018, la Resolución 049 del 16 de junio de 2020 y la Resolución 139 del 16 de diciembre de 2020, como quiera que se deben realizar cambios al interior de los Grupos Internos de trabajo los cuales garantizaran una mejor funcionalidad del grupo y una mejor respuesta a las necesidades de la Entidad.

De igual forma se derogarán todas las resoluciones que sean contrarias al presente documento, y aquellas que regularon Grupo Internos de Trabajo que a la fecha no se encuentran activos.

Que en mérito de lo expuesto se,

## **RESUELVE**

### **TITULO UNICO**

#### **DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A.**

### **CAPÍTULO I**

#### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “DISEÑO Y DESARROLLO”.**

**ARTÍCULO 1:** Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Diseño y Desarrollo”, el cual estará encargado de asegurar el cumplimiento de las labores de diseño y desarrollo que se generen al interior de la CIAC S.A., bajo la observancia de las normas EN 9100 y EN 9110, para finalmente garantizar que los bienes y servicios que ofrece la Entidad, cumplan con los más altos niveles de calidad. Dicho grupo deberá rendir cuenta de sus actividades a la Dirección de Producción.

**ARTÍCULO 2 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo “Diseño y Desarrollo”, las siguientes:

1. Definir los lineamientos y procedimientos que debe seguir el grupo, los cuales se encontrarán bajo los parámetros exigidos en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y European Aviation Safety Agency (EASA) Parte 21 Reglamento 748/2012 Subparte J “Aprobación de una organización de diseño”.
2. Estandarizar los procesos que realiza la compañía bajo las normas EN 9100 y EN 9110.
3. Verificar y velar por el cumplimiento de los requisitos normativos y exigidos en el Manual de Procedimiento de Diseño y Desarrollo.
4. Las demás actividades que se relacionen con su finalidad, señalada en el artículo primero.

**ARTÍCULO 3 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo “Diseño y Desarrollo”, estará conformado de la siguiente forma:

<b>No. CARGOS</b>	<b>CARGO</b>
Uno (1)	Coordinador
Uno (1)	Asesor de Aeronavegabilidad y Diseño del Producto
Uno (1)	Asesor de Control Calidad Delegado
Mínimo (1)	Ingeniero de Diseño y Desarrollo

**ARTÍCULO 4 - FUNCIONES DEL COORDINADOR:** Son funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo “Diseño y Desarrollo”, las siguientes:

1. Determinar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del grupo.
2. Asegurar que el grupo cumpla debidamente sus responsabilidades de acuerdo con las regulaciones aplicables y los términos de aprobación de la organización.

3. Asegurar que se mantienen y siguen los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo.
4. Las demás que le sean requeridas.

**ARTÍCULO 5 – FUNCIONES DEL ASESOR DE AERONAVEGABILIDAD Y DISEÑO DEL PRODUCTO:** Son funciones del Asesor de Aeronavegabilidad y Diseño del Producto, las siguientes:

1. Revisar la documentación técnica emitida en relación con los diseños y productos desarrollados.
2. Ser el enlace entre la organización, las autoridades regulatorias y el cliente con respecto a todos los aspectos de la certificación de documentos de diseño.
3. Desarrollar procedimientos que se utilizarán para el proceso de certificación de tipo en la organización.
4. Emitir directrices para documentar el cumplimiento.
5. Cooperar en la elaboración de directrices para la preparación de los manuales exigidos por las normas aplicables, boletines de servicio, dibujos, especificaciones y normas.
6. Asegurar la adquisición y distribución de documentos Federal Acquisition Regulation (FAR) y Certification Specifications (CSs) aplicables, así como requisitos de protección ambiental y otras especificaciones.
7. Interpretar las Federal Acquisition Regulation (FAR) y Certification Specifications (CSs), los requisitos de protección del medio ambiente.
8. Asesorar a todas las dependencias de la organización de diseño en cuestiones relacionadas con la aeronavegabilidad, las aprobaciones de protección ambiental y la certificación.
9. Elaborar el programa de certificación y coordinación de todas las tareas relacionadas con la investigación de tipo en colaboración con las autoridades regulatorias.
10. Establecer la lista de verificación de cumplimiento y actualización de los cambios.
11. Comprobar que todos los documentos de conformidad se preparan según sea necesario para demostrar el cumplimiento de todos los requisitos de las Federal Acquisition Regulation (FAR) y Certification Specifications (CSs) y de protección del medio ambiente, así como para la integridad y firma para la liberación de los documentos.
12. Preparar de ser necesario el proyecto de hoja de datos de un certificado de tipo y/o una modificación de la hoja de datos del certificado de tipo.
13. Hacer seguimiento a los acontecimientos significativos en otros productos aeronáuticos en la medida en que sean pertinentes para determinar su efecto sobre la aeronavegabilidad de los productos diseñados por la organización.
14. Garantizar la cooperación en la preparación de los Boletines de Servicio y el Manual de Reparación Estructural, y las revisiones posteriores, prestando especial atención a la forma en que los contenidos afectan a la aeronavegabilidad y la protección del medio ambiente.
15. Verificar que los manuales (Manual de Vuelo de Aeronaves, la MMEL, la Sección de Limitaciones de Aeronavegabilidad de las Instrucciones para Aeronavegabilidad Continuada y el documento de requisitos de mantenimiento de certificación (CMR), donde sea aplicable) incluyeran las revisiones posteriores, cumplan los requisitos respectivos y que se faciliten a la Autoridad respectiva su aprobación.
16. Asesorar y supervisar las etapas de diseño y desarrollo de productos y servicios efectuados.
17. Efectuar apoyo en las tareas de diseño y desarrollo.
18. Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

**ARTÍCULO 6 – FUNCIONES DEL ASESOR DE CONTROL CALIDAD DELEGADO:** Son funciones del Asesor de Control Calidad Delegado, las siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de calidad, certificación y cliente durante la ejecución de las actividades de diseño y desarrollo
2. Diseñar e implementar Planes de Calidad.
3. Revisar y aprobar cada fase de diseño y la documentación asociada.
4. Verificar los documentos de demostración de cumplimiento tales como documentos de definición de diseño, instrucciones de operación, análisis, programas de prueba, datos de prueba y manuales que deben ser aprobados por el Grupo de Diseño y Desarrollo.
5. Realizar la verificación técnica y de cumplimiento de los requisitos de aeronavegabilidad aplicables.
6. Verificar la conformidad del producto o servicio.
7. Realizar la actualización del Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo cumpliendo los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutico de la CIAC S.A.
8. Dirigir, planificar y diseñar los procedimientos utilizados por el Grupo de Diseño y Desarrollo.
9. Planificar, diseñar y dirigir los procesos de certificación requeridos para cada producto o servicio efectuado.
10. Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

**ARTÍCULO 7 – FUNCIONES DEL INGENIERO DE DISEÑO Y DESARROLLO:** Son funciones del Ingeniero de Diseño y Desarrollo, las siguientes:

1. Efectuar el diseño y desarrollo de los productos o servicios.
2. Brindar soluciones ingenieriles a la necesidad de desarrollar, desde el diseño hasta la prueba/ensayo (prototipo) de un nuevo requerimiento, producto (Estudios de Ingeniería Especializados, Informes, Planos y CAD/CAE), entre otros. Igualmente, realizar la planeación de ingeniería, estudios de viabilidad técnica, conceptos y requisitos técnico-funcional-operacionales, diseño conceptual, diseño preliminar, diseño detallado y diseño crítico.
3. Realizar gestión del control de la configuración (Productos) asegurando las características asignadas por la ingeniería de todo producto obtenido durante cualquiera de las etapas del desarrollo, a través del estricto control de los cambios realizados sobre los mismos y de la disponibilidad constante de una versión estable de cada elemento para toda información involucrada en el citado desarrollo. Para un producto aeronáutico deberá encargarse de asignar números de parte y controlar características técnicas (incluyendo composición, materiales, dimensiones, geometrías, funcionamiento, codificación de sistema, sub-sistema, componente y parte, entre otros). La gestión de la configuración se realiza durante todas las fases del desarrollo de un sistema de información, incluyendo el mantenimiento y control de cambios, una vez realizada la puesta en producción y PLM (Product Life-cycle Management).
4. Realizar el diseño de modificaciones, mejoras, alteraciones y reconstrucciones (mayores y menores).
5. Ejecutar el proceso de implementación, control y seguimiento, mejoras, modificaciones, alteraciones y reconstrucciones.
6. Realizar el proceso de mantenimiento programado (Programas, mallas y procedimientos).
7. Efectuar las documentaciones técnicas especiales tales como Órdenes de Ingeniería y TASKCARDS o Instructivos para llevar a cabo las actividades correspondientes.
8. Realizar el proceso de elaboración de Manuales Operacionales (AFM y POH, entre otros).
9. Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

## **CAPÍTULO II**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “SEGURIDAD INTEGRAL”.**

**ARTÍCULO 8:** *Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Seguridad Integral”, el cual es el encargado de velar por el establecimiento, ejecución, cumplimiento y control de los procesos, procedimientos y protocolos de Seguridad Integral y Operacional dentro de las instalaciones de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. - CIAC S.A., que deberá rendir cuenta del desarrollo, avance y demás informes que se requieran, a la Gerencia General en la Entidad.*

**ARTÍCULO 9 - FUNCIONES DEL GRUPO:** *Son funciones del Grupo Interno de Trabajo denominado “Seguridad Integral”, creado en el artículo anterior, las siguientes:*

1. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de seguridad integral.
2. Formular periódicamente, planes de seguridad de instalaciones y equipos.
3. Formular y replantear los planes de seguridad integral cuando las circunstancias lo ameriten.
4. Conducir, monitorear y coordinar con todos los Jefes de Oficina, Directores y/o Coordinadores de Grupos, el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger a las aeronaves, personal, equipos, instalaciones e información, formulando los informes correspondientes.
5. Diseñar, ejecutar y supervisar los planes operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad.
6. Mantener constante y fluida coordinación con todos los Jefes de Oficina, Directores y/o Coordinadores de Grupo con el propósito de tomar las medidas de seguridad adecuadas de las instalaciones, personal y bienes.
7. Mantener permanente coordinación con el plan de emergencias interno integrándose a otras organizaciones aledañas a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otras eventualidades.
8. Elaborar, mantener y promover el Programa de Seguridad Integral de la CIAC (Seguridad Operacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad Física).
9. Elaborar, mantener y promover el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional – SMS, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y Programa de Seguridad Física.
10. Supervisar el funcionamiento del SMS, SG-SST, y Programa de Seguridad física, e informar al Gerente General sobre el funcionamiento y la eficacia del sistema.
11. Desarrollar el Programa de Entrenamiento de Seguridad.
12. Planificar y organizar el entrenamiento del personal en temas de seguridad.

13. Coordinar todo lo referente a la prevención e investigación de incidentes y accidentes aeronáuticos.
14. Monitorear que se lleven a cabo las acciones correctivas.
15. Proveer reportes periódicos sobre el desempeño de la seguridad.
16. Mantener la documentación de seguridad.
17. Implementar y manejar la base de datos y estadísticas de cada uno de los programas.
18. Implementar y manejar la base de datos y estadísticas de eventos, peligros, incidentes o condiciones que afecten la Seguridad.
19. Dirigir la identificación de los peligros y el análisis y gestión de los riesgos.
20. Coordinar el programa de reportes de seguridad de cada uno de los programas.
21. Coordinar el desarrollo del Plan de emergencias.
22. Liderar el Comité de Brigada de Emergencias.
23. Diseñar el mapa y la caracterización de procesos del Grupo Interno de Trabajo "Seguridad Integral".
24. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

**ARTÍCULO 10 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo denominado "Seguridad Integral" estará conformado así:

No.	CARGO
Uno (1)	Coordinador del Grupo Seguridad Integral
Uno (1)	Coordinador de Seguridad Operacional
Uno (1)	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo
Uno (1)	Asesor de Seguridad Aeroportuaria e Instalaciones
Mínimo uno (1)	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo

**ARTÍCULO 11 - FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE SEGURIDAD INTEGRAL:** Son funciones del Coordinador de Seguridad Integral, las siguientes:

1. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de seguridad integral (SMS – SGSST-SEGURIDAD DE AVIACION).
2. Revisar periódicamente, el cumplimiento de los planes de seguridad integral y coordinar que se reformulen y replanteen cuando las circunstancias lo ameriten.
3. Cumplir la responsabilidad como coordinador de las emergencias relacionadas con la seguridad integral que se presenten en la CIAC S.A.
4. En equipo con las áreas que integran el Grupo de Seguridad Integral, asesorar a la alta dirección en asuntos de seguridad.
5. En equipo con las áreas que integran el Grupo de Seguridad Integral, generar una cultura de seguridad integral positiva, confiable y dinámica.
6. Supervisar el funcionamiento de las áreas que integran el Grupo de Seguridad Integral, e informar al Gerente General y Subgerente sobre la efectividad de su desempeño.
7. Revisar y consolidar las necesidades de obligatorio cumplimiento en materia de entrenamiento, conforme a las regulaciones aplicables para cada una de las áreas.
8. Determinar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del grupo.
9. Asegurar que el grupo cumpla debidamente sus responsabilidades de acuerdo con las regulaciones aplicables y los términos de aprobación de la organización.
10. Coordinar todo lo referente a la prevención e investigación de incidentes y accidentes que estén relacionados con la seguridad integral.
11. Supervisar y controlar el cierre efectivo de las acciones correctivas y los planes de acción propuestos para las auditorías realizadas al Grupo de Seguridad Integral.
12. Rendir cuentas e informar a la Gerencia General de la CIAC S.A acerca de la gestión realizada como Coordinador del Grupo de Seguridad Integral.
13. Conducir, monitorear y coordinar con todos los Jefes de Oficina, División, Dirección y/o Grupos internos de trabajo, el cumplimiento de las políticas, normas, medidas de seguridad y planes de seguridad integral destinados a proteger a las aeronaves, el personal, equipos, instalaciones e información, formulando los informes correspondientes.
14. Mantener permanente coordinación con el plan de emergencias interno integrándose a otras organizaciones aledañas a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otras eventualidades.
15. Efectuar revisión de los reportes que lleguen al Grupo de Seguridad Integral.
16. Coordinar el desarrollo del Plan de emergencias de la CIAC S.A.
17. Liderar el Comité de Brigada de Emergencias.

19. Las demás que le sean requeridas.

**ARTÍCULO 12 – COORDINADOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL:** Son funciones del Coordinador de Seguridad Operacional, las siguientes:

1. Administra el Plan de implantación y el mantenimiento del SMS en nombre del Gerente responsable.
2. Realizar y facilitar la identificación de los peligros y el análisis y gestión de los riesgos.
3. Monitorear que se lleven a cabo las acciones correctivas (planes de acción) y evaluar los resultados.
4. Provee reportes periódicos sobre el desempeño / rendimiento de la seguridad operacional.
5. Mantener la documentación y registro de seguridad operacional.
6. Planifica, organiza y ejecuta el entrenamiento del personal en seguridad operacional.
7. Proporcionar asesoramiento y asistencia especializada con respecto a los problemas de seguridad operacional.
8. Monitorear las preocupaciones de seguridad operacional en la industria de la aviación y su impacto percibido en las operaciones de la organización de mantenimiento dirigidas a la entrega de productos y servicios.
9. Representar, coordinar y comunicar ante entes nacionales e internacionales en lo referente a los problemas relacionados con la Seguridad Operacional según sea necesario.
10. Comunicación línea directa con el Gerente responsable.

**ARTÍCULO 13 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
3. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
4. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
6. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales y riesgos de la empresa.
7. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
8. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
9. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
14. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
15. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
18. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
19. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la CIAC S.A.
20. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
21. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.

22. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
23. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
24. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
25. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
26. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
27. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
29. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la CIAC S.A. haya adoptado.
31. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
32. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
33. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
34. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
35. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
36. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
37. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
38. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
39. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
40. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
41. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
42. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
43. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
44. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
45. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
46. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
47. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
48. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
49. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
50. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.

51. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
52. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
53. Liderar y verificar el adecuado funcionamiento de la Brigada de emergencias de la CIAC S.A.
54. Las demás funciones que la ley determine para el rol de Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 14 – ASESOR DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA (AVSEC) E INSTALACIONES:** El Asesor de Seguridad Aeroportuaria (AVSEC) e Instalaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia - RAC y en la normatividad vigente en materia de Seguridad de la Aviación (AVSEC).
2. Verificar que el factor humano de la Seguridad de la Aviación Civil AVSEC y FACILITACION, cumpla con los requisitos para desempeñar funciones en Seguridad de la Aviación Civil y cuenten con la respectiva certificación vigente.
3. Asegurarse de cumplir con las capacitaciones establecidas y requeridas en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia - RAC y en la normatividad vigente en materia de Seguridad de la Aviación (AVSEC).
4. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos a la Seguridad de la Aviación (AVSEC) e instalaciones, a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes y normatividad vigente, para la toma de medidas oportunas y apropiadas que conduzcan a corregir deficiencias, cuando aplique.
5. Coordinar y requerir la adopción de medidas preventivas de aplicación inmediata, cuando se detecten hechos u omisiones que pongan en riesgo la Seguridad de la aviación civil, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Establecer medidas de protección orientadas a prevenir los accesos no autorizados a las instalaciones de la CIAC S.A. a las instalaciones.
7. Realizar inspecciones de seguridad al personal y visitantes que ingresan y salen de la corporación.
8. Gestionar el cumplimiento del Programa de Seguridad Física de la CIAC S.A.
9. Realizar control a los dispositivos de acceso a la CIAC S.A.
10. Realizar inspecciones de seguridad aleatorias a los vehículos, aeronaves y oficinas.
11. Disuadir cualquier intento de acceso no autorizado.
12. Establecer medios de protección eficaces y medidas de protección ante situaciones imprevisibles.
13. Prever, detectar y retardar el impacto generado por una amenaza y/o vulnerabilidad y al mismo tiempo definir los tiempos y capacidad de respuesta adecuados.
14. Incorporar el uso de tecnologías, como los sistemas electrónicos de protección que permitan reducir los costos de la fuerza de guardia.
15. Concentrar los materiales y la información crítica, en lo posible, en un solo lugar.
16. Verificar los medios de iluminación de vigilancia (para detectar y observar intrusos).
17. Establecer los tipos de control y acceso a cada una de las áreas de la CIAC S.A., según el nivel de restricción.
18. Las demás relacionadas directamente con la actividad a desarrollar y que sean requeridas a través del responsable del cargo.
19. Establecer los tipos de sistema manual o computarizado de control de acceso necesarios estableciendo los tipos de componentes de control de acceso.
20. Manejar un sistema de monitoreo adecuado o circuito cerrado de vigilancia.
21. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de monitoreo y vigilancia.
22. Establecer canales de reacción inmediata y mecanismos antirrobo o intrusión.
23. Evaluar las instalaciones tomando en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. La importancia del entorno en el cual se encuentra ubicada la CIAC S.A.
  - b. Los peligros y amenazas locales o regionales de las instalaciones y la organización
  - c. El clima de seguridad nacional.
  - d. Clasificar las áreas, materiales, equipos y recursos estableciendo prioridades conforme aquellas que sean las más críticas y vulnerables.
24. Establecer, documentar y velar por el cumplimiento de todos los procesos, procedimientos y políticas tendientes a garantizar la seguridad física en las instalaciones de la CIAC S.A.
25. Garantizar a través del sistema de riesgos la prevención a las actividades ilícitas de narcotráfico, corrupción, terrorismo y lavado de activos.
26. Implementar, controlar y garantizar las medidas de protección a las instalaciones tanto activas como pasivas.
27. Gestionar las actividades necesarias que apoyen la labor de incorporación con el análisis de los estudios de seguridad y visitas domiciliarias.



28. Planear y gestionar los recursos para ser incluidos en los planes de compras y de mantenimiento de los sistemas de seguridad electrónica, sensores de alerta temprana, controles de acceso peatonal y vehicular y otros que posea la CIAC S.A.
29. Administrar el sistema de identificación de personal funcionarios, contratistas y visitantes y garantizar su plena identificación y accesos dentro de las instalaciones de la CIAC S.A.
30. Promover entre el personal vinculado a la Corporación todas las medidas de concientización hacia una seguridad efectiva.
31. Realizar y ejecutar el cronograma de inspecciones de seguridad física.
32. Recibir las auditorías internas y externas que auditen a la parte de seguridad física de la CIAC S.A.
33. Las demás funciones y/o actividades que le sean asignadas por el superior inmediato o la CIAC S.A y correspondan a la naturaleza del cargo

**ARTÍCULO 15 – FUNCIONES DEL ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar conjuntamente con el Encargado el SGSST, el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
3. Identificar, analizar y actualizar la matriz de riesgos de la CIAC S.A.
4. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
5. Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Apoyar la ejecución del programa capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Apoyar la ejecución del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CIAC S.A., incluida la entrega de información oportuna para la presentación de los indicadores
8. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Apoyar la elaboración de los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
10. Hacer seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales e informar de ello al encargado del SGSST.
11. Ejecutar los programas para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
12. Apoyar en la implementación de las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
13. Asesorar a cada uno de los procesos en la entregar los Elementos de Protección Personal.
14. Participar en coordinación con el Encargado del SGSST y en conjunto con los brigadistas en los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
15. Proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación del Encargado del SGSST.
16. Llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, apoyándose en el personal pasante que la CIAC S.A., tenga para tal fin.
17. Apoyar la ejecución y actualización del programa de alcoholismo, sustancias psicoactivas, juegos de azar y otras adicciones.
18. Realizar seguimiento, conjuntamente con el Grupo de Talento Humano de los registros de ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
19. Realizar el seguimiento a la aplicación por parte de los colaboradores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
20. Programar y efectuar pruebas de alcohol y drogas.
21. Llevar el control del personal que se encuentra en calificación de enfermedades profesional ante la ARL, o de quienes se encuentre en este proceso.
22. Archivar y administrar toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con la División Administrativa.
23. Apoyar las actividades propias del Grupo de Seguridad, tanto de logística como operativas.
24. Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de Seguridad y Salud en Trabajo”.

### **CAPÍTULO III**

**GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “GESTIÓN DE PROYECTOS E INNOVACIÓN”**

**ARTÍCULO 16:** Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Gestión de Proyectos e Innovación”, el cual estará encargado de proponer, crear, ejecutar, controlar, administrar, impulsar y coordinar el desarrollo de los proyectos que adelante la Entidad. Dicho grupo deberá rendir cuenta de sus actividades a la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo.

**ARTÍCULO 17 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo “Gestión de Proyectos e Innovación”, las siguientes:

1. Proponer, crear, ejecutar, controlar, administrar, impulsar y coordinar el desarrollo de los proyectos de la Entidad.
2. Estandarizar la metodología para el desarrollo de los proyectos internos.
3. Ejercer seguimiento y control sobre los proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
4. Capacitar al personal en las nuevas tendencias en gestión y evaluación de proyectos.
5. Promover los proyectos que desarrolle la Entidad.
6. Impulsar los proyectos de la Entidad.
7. Hacer control y seguimiento a los indicadores de gestión de proyectos, generando las respectivas retroalimentaciones.
8. Generar planes que promuevan la cultura en gestión de proyectos.
9. Realizar inteligencia y/o vigilancia tecnológica.
10. Difundir la cultura de la innovación.
11. Realizar la gestión documental de los proyectos que tenga a su cargo.
12. Las demás actividades que se relacionen con su finalidad, señalada en el Artículo Primero.

**ARTÍCULO 18 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo “Gestión de Proyectos e Innovación”, estará conformado de la siguiente forma:

No. CARGOS	CARGO
Uno (1)	Coordinador
Uno (1) o más	Gerente de Proyecto
Uno (1)	Asesor de Proyectos
Uno (1)	Asesor de Innovación
Minio uno (1)	Asesor (financiero, mercadeo, planeación y programación)
Uno (1)	Asistente del Grupo

**ARTÍCULO 19 - FUNCIONES DEL COORDINADOR:** Son funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo “Gestión de Proyectos e Innovación”, las siguientes:

1. Crear, modificar y difundir los objetivos del grupo.
2. Gestionar los recursos del grupo.
3. Resolver puntos críticos y obstáculos para el logro de los objetivos.
4. Establecer y mantener relaciones con todos los involucrados en los proyectos.
5. Apoyar al grupo facilitando la ejecución de las tareas asignadas y propiciando un ambiente de trabajo armónico que permita el desarrollo personal y profesional.
6. Solicitar a los responsables de cada proyecto los informes de avance y mantenerse permanentemente informado acerca de la marcha de los proyectos, los asuntos relacionados con los mismos, el cumplimiento de los cronogramas, los logros obtenidos y los problemas presentados, con el fin de coordinar y/o establecer las medidas requeridas.
7. Garantizar el cumplimiento de las funciones del Grupo y su articulación adecuada en la Organización.
8. Definir y difundir las pautas metodológicas para realizar el trabajo durante las diferentes fases del proyecto.
9. Hacer seguimiento a los gerentes de proyecto en el cumplimiento de sus responsabilidades.
10. Las demás que le sean requeridas.

**ARTÍCULO 20 – FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTO:** Son funciones del Gerente de Proyecto las siguientes:

1. Definir los objetivos del proyecto: que sean claros y alcanzables según las capacidades de la empresa.
2. Manejar los recursos físicos, financieros, humanos y su asignación a las tareas.

3. Administrar los costos y presupuestos del proyecto de manera eficiente y según las directrices que para cada proyecto sean establecidas o las políticas trazadas para el efecto.
4. Administrar la calidad del proyecto según los estándares de desempeño definidos.
5. Vigilar que las tres restricciones (calidad, costo y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos se gestionen adecuadamente.
6. Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo y de conformidad con el cronograma preestablecido.
7. Participar en la integración del equipo del proyecto: definir los perfiles con las competencias requeridas.
8. Garantizar que el personal del proyecto reciba toda la formación necesaria.
9. Analizar y manejar los riesgos.
10. Administrar el recurso humano de manera adecuada, respetuosa y eficiente.
11. Manejar las comunicaciones del proyecto de manera acertada y efectiva.
12. Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos.
13. Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria.
14. Realizar todas las gestiones tendientes a lograr mejores condiciones de mercado, con el fin de que los bienes o servicios necesarios para el proyecto, se obtengan de manera oportuna y en las mejores condiciones.
15. Manejar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas del proyecto de acuerdo con la metodología aprobada por la Entidad.
16. Hacer seguimiento y control oportuno del proyecto.
17. Administrar los problemas y los cambios que el proyecto exija sobre la marcha.
18. En general, velar por la correcta ejecución de los proyectos asignados.
19. Informar al Coordinador del grupo sobre el nivel de avance de los proyectos asignados.
20. Establecer y desarrollar el plan de trabajo.
21. Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cualquier miembro del personal de la CIAC S.A. podrá desempeñarse como Gerente de Proyecto, sin perjuicio de las funciones u obligaciones que le competen.

**ARTÍCULO 21 – FUNCIONES DEL ASESOR DE PROYECTOS:** Son funciones del Asesor de Proyectos, las siguientes:

1. Facilitar la colaboración entre los miembros del equipo del proyecto, con los otros equipos de proyectos, y las áreas funcionales de la empresa, con otras partes interesadas del proyecto.
2. Mantener actualizada la metodología, procesos, procedimientos y plantillas.
3. Generar informes del estado de los proyectos para los diferentes comités definidos en el modelo de gobierno.
4. Monitorear, recibir y recopilar informes de los gerentes de proyecto.
5. Preparar y ejecutar el plan de capacitación en proyectos.
6. Revisar y proponer cambios a la metodología de gestión de los proyectos.
7. Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

**ARTÍCULO 22 – FUNCIONES DEL ASESOR DE INNOVACION:** Son funciones del Asesor de Innovación, las siguientes:

1. Apoyar las actividades investigativas.
2. Velar por la pertinencia, la calidad, el contexto y la viabilidad ética de las investigaciones adelantadas.
3. Gestionar la movilización de los recursos necesarios para la investigación.
4. Impulsar relaciones con otras entidades en lo referente a las actividades de investigación.
5. Gestionar los derechos de la propiedad intelectual.
6. Apoyar las acciones conducentes a establecer una cultura de innovación.
7. Impulsar los procesos de transferencia de resultados de investigación.
8. Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

**ARTÍCULO 23 – FUNCIONES DEL ASESOR (FINANCIERO, MERCADEO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN):**

Desde su especialidad, las funciones del Asesor son las siguientes:

1. Apoyar el desarrollo de los proyectos.
2. Asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos que permitan a los proyectos ser considerados como viables.
3. Aplicar los fundamentos técnicos necesarios que faciliten la correcta ejecución de los proyectos.
4. Proponer estrategias o soluciones que permitan el avance de los proyectos.

5. Informar sobre las actividades realizadas al Coordinador del Grupo.
6. Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

**ARTÍCULO 24 – FUNCIONES DEL ASISTENTE:** Son funciones del Asistente del Grupo, las siguientes:

1. Realizar tareas administrativas.
2. Diseñar presentaciones y alistar documentos.
3. Manejar la agenda del grupo.
4. Organizar las salas de reuniones, controlar la asistencia de los participantes y redactar las actas de las reuniones.
5. Preparar y gestionar la correspondencia de los proyectos.
6. Gestionar clientes y facturas de los proveedores o contratistas y los pagos.
7. Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

## **CAPÍTULO IV**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “FÁBRICACIÓN”.**

**ARTÍCULO 25:** Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Fabricación”, el cual estará encargado de los aspectos de construcción y elaboración de todos los bienes o productos a fabricar por la Entidad. Dicho grupo deberá rendir cuenta a la Dirección de Producción.

**ARTÍCULO 26 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo “Fabricación”, las siguientes:

1. Fabricar piezas de aeronaves.
2. Fabricar materiales compuestos.
3. Fabricar aeronaves.
4. Fabricar blindajes.
5. En general fabricar bienes aeronáuticos.
6. Estructurar en coordinación con el personal del área a su cargo, los estudios previos que anteceden a los procesos de contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la implementación de la Planta de producción y la posterior operación.
7. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
8. Liderar las gestiones que sean necesarias para adelantar en el ámbito interno y externo de la CIAC S.A. el desarrollo de proyectos.
9. Supervisar la producción de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y la normatividad vigente.
10. Llevar a cabo con Diseño y Desarrollo, Control Calidad y Aseguramiento de la Calidad todas las gestiones tendientes a garantizar el adecuado desarrollo de los bienes o productos a su cargo.

**ARTÍCULO 27 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo “Fabricación”, estará conformado de la siguiente forma:

<b>No. CARGOS</b>	<b>CARGO</b>
Uno (1)	Coordinador del Grupo Fabrica
Mínimo uno (1)	Ingeniero de Producción
Uno (1)	Programador
Mínimo uno (1)	Ingeniero de Control Producción
Mínimo dos (2)	Ejecutor de Línea de Producción

**ARTÍCULO 28 – FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO FABRICA:** Las siguientes son funciones del Coordinador:

1. Realizar la supervisión, seguimiento, control y vigilancia de los procedimientos, cumplimiento de documentos técnicos y en general la aplicación del proceso industrial de cada bien o producto a fabricar.

2. Realizar las coordinaciones requeridas con las demás áreas con el fin de que la fabricación de los bienes a su cargo, se realice de manera oportuna y con altos estándares de calidad.
3. Asegurar que las actividades del Grupo se desarrolle en cumplimiento a las políticas y estándares de calidad de la Entidad.
4. Velar por una actualización técnica, continua y acertada de los procesos de fabricación.
5. Dirigir al Grupo para lograr el cumplimiento de las tareas propuestas.
6. Todas aquellas inherentes a sus actividades.

**ARTÍCULO 29 – FUNCIONES DEL INGENIERO DE CONTROL PRODUCCIÓN:** Las siguientes son funciones del Ingeniero de Producción:

1. Detallar las actividades del proceso de producción, según el bien a fabricar.
2. Resolver con Diseño y Desarrollo las inquietudes relacionadas con la fabricación.
3. Realizar las coordinaciones pertinentes para garantizar que las actividades del proceso productivo se realicen de la manera adecuada.
4. Señalar que recursos se requieren para la actividad de producción.
5. Organizar de manera sistemática y metódica el proceso de fabricación.
6. Todas aquellas requeridas para llevar a cabo el proceso de fabricación.

**ARTÍCULO 30 – FUNCIONES DEL PROGRAMADOR:** Las siguientes son funciones del programador:

1. Programar las actividades tendientes a ejecutar el proceso de fabricación.
2. Realiza los requerimientos de material previstos para la fabricación.
3. Efectuar las coordinaciones requeridas para contar con la disponibilidad del material de manera oportuna para la realización de la tarea de fabricación.
4. Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades, con la intención de asegurar el cumplimiento de las tareas de fabricación.
5. Todas aquellas relacionadas con sus actividades.

**ARTÍCULO 31 – FUNCIONES DEL INGENIERO DE CONTROL PRODUCCIÓN:** Las siguientes son funciones del Ingeniero de Control Producción:

1. Controlar que se lleven a cabo las actividades del proceso de fabricación.
2. Velar por el cumplimiento oportuno de las tareas de fabricación.
3. Resolver las inquietudes que surjan en el proceso de fabricación, con apoyo de ingeniero de producción.
4. Garantizar que las actividades de fabricación se desarrollen de manera eficiente y con los recursos adecuados.
5. Todas aquellas relacionadas con sus actividades.

**ARTÍCULO 32 – FUNCIONES DEL EJECUTOR DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN:** Las siguientes son funciones del Ejecutor de Línea de Producción.

1. Ejecutar la actividad de fabricación de conformidad con lo señalado para el efecto por el Ingeniero de Producción y el programador.
2. Cumplir en estricto sentido con la información técnica señalada para la fabricación de los bienes.
3. Informar las novedades que se encuentren durante la ejecución de la fabricación.
4. Contar con el conocimiento técnico y/o profesional necesario para ejecutar la actividad de fabricación.
5. Cumplir los estándares de calidad dispuesto para el proceso de fabricación.
6. Todas aquellas relacionadas con sus actividades.

## **CAPÍTULO V**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “GESTIÓN TIC´s”.**

**ARTÍCULO 33:** Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Gestión TIC´s”, el cual estará encargado del manejo de los recursos informáticos. Dicho grupo deberá rendir cuenta de sus actividades a la Gerencia General de la Entidad.

**ARTÍCULO 34 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo “Gestión TIC’s”, las siguientes:

1. Deberá facilitar el acceso de usuarios a todos los servicios tecnológicos, informáticos y de comunicación.
2. Monitorear los sistemas operativos, asegurando que se encuentren activos para el debido uso.
3. Asegurar que todos los servicios ofrecidos tengan un correcto direccionamiento y se manejen en función a la confidencialidad, para la correcta marcha de los procesos internos de cada área.
4. Fungir como Grupo gestor que garantiza la protección de los recursos informáticos, asegurando que todos los requerimientos sean manejados por vías autorizadas y seguras.
5. Actualizar y verificar el licenciamiento de los sistemas de información y comunicación, así mismos deberán asegurar que los mencionados sean seguros, y se encuentren disponibles para su uso.
6. Administrar y supervisar los sistemas de información y comunicación, por lo tanto, deberán asegurar que los referidos se encuentren siempre disponibles, verificando el licenciamiento y actualización de los mismos.
7. La Oficina de Gestión TIC’s de la corporación es responsable de garantizar la calidad de la información, la disponibilidad y el uso favorable para los procesos.
8. La información debe ser accesible, de calidad y segura, facilitando el uso de la tecnología para todos los usuarios permitiendo soportar el desarrollo de operaciones, transacciones y demás procesos.

**ARTÍCULO 35 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo “Gestión TIC’s”, estará conformado de la siguiente forma:

No. CARGOS	CARGO
Uno (1)	Coordinador TIC’S
Mínimo uno (1)	Técnico de Servicios Tecnológicos
Mínimo uno (1)	Ingeniero de Infraestructura
Mínimo uno (1)	Auxiliar y/o Asistente Gestión TIC’s

**ARTÍCULO 36 – FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC’s:** Son funciones del Coordinador TIC’s las siguientes:

1. Proponer las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo tecnológico, los sistemas de información y administrar su operación.
2. Asesorar a la Gerencia, Subgerencia y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
3. Proponer y administrar el “Plan Estratégico de Tecnologías de la Información” de la Corporación acorde con los programas y proyectos formulados, en concordancia con el Plan Sectorial de la Entidad, el modelo integral de gestión de TI y los demás mecanismos para prevenir la pérdida de información.
4. Proponer, implementar y controlar políticas de administración de recursos tecnológicos y planes de seguridad informática que garanticen el funcionamiento de la plataforma tecnológica en la Corporación.
5. Orientar a la Gerencia en lo referente a la plataforma informática requerida por la Corporación, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere la Entidad.
6. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias respectivas o entidades respectivas, los sistemas de información de la Corporación y asegurar su adecuado funcionamiento, interoperabilidad, de tal forma que se alcancen los mejores niveles de desempeño en el proceso, registro y administración.
7. Verificar el cumplimiento de las normas legales en cuanto a la utilización de software y recibir en custodia las licencias de propiedad de la Corporación.
8. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control o autoridades competentes.
9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Disponer los mecanismos necesarios para brindar soporte en software y hardware y controlar los aplicativos y programas que se encuentren en ejecución.

11. Coordinar, controlar y hacer el seguimiento a los contratos de mantenimiento, suministro y desarrollo de software, aplicaciones, soporte técnico e infraestructura del sistema de información y comunicaciones de la Corporación.
12. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
13. Disponer la elaboración de los manuales de usuario, del sistema y de los programas e impartir la capacitación requerida para el manejo de los aplicativos, sistemas de información y comunicaciones de la Corporación.
14. Implementar mecanismo para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en la Corporación, de acuerdo con su competencia funcional.
15. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio de la Corporación.
16. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Coordinación TICs con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.
17. Promover la innovación continuada tendiente a la optimización de la gestión del tratamiento de la información, implementando las herramientas adecuadas para extraer conocimientos prácticos, garantizar una estructura escalable y adecuar todo el tratamiento de los datos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable para el sector.
18. Participar en el plan estratégico de la Corporación para la adquisición y desarrollo de tecnologías, inversiones necesarias en TI que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
19. Diseñar estrategias y programas a partir de las TI para brindar, mediante métodos de gestión permanentes, servicios que agilicen la atención al ciudadano, utilizando toda la información disponible.
20. Desarrollar políticas y protocolos de seguridad cibernética que garanticen la integridad, confidencialidad y privacidad de los datos y sistemas, en cumplimiento de las leyes sobre seguridad y protección de datos.
21. Gestionar la adquisición de fondos a través de cooperación nacional e internacional para para crear, promover y cofinanciar las estrategias y políticas que emanan de la Coordinación de TI.
22. Participar activamente en las reuniones que se efectúen dentro y fuera de la Entidad en lo que a Gobierno digital refiere, emitiendo recomendaciones y conceptos para el área y para la Corporación.
23. Planear, desarrollar y presidir los comités de coordinación del área de TI de la Corporación.
24. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 37 - FUNCIONES DEL TECNICO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS:** Son funciones del Técnico de Servicios Tecnológicos, las siguientes:

1. Apoyar y guiar la oficina de gestión de tecnología de información en la formulación, ejecución y control de los planes, políticas y programas de la Corporación en materia de Infraestructura tecnológica.
2. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico y de Contingencia de Sistemas y organizar la ejecución y seguimiento de los componentes de HARDWARE garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
3. Definir, actualizar e implementar las metodologías y estándares de la oficina de tecnología para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas y legislación vigente.
4. Proponer y participar en la formulación de proyectos de Tecnologías de Información de la Corporación.
5. Participar en la selección e incorporación de nuevas tecnologías de información para ampliar la prestación de los servicios de tecnología de información.
6. Realizar la interventoría y seguimiento a los contratos de HARDWARE, SOFTWARE y mantenimiento, garantizando el cumplimiento de las normas, metodologías y estándares que le sean asignados por el jefe.
7. Elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y servicios necesarios para cumplir con los planes y programas de la unidad de gestión a su cargo.
8. Asesorar y atender los requerimientos, administración y configuración del componente de HARDWARE y SOFTWARE de soporte para dotar a la Corporación de la adecuada infraestructura tecnológica
9. Organizar y proponer planes, programas y actividades relacionados a la adquisición de tecnología en temas de tecnologías de información, que cubran y se ajusten a las necesidades y presupuestos de la Corporación.
10. Realizar las actividades técnicas necesarias que garanticen la disponibilidad de la red de tecnología propia de la Corporación.
11. Mantener la plataforma de telecomunicaciones amparada por servicios de mantenimiento ajustados a las necesidades de la Corporación, dentro de los presupuestos destinados para tal fin.
12. Dimensionar, planear y alimentar las bases de datos de la Corporación respondiendo a los estándares de calidad vigentes para asegurar el volumen de los datos contenidos en los sistemas de información.

13. Sugerir el diseño, creación y estructuración de la base de datos de la Corporación respondiendo a los principios de seguridad, celeridad y disponibilidad de la Corporación a los que se tenga como injerencia bajo el cargo.
14. Administrar las acciones y actividades de la estructura de las bases de datos controlando y administrando su configuración para su correcto funcionamiento.
15. Participar en el desarrollo de procedimientos y controles para asegurar la calidad de la base de datos.
16. Administrar la actividad de la base de datos, proporcionando estándares, guías de acción, procedimientos de control y documentación apropiada
17. Establecer el diccionario de datos, determinando su ámbito de influencia y sus limitantes de seguridad.
18. Asegurar la confiabilidad de la base de datos, reparación de errores y configuraciones de seguridad de la base de datos, realizando los ajustes a los accesos y a las aplicaciones.
19. Elaborar y mantener la documentación relacionada con las bases de datos y servidores de aplicación para garantizar la sostenibilidad y funcionamiento en el tiempo.
20. Elaborar un plan de respuesta para la recuperación de caídas de la base de datos en busca de mantenerlas disponibles.
21. Mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de la base de datos que permitan la recuperación ante una eventual contingencia.
22. Definir los procedimientos de respaldo y recuperación de la base de datos y servidores aplicativos que permitan la recuperación segura ante una eventual contingencia.
23. Definir la estructura de almacenamiento y balanceo de cargas para mantener una base de datos disponible y confiable.
24. Afinar y Optimizar el desempeño y tiempo de respuesta frente a problemas, solicitudes, requerimientos, diagnósticos ante cualquier falla acaecida.

**ARTÍCULO 38 - FUNCIONES DEL INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA:** Son funciones del Ingeniero de Infraestructura, las siguientes:

1. Asesorar y atender los requerimientos, administración y configuración del componente de HARDWARE y SOFTWARE de soporte para dotar a la Corporación de la adecuada infraestructura tecnológica.
2. Realizar las actividades técnicas necesarias que garanticen la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad de la red de tecnología propia de la Corporación.
3. Mantener la plataforma de telecomunicaciones amparada por servicios de mantenimiento ajustados a las necesidades de la Corporación, dentro de los presupuestos destinados para tal fin de modo que garanticen lo anterior.
4. Aplicar y dar soporte a los planes de respuesta para la recuperación de caídas de la base de datos en busca de mantenerlas disponibles.
5. Mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de la base de datos que permitan la recuperación ante una eventual contingencia.
6. Aplicar los procedimientos de respaldo y recuperación de la base de datos y servidores aplicativos que permitan la recuperación segura ante una eventual contingencia.
7. Dar soporte para afinar y optimizar el desempeño y tiempo de respuesta frente a problemas, solicitudes y requerimientos.
8. Dar soporte técnico al escalonamiento de problemas de la infraestructura tecnológica de la Corporación, participar, documentar y hacer seguimiento en los diagnósticos ante cualquier falla acaecida.
9. Desarrollar actividades técnicas de configuración y programación de equipos de telecomunicaciones garantizando su correcto funcionamiento.
10. Practicar labores técnicas garantizando no violar las políticas en materia de telecomunicaciones generadas por la Corporación.
11. Apoyar la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones de la Corporación, en las actividades que se le designen asegurando la economía para la Corporación.
12. Mantener documentado y al día el diseño topológico de la red MAN, WAN y LAN de la Corporación, garantizando el correcto funcionamiento de cada una.
13. Prestar labores de soporte técnico especializado en telecomunicaciones a funcionarios y entidades externas bajo los parámetros de la unidad de gestión de tecnologías de información, siempre y cuando aplique y no ponga en riesgo la seguridad tecnológica.
14. Mantener documentados y en BACKUPS magnéticos las configuraciones de los equipos activos de comunicación.
15. Practicar monitoreos permanentes a los sistemas de gestión de la red MAN, WAN y LAN informando a su superior inmediato cualquier novedad o situación que afecte la debida prestación del servicio.



**ARTÍCULO 39- FUNCIONES DEL AUXILIAR Y/O ASISTENTE GESTIÓN TIC'S:** Son funciones del Auxiliar y/o Asistente Gestión las Sigüientes, las sigüientes:

1. Desarrollar las funciones de baja complejidad que le sean asignadas por su superior inmediato.
2. Proyección de todo tipo de documentos que requiera la oficina de Gestión TIC's.
3. Apoyar al Coordinador TIC's en la documentación relacionada con las bases de datos y servidores de aplicación para garantizar la sostenibilidad y funcionamiento en el tiempo.
4. Brindar apoyo al Coordinador TIC's en la determinación del diccionario de datos.
5. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos que requiera la oficina.
6. Todas las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

## CAPÍTULO VI

### GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO "SAP".

**ARTÍCULO 40:** Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado "SAP", el cual estará encargado del manejo de resolver las inconsistencias o requerimientos operativos y/o funcionales de la plataforma SAP. Dicho grupo deberá rendir cuenta de sus actividades a la Gerencia General de la Entidad.

**ARTÍCULO 41 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo "SAP", las sigüientes:

1. Dar solución de nivel básico o primario a los requerimientos funcionales de la plataforma SAP a los usuarios finales.
2. Determinar qué requerimientos pueden ser resueltos en un nivel básico o primario, y cuáles requieren del apoyo de un consultor externo especialista en el módulo correspondiente.
3. Colocar la solicitud de soporte técnico externo a un consultor (ticket en el GPI), en el caso en que a esto haya lugar y hacer seguimiento a los mismos.
4. Generar las soluciones a las inconsistencias o requerimientos en un nivel primario o básico.
5. Efectuar reuniones mínimo una (1) vez a la semana y generar documentos donde consten las soluciones alcanzadas, de acuerdo a los casos tratados.
6. Verificar que las transacciones se estén ejecutando de acuerdo al manual respectivo del módulo SAP.
7. Apoyar las auditorías que les sean requeridas en la periodicidad solicitada.
8. Propender para que los procedimientos de la CIAC S.A. estén acordes al sistema SAP.
9. Dictar y/o recibir capacitación y actualizaciones en el sistema SAP.
10. Las demás inherentes a mantener el sistema SAP funcionando y operando adecuadamente.

**ARTÍCULO 42 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo "SAP", estará conformado de la sigüiente forma:

No. CARGOS	CARGO
Uno (1)	Coordinador SAP
Mínimo uno (1)	Profesional Líder Funcional Success Factors
Mínimo Uno (1)	Controller Proyectos y Operaciones SAP
Nueve (9) o más	Líderes Funcionales, donde deberá asistir por lo menos un líder de cada uno de los sigüientes módulos: - FI Contabilidad Financiera      - TR Tesorería Básica -FM Gestión presupuestal      - CO Controlling – contabilidad -MM Gestión de Materiales      - MM Compras -MM-ZFI      - PM Mantenimiento de planta -CS Customer Services      - PS Project System -BI -Inteligencia de Negocios      -SD Facturación -AA-Activos Fijos      - Basis -LMS      -EC -ECP      -PMGM

**ARTÍCULO 43 - FUNCIONES DEL COORDINADOR SAP:** Son funciones del Coordinador SAP las siguientes:

1. Recibir las inconsistencias funcionales de la plataforma SAP, allegados por parte del Líder Funcional.
2. Dar inmediata solución a las inconsistencias allegadas por parte del Líder Funcional, para lo cual podrá convocar a reuniones del grupo.
3. Dirigir las reuniones del grupo.
4. Coordinar las actividades entre los líderes, con el fin de obtener la mejor solución posible a los requerimientos.
5. Proponer soluciones a las inconsistencias manifestadas por los Líderes Funcionales.
6. Asignar tareas a los miembros del grupo con el fin de solucionar las inconsistencias funcionales de SAP.
7. Gestionar y verificar el avance de las tareas impartidas y consignadas en las actas de cada reunión.
8. Ejecutar acciones correctivas cuando sea necesario.
9. Auditar e impartir instrucciones a los Líderes Funcionales del grupo.
10. Garantizar el cumplimiento de las funciones del grupo y su articulación adecuada en la Organización.
11. Garantizar la comunicación en el grupo.
12. Gestionar los recursos del grupo.
13. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de grupo.
14. Gestionar adecuadamente los documentos que se generen en el grupo.

**ARTÍCULO 44 – FUNCIONES PROFESIONAL LÍDER FUNCIONAL SUCCESS FACTORS.**

1. Ejecutar y dar cierre oportuno a mejoras en Success Factors producto de auditorías y desarrollos durante implementación de la herramienta de la Corporación.
2. Administrar y hacer seguimiento a las actividades registradas por los colaboradores en el Módulo de Success Factors como líder funcional de dicho módulo.
3. Asegurar la capacitación y entrenamiento del módulo de Success Factors a los colaboradores del Grupo de Gestión del Talento Humano que interactúan con la plataforma y que determine la Coordinación del mencionado Grupo.
4. Construir el Manual Success Factors que contenga todos lo procedimiento en cuanto a creación de posiciones, creación de empleados y/o trabajador, retiro de empleados y/o trabajador, replicas, novedades de ausentismos y demás registros que se hagan en la plataforma.
5. Asegurar la actualización y registro oportuno de la información personal, labora, profesional, familiar de todo el personal CIAC S.A. en el módulo de Success Factors. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Coordinador del SAP.
6. Participar en las reuniones de líderes SAP, proponiendo soluciones a las inconsistencias planteadas y cumplir con las actividades asignadas por el Coordinador de SAP.
7. Conocer y cumplir el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA) de la CIAC S.A.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su actividad que le sean asignadas por su superior.

**ARTÍCULO 45 – FUNCIONES CONTROLLER PROYECTOS Y OPERACIONES SAP.**

1. Mantener informado al Gerente del Proyecto o Coordinador SAP sobre la evolución y avance de los proyectos relacionados con la coordinación SAP, según el cronograma establecido.
2. Cumplir las directrices para el desarrollo de los proyectos o tickets definidas de común acuerdo con el implementador.
3. Monitorear el plan de trabajo, con puntos de control y productos a entregar por cada fase de la metodología.
4. Informar al equipo del proyecto sobre temas que el Gerente de Proyecto o Coordinador SAP considere importantes para el desarrollo del mismo.
5. Informar acerca de la ejecución del alcance del proyecto u operación, teniendo en cuenta el cumplimiento de sus objetivos en términos de alcance, costo y tiempo
6. Participar en las reuniones y comités de los proyectos que se implemente por parte de la Coordinación SAP.
7. Verificar el plan de trabajo general y el correcto desarrollo de sus planes asociados
8. Brindar el enfoque metodológico que oriente los planes y plazos del proyecto.
9. Hacer seguimiento a las versiones de los planes de trabajo del proyecto.
10. Hacer seguimiento a la documentación general del proyecto o ticket.
11. Efectuar revisiones aleatorias para garantizar la calidad de los entregables generados con base en los criterios de aceptación definidos.
12. Con el apoyo del Gerente de Proyecto, velar por el cumplimiento del cronograma y del contrato.
13. Apoyar metodológicamente a la CIAC S.A. en la ejecución de algunas actividades claves del proyecto u operación.

14. Hacer seguimiento a los compromisos y riesgos del proyecto o de la operación.
15. Presentar al Gerente de Proyecto o Coordinador SAP estrategias dirigidas al correcto desarrollo del proyecto u operación.
16. Controller para las tareas de la coordinación SAP que tengan que ver con soporte técnico.
17. Realizar las presentaciones en los formatos de CIAC S.A. para el Comité de Gerencia, reuniones de líderes y demás requeridas.

**ARTÍCULO 46 – FUNCIONES DEL LÍDER FUNCIONAL:** Son funciones del Líder Funcional las siguientes:

1. Una vez identifique las inconsistencias funcionales de SAP, deberá informarlas al Coordinador del grupo para que este decida sobre su solución o convoque a todos los miembros a reunión.
2. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Coordinador del grupo.
3. Participar en las reuniones del grupo, proponiendo soluciones a las inconsistencias planteadas.
4. Finalizada la reunión del grupo deberá consignar en un documento las actividades impartidas por el Coordinador para lograr la resolución de la inconsistencia funcional de SAP.
5. Cumplir con las actividades designadas por el Coordinador.

## CAPÍTULO VII

### GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”.

**ARTÍCULO 47:** Se crea de manera permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Gestión del Talento Humano” de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., el cual está encargado de la administración del personal. El referido Grupo deberá rendir cuentas de sus actividades a la Subgerencia de la Entidad.

**ARTÍCULO 48 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo “Gestión del Talento Humano”, las siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la administración de talento humano en la Entidad.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal vinculados a los temas de higiene, salud ocupacional y relaciones laborales del personal, de acuerdo con la política de la Entidad y las normas legales vigentes establecidos sobre la materia.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con los cambios inherentes al servicio del personal de la Entidad.
4. Estructurar, coordinar y desarrollar los programas de bienestar, selección, inducción y calidad de vida laboral, capacitación y sistemas de estímulos de la Entidad en armonía con las normas legales vigentes.
5. Coordinar la realización de estudios en los cuales se establezca las políticas y metodologías a aplicar sobre el desempeño de las funciones de la planta del personal, de conformidad con las competencias laborales asignadas.

**ARTÍCULO 49 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo “Gestión del Talento Humano”, estará conformado de la siguiente forma:

No. CARGOS	CARGO
Uno (1)	Coordinador Gestión de Talento Humano
Uno (1)	Profesional de Selección y Vinculación
Uno (1)	Profesional Gestión Administrativa y Calidad
Uno (1)	Profesional Liquidación Contratista
Uno (1)	Técnico Nomina
Uno (1)	Técnico Contratación Bienestar
Uno (1)	Técnico Administrativo

**ARTÍCULO 50 – FUNCIONES DEL COORDINADOR GESTIÓN TALENTO HUMANO:** Son funciones del Coordinador, las siguientes:

1. Coordinar la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión del Talento Humano de la CIAC S.A.
2. Formular planes y demás requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutica para el Grupo de Talento Humano de la CIAC S.A.

3. Vigilar la ejecución de los planes de bienestar y capacitación.
4. Realizar la supervisión del cumplimiento de los contratos de prestación de servicios del Grupo de Talento Humano.
5. Coordinar la gestión correspondiente al Grupo de Talento Humano para la liquidación de la nómina del personal de planta junto con sus novedades.
6. Coordinar la gestión correspondiente al Grupo de Talento Humano para la liquidación de honorarios y seguridad social del personal contratista (persona natural).
7. Coordinar los procedimientos administrativos que correspondan al Grupo de Talento Humano.
8. Brindar apoyo en el registro oportuno de la información del personal y contratación en las Bases de Datos de los entes de control y de organismos públicos que lo requieran.
9. Aprobar las transacciones en el sistema de información SAP, correspondientes a las actividades registradas por el Grupo de Talento Humano.
10. Apoyar en la consolidación del proyecto de presupuesto del Grupo de Talento Humano.
11. Dirigir junto con la profesional competente lo relativo a la medición de clima organizacional y sus planes de acción.
12. Definir junto con la administración de la CIAC S.A., los planes y políticas aplicables a la CIAC S.A., de conformidad con las directrices del DAFP.
13. Gestionar lo relacionado con el SIGCA del Grupo de Talento Humano.
14. Garantizar que todo personal nuevo que ingresa a la Corporación sea personal militar, planta, contratista o pasante, reciba la inducción del Sistema de Gestión Ambiental.
15. Anexar los certificados de capacitaciones ambientales en las carpetas del personal.
16. Informar al área de gestión ambiental del ingreso de personal nuevo a la Corporación.
17. Incluir en los contratos que se expidan a partir de la fecha de la presente directiva las responsabilidades correspondientes a los procesos definidos.
18. Definir los requisitos ambientales en el reglamento interno de trabajo.
19. Prestar apoyo al área de gestión ambiental en la adquisición de servicios de capacitación. g.
20. Concientizar al personal desde el momento de su ingreso a la Corporación de la importancia del cumplimiento de la política del SIGCA

**ARTÍCULO 51 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN:** Son funciones del Profesional de Selección y Vinculación las siguientes:

1. Planear los procesos de selección y vinculación de personal acorde a los perfiles definidos y las necesidades de la Compañía.
2. Establecer las competencias a requerir en la selección de personal, de acuerdo a los niveles y responsabilidades de cada cargo
3. Diseñar los programas de Capacitación, bienestar e incentivos de cada vigencia y las modificaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades identificadas y entregarlo para aprobación
4. Coordinar con los jefes de área la concertación de objetivos del personal de planta
5. Poner en marcha el programa de evaluación de desempeño para los empleados de acuerdo a la planeación realizada
6. Desarrollar la permanente actualización del Manual de Funciones y Requisitos
7. Poner en marcha los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Reinducción de acuerdo a lo planeado
8. Efectuar las pruebas de selección y evaluación psicológica de ingreso del personal, realizando las entrevistas e informe de evaluación según el proceso definido.
9. Coordinar la solicitud de los exámenes de salud ocupacional de ingreso y periódicos, las visitas domiciliarias y la revisión de las referencias laborales.
10. Organizar y archivar la Documentación de las Carpetas que contienen las Hojas de Vida del Personal y los documentos soporte de los procesos de contratación, tanto del personal directo como los prestadores de servicios y foliar los documentos.
11. Mantener actualizadas las Bases de Datos de los Prestadores de Servicios y funcionarios de planta con la información personal, familiar y contractual.
12. Realizar la evaluación de clima y cultura organizacional de la CIAC S.A.
13. Desarrollar los planes de capacitación, bienestar e incentivos
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.
15. Verificar los planes de acción y eficacia de los mismos, resultado de la evaluación de clima organizacional
16. Realizar seguimiento a los indicadores clave asociados al proceso y proponer ajustes y mejoras a los procesos para conseguir los resultados esperados
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica

18. Realizar el seguimiento a los planes de acción planteados en las evaluaciones de personal.

**ARTÍCULO 52 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD:** Son funciones del Profesional de Gestión Administrativa y Calidad, las siguientes:

1. Diseñar conjuntamente con el superior inmediato el Plan Estratégico de Talento Humano.
2. Diseñar los planes de mejora continua y acompañar la definición de los planes de trabajo para llevar a cabo las mejoras identificadas.
3. Diseñar conjuntamente con el superior inmediato los indicadores de gestión y efectividad del Grupo de Talento Humano.
4. Adecuar, comunicar y controlar los documentos del Sistema de Gestión Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica del Grupo de Talento Humano.
5. Elaborar y entrega los reportes e informes requeridos en la CIAC S.A., en el DAFP, Ministerio de Defensa, y demás entidades.
6. Realizar los registros requeridos en el aplicativo que para tal fin tenga el DAFP.
7. Alimentar el aplicativo que la CIAC S.A., tiene dispuesto para la presentación actualizada de indicadores.
8. Participar en las diferentes auditorías que se realizan al Grupo de Talento Humano.
9. Efectuar las actividades necesarias que se encuentren encaminadas al cumplimiento de los requisitos para las auditorías, según las certificaciones y recertificaciones.
10. Apoyar los procesos contractuales que se requieran en el Grupo.
11. Apoyar las actividades de capacitación y bienestar que se ejecuten en el Grupo, de conformidad con los planes aprobados.
12. Realizar las actividades de coordinación del Grupo, en ausencia del titular.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.
14. Realizar la medición de los resultados esperados en el Grupo de Talento Humano mediante los indicadores de gestión.
15. Realizar el seguimiento al desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión en lo referente al Grupo de Talento Humano.
16. Hacer seguimiento a los planes de acción o mejoras requeridos en las diferentes auditorías.

**ARTÍCULO 53 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL LIQUIDACIÓN CONTRATISTAS:** Son funciones del Profesional Liquidación Contratistas, las siguientes:

1. Gestionar el pago de contratistas, incluyendo el sistema de seguridad integral y sus novedades.
2. Realizar el seguimiento a los pagos de los contratistas según lo establecido en los contratos y sus modificaciones.
3. Verificar los descuentos de seguridad social aportados por el contratista (salud, pensión, riesgos y fondo de solidaridad) y la generación de la planilla de aportes.
4. Realizar la revisión, control y entrega oportuna al área contable de la División Financiera del informe de actividades del personal contratista, atendiendo el procedimiento y tiempos para la recepción.
5. Elaborar los registros solicitados para la realización del proceso de pago a contratistas en el sistema de información destinado para tal fin.
6. Realizar la actualización de cualquier hoja de vida del personal contratista en el sistema de información cada vez que se genere novedad.
7. Validación y actualización de las administradoras a las cuales se hacen mensualmente los aportes a seguridad social para el personal contratista.
8. Verificar la liquidación de impuesto de Industria y Comercio.
9. Validación de la liquidación de retención en la fuente, solicitando los documentos soportes para los beneficios de la base gravable y verificar de acuerdo a la categoría de empleado o no el descuento practicado.
10. Elaborar diligenciamiento del código de ARL en el sistema de información, así como el tipo de riesgo del personal contratista.
11. Validación del documento presupuestario en el sistema de información, de cada contratista y realizar modificación si hubiese lugar.
12. Realizar actualización en el sistema de información, de las novedades del personal contratista, modificar, eliminar y adicionar de acuerdo a los reportes de cada mes.
13. Generación de informe de interface entre en los sistemas de información, para pago de seguridad social.
14. Elaboración de los documentos equivalentes de las cuentas de cobro por prestación de servicios de CIAC S.A.

15. Elaborar informe de interface contable SAP para el pago de honorarios de contratistas.
16. Generar el detallado de pago de cada contratista
17. Tramitar las afiliaciones, desafiliaciones y actualización en el aplicativo de la ARL de la CIAC S.A., ingreso y retiro del personal de planta, contratistas, aprendices y pasantes.
18. Elaborar depuración mensual de las afiliaciones y desafiliaciones de la ARL del personal vinculado por la CIAC S.A.
19. Elaborar depuración de las deudas presuntas con la empresa y fondos encargados de la seguridad social en salud, pensión y ARL.
20. Realizar control y seguimiento de las vacaciones del personal de planta de la CIAC S.A.
21. Realizar la gestión para la resolución de vacaciones del personal de planta al área de Jurídica
22. Brindar apoyo a las actividades de análisis, ejecución, control y validación de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social del personal de planta CIAC S.A.
23. Elaborar y presentar la información requerida en el SIRECI.
24. Tramitar los certificados de ingresos y retenciones del personal contratista.
25. Brindar apoyo a las actividades de bienestar y capacitación.
26. Apoyar y participar en las diferentes auditorías internas de la CIAC S.A.
27. Garantizar que todo personal nuevo que ingresa a la Corporación sea personal militar, planta, contratista o pasante, reciba la inducción del Sistema de Gestión Ambiental.
28. Anexar los certificados de capacitaciones ambientales en las carpetas del personal.
29. Informar al área de gestión ambiental del ingreso de personal nuevo a la Corporación.
30. Incluir en los contratos que se expidan a partir de la fecha de la presente directiva las responsabilidades correspondientes a los procesos definidos.
31. Definir los requisitos ambientales en el reglamento interno de trabajo.
32. Prestar apoyo al área de gestión ambiental en la adquisición de servicios de capacitación.
33. Concientizar al personal desde el momento de su ingreso a la Corporación de la importancia del cumplimiento de la política del SIGCA.

**ARTÍCULO 54 – FUNCIONES DEL TÉCNICO NOMINA:** Son funciones del Técnico Nomina, las siguientes:

1. Efectuar el trámite adecuado ante las respectivas administradoras sobre las incapacidades del personal.
2. Ejecutar el proceso integral de elaboración de nómina y sus novedades
3. Realizar la elaboración de los correspondientes informes afianzados para la declaración de renta.
4. Efectuar control a cada una de las novedades que se ingresan a la nómina.
5. Liquidar las cotizaciones correspondientes a las prestaciones sociales y seguridad social.
6. Tramitar la liquidación de los pagos.
7. Registrar y liquidar las novedades de nómina en el sistema de información de nómina.
8. Realizar el seguimiento y cobro a las incapacidades del personal de planta y las incapacidades de ARL de los prestadores de servicios.
9. Efectuar y analizar los casos de estudio para la Retención en la Fuente de los funcionarios teniendo en cuenta los documentos soportes para beneficios de la base gravable.
10. Asesorar al personal en temas de retención en la fuente y seguridad social.
11. Analizar y verificar la normatividad de recalcu semestral y la aplicación de los diferentes métodos de retención en la fuente.
12. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, primas legales y extralegales y demás.
13. Liquidar los valores de las cesantías mensuales (doceavas) para el FNA.
14. Generar y validar mensualmente el archivo plano en la página del FNA.
15. Liquidar y revisar los reportes de Seguridad Social, con su respectivo cargue del archivo plano y liquidación de la seguridad social correspondiente al personal de planta, riesgos V, pasantes, contratistas y pensionados según normatividad.
16. Generar la respectiva programación de las vacaciones del personal de planta de la CIAC S.A.
17. Generar informes de personal de planta y prestadores de servicios según lo ordenado por el supervisor del contrato.
18. Allegar los indicadores referentes a la actividad que realiza.
19. Elaborar y analizar los Certificados de Ingresos y Retenciones del Personal anualmente, de acuerdo a las fechas establecidas en la normatividad vigente.
20. Generar y revisar el informe de pagos anuales para la información exógena anual.
21. Coordinar, elaborar y efectuar la respectiva información para la actualización de gobierno en línea en la página web y para la intranet.
22. Brindar asistencia en las diferentes actividades que realice el Grupo de Gestión de Talento Humano en cuanto a salud ocupacional, bienestar y capacitación de los funcionarios.

23. Cotizar y realizar estudios de factibilidad y/o conveniencia de los proyectos que el Grupo de talento humano planea dentro de los planes de bienestar y capacitación.
24. Cotizar y realizar estudios de factibilidad y/o conveniencia para la realización de los exámenes médicos periódicos de todo el personal. Posteriormente hacer seguimiento.
25. Efectuar el cálculo de carga prestacional para soporte y peticiones varias según lo solicitado.
26. Verificar las deudas presuntas y reales con las administradoras de pensiones.
27. Ejecutar y analizar los consolidados anuales para información de contabilidad.
28. Realizar un reporte de las novedades de cuotas parte para la información del cálculo actuarial anual.
29. Calcular los análisis de sueldo para las respectivas solicitudes de libranzas, créditos, fondo de empleados.
30. Consolidar y analizar los anteproyectos de presupuesto e igualmente las adiciones presupuestales anualmente de gastos de nómina, según los porcentajes de incrementos ordenados.
31. Proyectar el respectivo acuerdo verificando los decretos reglamentarios expedidos por la función pública anualmente sobre los incrementos salariales para la planta de personal.
32. Consolidar toda la información de horas hombre mensualmente para realizar presentación a la gerencia.
33. Consolidar, analizar y ejecutar la diferente información para la revisoría fiscal y para la Contraloría y Ministerio de hacienda, agendas anuales.
34. Consolidar y analizar la información de pagos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social manualmente para el DANE en forma mensual, anual y bianual.
35. Coordinar con el proveedor del software de nómina los cierres anuales y actualización a la aplicación de nómina.
36. Realizar seguimiento a la normatividad relacionada con los temas encomendados para aplicación y actualización en los diferentes casos.
37. Efectuar en los procedimientos a cargo del Grupo de Talento humano la respectiva actualización.
38. Informar al supervisor inmediato las novedades detectadas en la nómina para tomar la decisión adecuada y correspondiente.
39. Allegar oportunamente la información pertinente que le sea solicitada para dar respuesta adecuada a los requerimientos que se realicen a la CIAC S.A., en lo relativo a la nómina y la seguridad social.

**ARTÍCULO 55 – FUNCIONES DEL TÉCNICO CONTRATACIÓN BIENESTAR:** Son funciones del Técnico Contratación Bienestar, las siguientes:

1. Revisar y corregir las solicitudes de contratación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales de acuerdo a los diferentes requerimientos.
2. Solicitar disponibilidad presupuestal para las diferentes contrataciones mediante el ERP SAP.
3. Apoyar en la proyección y elaboración de minutas de contratos, modificaciones, resoluciones.
4. Hacer seguimiento a los diferentes requerimientos de elaboración de minutas, modificatorios y diferentes requerimientos realizados al grupo jurídico.
5. Realizar la solicitud de los certificados de registros presupuestales.
6. Solicitar mediante el sistema SAP las adiciones, devoluciones de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a los diferentes requerimientos y novedades presentadas.
7. Realizar los estudios de mercado y/o técnico, de acuerdo a las cotizaciones realizadas por el encargado de bienestar y capacitación.
8. Realizar las SOLPEP por el ERP SAP.
9. Elaboración de las diferentes órdenes de comprar, trabajo suministro requeridas por el sistema SAP.
10. Realizar las entradas de servicio a satisfacción de los diferentes servicios contratados en el sistema SAP.
11. Gestionar la revisión y entrega de las facturas a la División Administrativa y Financiera con sus respectivos anexos.
12. Realizar la proyección de los memorandos de pago de las diferentes órdenes y entregar a la División Financiera y administrativa.
13. Gestionar la creación en el sistema SAP ante la División Administrativa y Financiera del personal contratista, proveedores, pasantes, planta y proveedores que ingresen por el Grupo de Gestión de Talento Humano.
14. Proyectar las solicitudes de pago correspondiente a pasantes.
15. Publicar y hacer seguimiento por el portal SGVA los diferentes requerimientos de aprendices SENA.
16. Apoyar en las diferentes actividades realizadas, inherentes al plan de bienestar y capacitación.
17. Gestionar ante el Centro de Entrenamiento las diferentes capacitaciones e inducción de los aprendices, pasante o practicantes de TLA, TLH TEMC, TEEI.
18. Gestionar y presentar ante la Oficina de Control Calidad la resolución de autorización y documentación requerida de los aprendices, pasante o practicantes de TLA, TLH TEMC, TEEI para que este realice los trámites pertinentes de presentación ante la UAEAC.
19. Apoyar al encargado de la revisión de documentación del personal que ingresa a la CIAC S.A.

20. Transcribir de acuerdo a la información emitida por la División Administrativa y Financiera, los certificados de ingresos y retenciones en la fuente del personal contratista.

**ARTÍCULO 56 – FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Son funciones del Técnico Administrativo, las siguientes:

1. Realizar la entrega del archivo de gestión al archivo central de las carpetas de personal de planta, contratista (prestación de servicios) pasantes y judicantes del año 2017.
2. Elaborar la correspondiente documentación que se generen en el área en el sistema Orfeo.
3. Llevar el archivo de la documentación que genera el Grupo de Gestión de Talento Humano de manera ordenada y constante en las carpetas correspondientes.
4. Realizar la elaboración de certificaciones de los colaboradores de la CIAC, como contratistas, personal de planta, pasantes y judicantes, que han estado o están vinculados con la CIAC.
5. Brindar apoyo en el trámite de las cuentas de cobro del personal contratista.
6. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos, a cargo del Grupo de Gestión de Talento Humano.
7. Tramitar los viáticos y/o gastos de viaje del personal de planta y contratista de la Corporación, a través del sistema SAP.
8. Colaborar en todas las actividades del Grupo que se realicen para el bienestar y capacitación de los colaboradores de la Corporación.
9. Brindar asistencia en la elaboración de estudios de conveniencia, solicitudes de cotizaciones, facturas, en actividades referentes al bienestar y capacitación del personal de la CIAC S.A.
10. Realizar y entregar los comunicados para reuniones generales.
11. Gestión, actualización y entrega de los folios de vida del personal militar en comisión administrativa permanente en la administración pública en la CIAC S.A.
12. Solicitar materiales de oficina a través del sistema SAP.
13. Participar en las diferentes auditorías que se realizan a Grupo de Talento Humano.
14. Garantizar que todo personal nuevo que ingresa a la Corporación sea personal militar, planta, contratista o pasante, reciba la inducción del Sistema de Gestión Ambiental.
15. Anexar los certificados de capacitaciones ambientales en las carpetas del personal.
16. Informar al área de gestión ambiental del ingreso de personal nuevo a la Corporación.
17. Incluir en los contratos que se expidan a partir de la fecha de la presente directiva las responsabilidades correspondientes a los procesos definidos.
18. Definir los requisitos ambientales en el reglamento interno de trabajo.
19. Prestar apoyo al área de gestión ambiental en la adquisición de servicios de capacitación.
20. Concientizar al personal desde el momento de su ingreso a la Corporación de la importancia del cumplimiento de la política del SIGCA

## **CAPÍTULO VIII**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “ASESOR JURÍDICO”.**

**ARTÍCULO 57:** Se crea de manera permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Asesor Jurídico” de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., quien estará encargado brindará el soporte legal a las actuaciones de la Entidad, y que deberá rendir cuentas a la Gerencia General.

**ARTÍCULO 58 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo “Asesor Jurídico”, las siguientes:

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto social de la Corporación.
2. Asesorar jurídicamente a la Gerencia, Subgerencia, Jefes de Dirección y en General a los funcionarios de la Corporación en el desarrollo de sus funciones.
3. Asesorar jurídicamente a la Gerencia, Subgerencia, Jefes de Dirección y en general a los funcionarios de la Corporación en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa e interadministrativa.
4. Asesorar jurídicamente a la Corporación en la estructuración, configuración y elaboración de Acuerdos de Comerciales, Alianzas Estratégicas, Acuerdos de Cooperación y en todos los procesos de contratación de la misma.



5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Corporación en los casos en los cuales el Gerente de la Corporación así lo determine y otorgue poder para el efecto.

**ARTÍCULO 59 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo “Asesor Jurídico” estará conformado de la siguiente forma:

No. CARGOS	CARGO
Uno (1)	Coordinador
Uno (1)	Asesor en Derecho Administrativo
Uno (1)	Profesional de Contratos
Uno (1)	Profesional Asuntos Disciplinarios
Mínimo Uno (1)	Abogado Asesor
Mínimo Uno (1)	Auxiliar Jurídico y/o Asistente Jurídico

**ARTÍCULO 60 – FUNCIONES DEL COORDINADOR:** Son funciones del Coordinador las siguientes:

1. Proponer para la adopción del Gerente General, las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos, en materia jurídica para la Compañía para asegurar la unidad de criterios y políticas jurídicas.
2. Asesorar a la Gerencia General y a la Subgerencia en materia jurídica.
3. Participar en Mesas interdisciplinarias relacionadas con el objeto misional de la Corporación con el fin de ser un soporte jurídico.
4. Identificar y canalizar a Gestión de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación en materia jurídica.
5. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio en lo relacionado con la Asesoría Jurídica, con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que permitan el cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente.
6. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio en lo relacionado con la Asesoría Jurídica, con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que permitan el cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente.
7. Representar a la Corporación ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar, previa designación por parte de la Gerencia General.
8. Asesorar y elaborar los documentos jurídicos para la celebración de acuerdos, convenios o contratos relacionados con su área (diferente a los contratos con clientes y proveedores para el abastecimiento de insumos propio de logística aeronáutica) de acuerdo con su delegación.
9. Revisar los textos de los conceptos jurídicos, implementar y administrar el banco de conceptos de la Corporación.
10. Participar en el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
11. Coordinar la ejecución de actividades de orden jurídico desarrolladas por abogados externos.
12. Atender consultas o conceptos en materia legal relacionadas con las funciones propias de su cargo.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.
15. Apoyar a la Gerencia General en los informes que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
16. Identificar riesgos en materia jurídica en las funciones o actividades desarrolladas por la Corporación, plantear acciones correctivas que propendan por la mitigación de dichos riesgos y comunicar a la Gerencia y Subgerencia General.
17. Suministrar apoyo al área de gestión ambiental en la interpretación de la legislación ambiental.
18. Revisar semestralmente con el área de gestión ambiental la matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la Corporación.
19. Informar al área de gestión ambiental de proyectos de Ley o normatividad emergente que sea aplicable a la Corporación.
20. Dar cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos.
21. Reportar oportunamente las condiciones de riesgos que detecte en sus áreas trabajo.
22. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes de trabajo.
23. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo.
24. Exigir el uso obligatorio de los elementos de protección personal de su área o grupo de trabajo, de acuerdo al riesgo.
25. Realizar las debidas inspecciones y controles de acuerdo a los riesgos prioritarios de su área.

26. Apoyar la puesta en marcha de los programas orientados a la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
27. Reportar actos y condiciones inseguras.

**ARTÍCULO 61 – FUNCIONES DEL ASESOR EN DERECHO ADMINISTRATIVO:** Son funciones del Asesor en Derecho Administrativo:

1. Apoyar en la Coordinación y Desarrollo de las tareas que debe adelantar el Grupo Asesor Jurídico de la CIAC S.A.
2. Apoyar las actividades del Grupo Asesor Jurídico en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica.
3. Apoyar en la elaboración de las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos en materia jurídica que correspondan al Grupo Jurídico de la CIAC S.A.
4. Realizar el control y seguimiento de las actividades desarrolladas por los abogados asesores contratistas.
5. Asesorar en todos los asuntos de derecho administrativo que se presenten al interior de la CIAC S.A.
6. Supervisar la actualización del normograma.
7. Asesoría y elaboración de los documentos legales relativos a convenios interadministrativos.
8. Efectuar los trámites administrativos o reclamaciones ante entidades públicas, que le sean encomendados.
9. Adelantar las reclamaciones, trámites administrativos, procesos de cobro jurídico, pre-jurídico y demás acreencias que le sean encomendados.
10. Representar judicial o extrajudicialmente a la CIAC S.A. en los asuntos que le sean encomendados.
11. Administrar el Sistema de Defensa Judicial de la Entidad, e-kogui o el que haga sus veces, y cumplir con lo señalado para el efecto en el Decreto 2052 de 2014 compilado en el Decreto 1069 de 2015 o la norma que la sustituya, modifique o derogue.
12. Asumir la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la CIAC S.A.
13. Brindar apoyo en los asuntos jurídicos que le sean encomendados.
14. Proyectar los diferentes conceptos y demás documentos legales que le sean requeridos.
15. Apoyar al Grupo Asesor Jurídico en la sustentación de los asuntos que le sean requeridos.
16. Coordinar y controlar la respuesta oportuna de los PQRS de la Entidad.
17. Revisión Jurídica de los documentos que le sean encomendados.
18. Suministrar apoyo al área de gestión ambiental en la interpretación de la legislación ambiental, cuando le sea encomendado.
19. Revisar con el área de gestión ambiental la matriz de requerimientos legales ambientales, cuando le sea encomendado”.

**ARTÍCULO 62 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE CONTRATOS:** Son funciones del Profesional de Contratos, las siguientes:

1. Adoptar las políticas, normas y procedimientos en materia legal de la CIAC S.A y apoyar al Coordinador en el diseño de los mismos con el objetivo de mantener la coherencia y unificación de los criterios y políticas jurídicas en la CIAC S.A.
2. Recomendar sobre acciones que deban aplicarse en el proceso de contratación de la CIAC S.A.
3. Asesorar al personal de Logística Aeronáutica y a la Dirección de Promoción y Venta en materia precontractual y contractual, cuando ésta le sea requerida.
4. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio entre la Dirección de Logística Aeronáutica para las funciones específicas de gestión jurídica contractual y sus clientes internos 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.
5. Apoyar a la Dirección de Logística Aeronáutica y Dirección de Promoción y Venta en la revisión, evaluación y emisión de conceptos cuando le sean requeridos, sobre dudas, inconsistencias o sugerencias desde la etapa precontractual, ejecución de los contratos, relación con proveedores, entre otras actividades relacionadas con el abastecimiento aeronáutico y la contratación con clientes externos de la CIAC S.A.
6. Emitir conceptos y dar lineamientos jurídicos frente a la base de proveedores de abastecimiento aeronáutico de la CIAC S.A., con miras a mitigar los posibles riesgos jurídicos y buscar mejores indicadores de eficiencia, eficacia y calidad total, cuando éstos le sean requeridos.
7. Soportar jurídicamente el proceso de contratación con proveedores para la adquisición de insumos para la producción y la prestación de servicios por parte de la CIAC S.A; así como el registro, manejo de proveedores, cuando le sea requerido.
8. Asesorar jurídicamente el proceso de contratación de la CIAC S.A. con clientes externos y elaborar los documentos que sean requeridos para el efecto.

9. Elaborar las minutas de los contratos cuando le sea requerido.
10. Revisar los documentos contractuales o precontractuales cuando le sea requerido.
11. Participar en el Comité Interno de Logística Aeronáutica que se establezca.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Identificar errores comunes y/o oportunidades de mejora en la elaboración de las órdenes de compra y retroalimentar al personal de logística y sugerir mejores prácticas con miras a lograr un ciclo de mejora continua en la CIAC S.A.
14. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
15. Identificar riesgos en materia jurídica derivados de los contratos con clientes externos y proveedores de abastecimiento aeronáutico en las funciones o actividades desarrolladas por la Corporación, y recomendar acciones correspondientes.

**ARTÍCULO 63– FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS:** Son funciones del Profesional en Asuntos Disciplinarios:

1. Apoyar en la elaboración de las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos, en materia Jurídica y de Control Interno Disciplinario para la CIAC S.A.
2. Asesorar a la Subgerencia General en materia de Control Interno Disciplinario.
3. Divulgar y capacitar cuando le sea requerido por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario al personal frente a las políticas y régimen de Control interno Disciplinario, con miras a mitigar los riesgos de incumplimiento y propender por la disminución de los casos.
4. Apoyar en la elaboración de los autos de apertura de los procesos de Control Interno Disciplinario, y apoyar en la recepción de testimonios y realizar citaciones, proyectar los fallos, estudiar los recursos y dar contestación, de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan.
5. Generar informes de los procesos disciplinarios cuando le sean requeridos y producir una presentación que pueda ser divulgada a la organización como material de capacitación.
6. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por el Coordinador del Grupo, la gerencia general y demás autoridades, según corresponda.
7. Identificar riesgos en materia jurídica en las funciones o actividades desarrolladas por la CIAC. S.A, plantear acciones correctivas que propendan por la mitigación de dichos riesgos y comunicar al Coordinador del Grupo.

**ARTÍCULO 64 – FUNCIONES DEL ABOGADO ASESOR:** Son funciones del Abogado Asesor, las siguientes:

1. Asistencia en los trámite y requerimientos jurídicos que le sean solicitados al Grupo Asesor Jurídico.
2. Representar judicial o extrajudicialmente a la CIAC S.A. en los asuntos que le sean encomendados.
3. Tramitar y responder las reclamaciones administrativas allegadas a la CIAC S.A., dentro del término legal.
4. Asistencia en la verificación de la documentación de los procesos y procedimientos contractuales.
5. Proyectar los diferentes conceptos jurídicos que le sean requeridos.
6. Asistencia en la elaboración de la documentación de temática legal solicitada por cualquier dependencia o el Coordinador del Grupo Asesor Jurídico.
7. Brindar soporte al Grupo Asesor Jurídico en la sustentación de los asuntos que le sean requeridos.
8. Llevar la gestión documental del Grupo Asesor Jurídico.
9. Coordinar y hacer seguimiento de las respuesta oportunas y adecuadas a los Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS.
10. Asistencia en la revisión jurídica de los documentos que deban ser expedidos por el Grupo Asesor Jurídico.
11. Asistencia en el asesoramiento legal para los temas Laborales.
12. Contestar los requerimientos de orden legal que sean dirigidos al área de Talento Humano, con asistencia del Grupo de Gestión de Talento Humano en la gestión documental que les sea requerida.
13. Desarrollar de manera idónea las actividades solicitadas por el supervisor.
14. Apoyar los trámites que sean precisos para adelantar las actividades que requiera el Grupo Jurídico.
15. Verificación y aprobación de garantías.
16. Apoyar los asuntos jurídicos que le sean encomendados.
17. Revisión, modificación y análisis legal de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica de la CIAC S.A.
18. Revisar, modificar y/o actualizar el normograma de la Entidad.
19. Resolver las inquietudes de los clientes internos relativa a la aplicación de normas.
20. Desarrollar de manera idónea las actividades solicitadas por el supervisor.

21. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de las regulaciones jurídicas y disposiciones normativas internas.
22. Apoyar los trámites que sean precisos para adelantar las actividades que requiera el Grupo Asesor Jurídico.
23. Apoyar al área de gestión ambiental en la interpretación de la legislación ambiental.
24. Revisión de las matrices de requisitos legales de la Entidad.

**ARTÍCULO 65– FUNCIONES DEL AUXILIAR JURÍDICO Y/O ASISTENTE JURÍDICO:** Son funciones del Auxiliar Jurídico y/o Asistente Jurídico, las siguientes:

7. Desarrollar las funciones de naturaleza jurídica que le sean asignadas por su superior inmediato.
8. Proyección de todo tipo de documentos contractuales.
9. Proyección en término de respuesta a los PQRS.
10. Análisis, estudio y concepto sobre normas que apliquen a la Entidad.
11. Proyección de conceptos jurídicos.
12. Todas las demás funciones jurídicas que le sean asignadas por su superior inmediato.

## **CAPÍTULO IX**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “COMERCIO EXTERIOR”.**

**ARTÍCULO 66:** Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Comercio Exterior” de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., el cual estará encargado de asesorar en materia de comercio exterior, régimen aduanero y franco que necesite la Entidad. El mencionado Grupo rendirá cuentas a la Dirección de Logística Aeronáutica.

**ARTÍCULO 67 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo “Comercio Exterior”, las siguientes:

1. Conservar los estándares adecuados de acuerdo a la normatividad aduanera vigente y de régimen franco para la ejecución de las actividades aduaneras de la CIAC S.A. y aplicables a las Zonas Francas Industriales de Bienes y Servicios.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a procesos aduaneros y de régimen franco en la Corporación.
3. Estructurar, coordinar y desarrollar procesos necesarios respondiendo con receptividad a los cambios normativos de comercio exterior y régimen franco aplicables a los procesos de la Corporación.
4. Estar actualizados en la normatividad aduanera y de régimen franco vigente manteniendo una actitud objetiva, utilizando, aplicando y socializando la información de interés a los grupos internos de trabajo.
5. Cumplimiento a la norma BASC versión 04-2012 y norma ISO 28000.
6. Asesoramiento principalmente a la Gerencia, Subgerencia, Jefes de Dirección, así como a todos los funcionarios de la Corporación en el desarrollo de actividades, procesos y/o proyectos relacionados con temas de Comercio Exterior y Régimen Franco.
7. Verificar que la carga proveniente del exterior, trasladada por el transportador objeto de ingreso a CIAC, debe venir con un documento de transporte, manifiesto de carga y una planilla de envío expedida por la DIAN, debidamente consignada a la Zona Franca Industrial CIAC.
8. Realizar pre-inspecciones de material procedente del exterior previo al expedir formulario en el sistema PICIZ de ingreso y de nacionalizar, verificando documentación, cantidades, estado físico, partes y series números, conforme a la orden de compra o de servicio.
9. Enviar a holding o cuarentena material que hubiere presentado discrepancias en la pre-inspección y una vez subsanada dar visto bueno para salida del mismo.
10. Expedición de matrices – insumo – producto para las aeronaves que CIAC les efectuó servicio de mantenimiento y se les hubiere incorporado materiales o componentes nacionales o extranjeros.
11. Generar formularios de movimientos de mercancías en el programa PICIZ – Programa de Control de Inventarios de la Zona Franca de Bogotá, conforme a cada tipo de operación, bajo las transacciones autorizadas, debiendo ser éstos validados y ejecutados según cada proceso por el Usuario Operador de la Zona Franca de Bogotá.
12. Control y manejo de tiempos autorizados para el material bajo procesamiento parcial.
13. Con el objeto de nacionalizar material reservado, y que no cause IVA aduanero, solicitar exenciones de IVA aplicable a las fuerzas militares conforme a cada contrato suscrito con CIAC.

14. Expedir cotizaciones de servicios de operaciones de régimen franco conforme a los requerimientos de contractual o comercial.
15. Control de material no nacionalizado.
16. Requerimiento al agente de carga con el que se tiene contratado transporte para el traslado de material conforme a las órdenes de compra o solicitudes internas que apliquen.
17. Supervisión de cumplimiento de contrato de transporte de carga con el agente u operador de carga nacional e internacional que hubiere contrato CIAC S.A., de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas contratadas.
18. Coordinación con DIAN para las inspecciones físicas de material objeto de salidas al exterior y de las que en el sistema en importaciones salen físicas.
19. Expedir cartas de responsabilidad ante la aerolínea y la Dirección de Antinarcóticos del aeropuerto de salida al exterior que la carga entregada por CIAC, objeto de exportación, se encuentra libre de sustancias o elementos narcóticos, explosivos ilícitos o prohibidos, armas u otros elementos que no cumplen con obligaciones legales.
20. Nacionalización de materiales, bienes, o componentes procedentes del exterior y que son objeto de salida definitiva de CIAC y nacionalización de operaciones de procesos industriales de aeronaves que se les incorporó materiales o componentes nacionales o extranjeros.
21. Presentación de declaraciones de importación elaboradas en el área de Zona Franca en la entidad bancaria para ser canceladas procediendo a obtener el levante aduanero.
22. Verificación físicamente con el usuario operador del material Vs documentación objeto de salida de CIAC, firmando el vale de salida al almacén y ejecutando el formulario de salida.
23. Liquidación de servicios de importación realizando entrega a la División Logística Aeronáutica, Dirección promoción y ventas, conforme al servicio y proceso aduanero aplicado.
24. En coordinación con el área de Dirección Promoción y ventas, Dirección Prestación de Servicios y con Seguridad Integral, mantener el control y autorización de ingreso y/o salidas de aeronaves de CIAC.
25. Coordinar con seguridad integral para inspección antinarcóticos de aeronaves objeto de salida de CIAC de procesamientos industriales (mantenimientos mayores y terminaciones de régimen) y de material objeto de envío al exterior.
26. Para aeronaves por operación de terminación de régimen (procesamiento industrial) a Zona Franca CIAC, tanto en su ingreso como para su salida de CIAC, realizar inventario de la aeronave en compañía de un funcionario o representante designado por el cliente, un inspector de calidad de CIAC, así como con el área de seguridad integral CIAC, realizando inspección antinarcóticos, diligenciando los formatos establecidos por mantenimiento y dejando Zona Franca registro fotográfico.
27. Para las aeronaves por terminación de régimen que ingresan a CIAC expedir con base a documentación aduanera de la sociedad de intermediación aduanera, la debida exportación a CIAC y posterior importación quedando con un nuevo leasing.
28. Cumplimiento de SIPLA y SARLAFT en operaciones que realiza CIAC.
29. Elaborar y tramitar los reportes que deben ser presentados dentro de los plazos establecidos por la norma a los diferentes entres de control dando respuesta oportuna.
30. Archivar y administrar toda la documentación de los procesos aduaneros y de régimen franco generados de los diferentes contratos o procesos de CIAC.
31. Las demás actividades que se relacionen con su finalidad, conforme a los estipulados en el artículo 59.

**ARTÍCULO 67 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo “Comercio Exterior” estará conformado de la siguiente forma:

No. CARGOS	CARGO
Uno (1)	Coordinador
Uno (1)	Profesional Zona Franca
Uno (1)	Técnico I
Uno (1)	Técnico II
Uno (1)	Técnico III
Uno (1)	Técnico IV

**ARTÍCULO 68 – FUNCIONES DEL COORDINADOR:** Son funciones del Coordinador, las siguientes:

1. Actualizarse diariamente en las normas aduaneras, cambiarias y de régimen franco, capacitando a su vez a los funcionarios de Zona Franca Industrial informando respectivamente a la Gerencia, Subgerencia y Directores de Área en los cambios que pueda afectar el proceso de las operaciones que realiza la CIAC S.A.

2. Planificar, diseñar y dirigir los procesos de certificación, modificación de normas o procesos, que apliquen a la Corporación en materia de comercio exterior.
3. Asesoramiento a la Gerencia y comité directivo y áreas que lo requieran en los procesos y temas de comercio exterior y de régimen de zonas francas, así como en proyectos aplicables o de manejo del área.
4. Certificar ante la aerolínea y la Dirección de Antinarcóticos del aeropuerto de salida al exterior que la carga entregada por CIAC, objeto de exportación, se encuentra libre de sustancias o elementos narcóticos, explosivos ilícitos o prohibidos, armas u otros elementos que no cumplen con obligaciones legales.
5. Coordinar con seguridad integral para inspección antinarcóticos de aeronaves objeto de salida de CIAC de procesamientos industriales (mantenimientos mayores y terminaciones de régimen) y de material objeto de envío al exterior.
6. Efectuar seguimiento al procedimiento y cumplimiento de tiempos de nacionalización de componentes, partes y elementos recibidos del exterior para los diferentes contratos suscritos por la CIAC S.A.
7. Revisar y firmar las declaraciones de Importación elaboradas en Zona Franca Industrial CIAC S.A. por el sistema SIGLO XXI, previas a ser presentadas en la entidad bancaria
8. Para operaciones de terminaciones de régimen (procesos industriales), supervisar el procedimiento de ingreso, documentación aduanera, pernóctaje en CIAC y salida de aeronaves, en coordinación con el área de Dirección Promoción y Ventas, Dirección Prestación de Servicios y con Seguridad Integral, e informando a la Gerencia y Subgerencia sobre la efectividad del proceso.
9. Revisar liquidaciones provisionales y definitivas por concepto de servicios prestados por Zona Franca Industrial.
10. Presentar dentro de los diez (10) primeros días de cada trimestre ante el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y ante la Zona Franca de Bogotá el informe de plan maestro trimestral y verificar el cumplimiento de reporte UIAF reportado mensualmente
11. Atender al Grupo ejecutor DIAN e inspectores de ADUANA, al Usuario Operador, en las visitas que realizan a Zona Franca Industrial CIAC en la presentación física y revisión documental de mercancía de terceros o de la compañía objeto de inspección
12. Mantener actualizado y asegurar el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Procedimientos y en el Manual de Funciones de Zona Franca Industrial.
13. Cerciorarse de que el grupo de trabajo bajo su dirección cumpla a cabalidad con las responsabilidades del área conforme a los procesos y procedimientos de la Corporación
14. Garantizar el cumplimiento de las funciones y trabajos designados al Grupo acoplados con los demás procesos de la Corporación
15. Presentar estadísticas, indicadores de gestión y efectividad mensualmente al Director Logística Aeronáutica
16. Presentar, controlar y ejecutar cronogramas de operación Zona Franca Industrial.
17. En coordinación con Dirección Promoción y Ventas y los informes de la Dirección Administrativa y Financiera verificar pagos de los clientes por servicios prestados en CIAC de las operaciones de terminaciones de régimen.
18. Para clientes que presenten cartera morosa por las operaciones de terminaciones de régimen realizar el respectivo proceso de recuperación de cartera en coordinación con la Dirección Promoción y Ventas
19. Controlar el oportuno proceso de trámite de las cotizaciones solicitadas por la Dirección Promoción y Ventas a ésta área
20. Atención personalizada de las auditorías internas o externas que le realicen a zona franca CIAC, ejecutando las actividades que se dispongan conforme a las certificaciones y recertificaciones que apliquen.
21. Seguimiento y cumplimiento ante las observaciones, acciones correctivas, no conformidades que se generen como resultando de auditorías internas o externas al área de zona franca CIAC, dentro de los tiempos establecidos
22. Asistir a los comités directivos convocados por la Gerencia
23. Garantizar a través del sistema de riesgos la prevención a las actividades ilícitas de narcotráfico, corrupción, terrorismo y lavado de activos.
24. Informar al Director Logística Aeronáutica, Gerencia y Subgerencia sobre gestiones con novedad que se presenten
25. Control permanente de las operaciones de comercio exterior de Zona Franca industrial verificándose que se cumplan dentro de un tiempo prudente
26. Presentar todas las operaciones viables de Zona Franca Industrial a posibles clientes
27. Expedir especificaciones técnicas para contratación de agente de carga con el objeto principal de prestar servicios de agenciamiento de carga nacional e internacional a CIAC, sujetas a los principios de transparencia y responsabilidad presentándose éstas al Director de Logística Aeronáutica, apoyándolo en lo que requiera para el proceso de contratación.
28. Aportar a quien delegue el Director de Logística Aeronáutica sobre la evaluación de proveedores información referente a su desempeño que sea conocida dentro del ejercicio de las operaciones con Zona Franca

29. Informar al Director de Logística Aeronáutica de las demoras en los reingresos de los componentes a Zona Franca Industrial.
30. Verificar que los clientes y proveedores que tramitan por Zona Franca no se encuentren en la Lista Clinton y de encontrarse en este listado informar al Director de Logística Aeronáutica y a la Gerencia.
31. Elaboración de oficios externos y comunicados internos de procesos aplicados con el área
32. Proyección plan de compras vigencias futuras de operaciones concernientes con el área
33. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia en el cumplimiento de la política del SIGCA, programas, procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión Ambiental en el equipo de trabajo.
34. Realizar coordinación para cumplir con el plan anual de capacitación y entrenamiento del personal a cargo.
35. Cumplimiento a los programas, objetivos y metas ambientales de la organización.
36. Manejo de la caja menor del área de Zona Franca
37. Contribuir en la programación y cumplimiento de capacitación en temas de seguridad conforme a los cronogramas de BASC que se dictan periódicamente.
38. Presentar ante la Gerencia, Subgerencia y Comité Directivo procesos o recomendaciones sobre certificaciones y/o recertificaciones concernientes con operaciones de comercio exterior aplicables a la compañía.
39. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos laborales.

**ARTÍCULO 69 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL ZONA FRANCA:** Son funciones del Profesional Zona Franca, las siguientes:

1. Coordinar y supervisar las operaciones aduaneras concernientes con aeronaves, motores, componentes, partes y piezas aeronáuticas, objeto de ingreso y salida al resto del mundo, procesos industriales, terminaciones de régimen e ingresos y salida locales a cargo de la Corporación.
2. Actualizarse constantemente en las normas aduaneras, cambiarias y de régimen franco, informando respectivamente a la Gerencia y a los directivos en los cambios que se pueda afectar el proceso de las operaciones que realiza CIAC S.A., y capacitando a su vez a los funcionarios del grupo Zona Franca.
3. En coordinación con el in-house designado por Zona Franca Bogotá recibir las cargas que lleguen del exterior, cuando le sea asignado.
4. Pre-Inspección física de la mercancía procedente del exterior verificando partes y series números contra factura comercial y orden de compra o de servicio
5. Coordinar la expedición de las licencias anuales de CIAC S.A., registros de importación ante el Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
6. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso de zona franca y desaduanamiento de mercancías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidas por los organismos competentes en reglamentación aduanera, tributaria y cambiaria.
7. Atender a clientes internos y externos, así como a entes de control en temas concernientes con operaciones aduaneras y de régimen franco.
8. Tramitar ante las entidades competentes el visto bueno de las licencias o registros de importación cuando sea requerido por la norma.
9. Cumplir con las funciones de representante aduanero de la compañía ante la DIAN y Policía antinarcóticos.
10. Proyectar cotizaciones de servicios a prestar por Zona Franca industrial CIAC, conforme a los requerimientos de clientes internos o externos.
11. Expedir la liquidación provisional y definitiva a los clientes correspondientes a los procesos industriales, importaciones, reimportaciones, exportaciones que se tramitan por Zona Franca Industrial.
12. Traducir facturas comerciales de procesos por Zona Franca industrial.
13. Clasificar arancelariamente la mercancía, conforme a los criterios de clasificación adoptados por el sistema armonizado de designación y codificación de mercancías.
14. Elaborar Declaraciones de Importación y declaraciones de valor cuando aplique por el sistema informático que designe la DIAN, presentando ante entidad bancaria, hasta obtener levante y autorización de retiro aduanero respectivo, cumpliendo con todas las disposiciones aduaneras aplicables y vigentes
15. Tramitar la documentación pertinente ante los diferentes entes para el cumplimiento del desaduanamiento.
16. Presentar y cancelar en bancos dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la declaración consolidada de pagos sobre las declaraciones de importación presentadas ante Aduana y sobre las cuales se hubiere obtenido levante y autorización de retiro durante el mes inmediatamente anterior levante durante el mes inmediatamente anterior.
17. Verificar la documentación aduanera y la inspección física para la autorización del ingreso y/o salida de aeronaves, motores, materiales, herramientas, componentes y partes aeronáuticas.
18. Controlar el funcionamiento y operatividad de la oficina Zona Franca Industrial CIAC en ausencia de su superior jerárquico.

19. Revisión y aceptación de las declaraciones de importación previas a ser presentadas ante la entidad bancaria y la DIAN.
20. Revisar y validar en el sistema de información de la CIAC las facturas del exterior.
21. Verificar y control física y documental de la situación aduanera del material, equipos, aeronaves, motores y partes que se encuentra dentro de la Corporación.
22. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia en el cumplimiento de la política del SIGCA, programas, procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión Ambiental en su equipo de trabajo.
23. Reportar acciones correctivas y preventivas ante el Sistema de Gestión Ambiental.
24. Contribuir con el cumplimiento de los programas, objetivos y metas ambientales de la organización.
25. Asistir con su equipo de trabajo a las capacitaciones programadas por la organización en materia ambiental.
26. Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa.
27. Permitir la participación activa de su equipo de trabajo en las actividades programadas por el área de gestión ambiental (incluidos simulacros).
28. Hacer uso eficiente de los recursos naturales.
29. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos laborales
30. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 70 – FUNCIONES DEL TÉCNICO I:** Son funciones del Técnico I, las siguientes:

1. Trámites aduaneros con operaciones de material, componentes ingresados del resto del mundo
2. Asignación de carpetas y su consecución ordenada de documentación soporte de operaciones aduaneras cuando le corresponda el proceso
3. Actualizarse constantemente en las normas aduaneras, cambiarias y de régimen franco, informando al coordinador del área las modificaciones pertinentes para replicarlas al grupo de zona franca
4. En coordinación con el in-house designado por Zona Franca Bogotá recibir las cargas que lleguen del exterior, cuando le sea asignado.
5. Pre-Inspección física de la mercancía procedente del exterior verificando partes y series números contra factura comercial y orden de compra o de servicio.
6. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso de zona franca y desaduanamiento de mercancías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidas por los organismos competentes en reglamentación aduanera, tributaria y cambiaria.
7. Tramitar ante las entidades competentes el visto bueno de las licencias o registros de importación cuando sea requerido por la norma.
8. Proyectar cotizaciones de servicios a prestar por Zona Franca industrial CIAC, conforme a los requerimientos de la Dirección Promoción y Ventas
9. Expedir la liquidación provisional y/o definitiva correspondiente a los procesos industriales, importaciones, reimportaciones, que se tramitan por Zona Franca Industrial.
10. Traducir facturas comerciales de procesos por Zona Franca industrial.
11. Clasificar arancelariamente la mercancía, conforme a los criterios de clasificación adoptados por el sistema armonizado de designación y codificación de mercancías.
12. Elaborar declaraciones de importación por el sistema informático que designe la DIAN, presentando ante entidad bancaria, hasta obtener levante y autorización de retiro aduanero respectivo, cumpliendo con todas las disposiciones aduaneras aplicables y vigentes
13. Tramitar la documentación pertinente ante los diferentes entes para el cumplimiento del desaduanamiento.
14. Incluir la información pertinente relacionada con las operaciones de Zona Franca en el sistema SAP u otro que la entidad considere relevante.
15. Verificar la documentación aduanera y la inspección física para la autorización del ingreso y/o salida de aeronaves, motores, materiales, herramientas, componentes y partes aeronáuticas.
16. Revisión y aceptación de las declaraciones de importación previas a ser presentadas ante la entidad bancaria y la DIAN.
17. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia en el cumplimiento de la política del SIGCA, programas, procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión Ambiental en su equipo de trabajo.
18. Reportar acciones correctivas y preventivas ante el Sistema de Gestión Ambiental.
19. Contribuir con el cumplimiento de los programas, objetivos y metas ambientales de la organización.
20. Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa.
21. Hacer uso eficiente de los recursos naturales.
22. Dar una agilidad logística a los procesos de recepción y entrega oportuna de material, aeronaves, motores al cliente interno y externo.



23. Funcionario asignado por el Coordinador de Zona Franca CIAC, para la expedición de expedientes del área en el sistema Orfeo
24. Colaborar en mantener ordenado el archivo de la documentación que se recepciona y se genera en la Oficina de Zona Franca Industrial.
25. Organización y foliación de documentación para su entrega en archivo central conforme a los parámetros establecidos
26. Tramitar documentación interna y/o externa que se requiera relacionada con el área.
27. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos laborales
28. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico

**ARTÍCULO 71 – FUNCIONES DEL TÉCNICO II:** Son funciones del Técnico II, las siguientes:

1. En coordinación con el in-house designado por Zona Franca Bogotá recibir las cargas que lleguen del exterior, cuando le sea asignado.
2. Pre-Inspección física de la mercancía procedente del exterior verificando partes y series números contra factura comercial y orden de compra o de servicio.
3. Elaborar oficios internos y externos por el sistema Orfeo
4. Asignación de carpetas y su consecución ordenada de documentación soporte de operaciones aduaneras cuando le corresponda el proceso
5. Actualizarse constantemente en las normas aduaneras, cambiarias y de régimen franco, informando al coordinador del área las modificaciones pertinentes para replicarlas al grupo de zona franca
6. Realizar las operaciones de ingresos y salidas de mercancía y aeronaves en el sistema PICIZ de Zona Franca Bogotá.
7. Alimentar la información de los formularios para facturación en el sistema SAP.
8. Para el material en libre disposición o que requiera salir a procesamiento parcial realizar inspección en coordinación con el INHOUSE designado por Zona Franca Bogotá a CIAC.
9. Mantener al día las operaciones de procesamiento parcial de las mercancías en el sistema PICIZ para evitar sanciones y vencimientos.
10. Archivar la correspondencia que le aplique de Zona Franca Industrial.
11. Entregar mensualmente y trimestralmente los indicadores de gestión del área al funcionario de la Dirección de Logística Aeronáutica encargado de consolidar los indicadores del área
12. Gestionar liberación de documentos.
13. Controlar los documentos que se generan y se modifican en el sistema Isolucion.
14. Entregar mensualmente a los proveedores locales los formularios correspondientes a las facturas sin IVA.
15. Notificar al Coordinador de Zona Franca Industrial sobre demoras en procesos que se estén causando por terceros
16. Elaborar carpetas de archivo para trámites efectuados por Zona Franca Industrial conforme al proceso aduanero que se efectúe.
17. Mantener actualizado el inventario de activos fijos de Zona Franca Industrial.
18. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades incluidas en los programas, procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental, mediante las buenas prácticas de trabajo, con el fin de velar por el desempeño ambiental sostenible y el cumplimiento de la política ambiental de la Corporación.
19. Recibir capacitaciones en materia ambiental programadas por la CIAC S.A.
20. Contribuir con los programas de gestión ambiental establecidos por la CIAC S.A. (ahorro de agua, ahorro de energía y manejo de residuos)
21. Conocer la política y objetivos de seguridad operacional, de la CIAC S.A., con especial observancia de que las actividades que se realicen sean para las que se está capacitado y calificado, dando cumplimiento a los requisitos regulatorios y estándares internos (procesos, procedimientos y prácticas), reportando los accidentes, incidentes, peligros y cualquier situación que pueda comprometer la seguridad operacional de acuerdo al sistema de reportes de la CIAC S.A., de conformidad con las capacitaciones dictadas por la Entidad por SMS y a las que se obliga a asistir.
22. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos laborales.
23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 72 – FUNCIONES DEL TÉCNICO III:** Son funciones del Técnico III, las siguientes:

1. Líder funcional de SAP modulo MM/ZFI
2. Inventarios Físicos y documentales conforme a lo establecido por Zona Franca de Bogotá, el sistema PICIZ WEB y CIAC.

3. Gestión de documentación aduanera conforme a lo normado para iniciar el proceso de registro de mercancías en sistema PICIZ
4. Manejo del sistema PICIZ cuando se requiera el apoyo
5. En coordinación con el in-house designado por Zona Franca Bogotá recibir las cargas que lleguen del exterior, cuando le sea asignado.
6. Pre-Inspección física de la mercancía procedente del exterior verificando partes y series números contra factura comercial y orden de compra o de servicio.
7. Asignación de carpetas y su consecución ordenada de documentación soporte de operaciones aduaneras cuando le corresponda el proceso
8. Elaborar declaraciones de importación por el sistema informático que designe la DIAN, presentando ante entidad bancaria, hasta obtener levante y autorización de retiro aduanero respectivo, cumpliendo con todas las disposiciones aduaneras aplicables y vigentes
9. Controlar los activos de la compañía que se encuentran en libre disposición elaborando sticker rojo (formato 10-2-038) a los que se encuentren sin nacionalizar.
10. Trámites documentales externos en la compañía concerniente con comercio exterior, cuando se le asignen
11. Trámites documentales ante aerolínea o Zona Franca, concernientes a operaciones de ingreso del resto del mundo o desde el territorio aduanero nacional.
12. Proporcionar permanente agilidad logística a los procesos de recepción y entrega oportuna de material, aeronaves, motores al cliente interno y externo.
13. Prestar apoyo en la foliación de carpetas del área de ZFI que se le asignen.
14. Obtener documentación original exigida en la normatividad aduanera vigente para nacionalización
15. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos laborales.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 73 – FUNCIONES DEL TÉCNICO IV:** Son funciones del Técnico IV, las siguientes:

1. Líder funcional de SAP modulo MM/ZFI
2. Prestación de servicios para tramitar principalmente toda la gestión operativa y documental, que se requiere para procesos de régimen franco y aduanero, conforme a la normatividad y regulación aduanera que se encuentre vigente.
3. Trámites documentales externos e internos en la compañía concerniente con comercio exterior.
4. En coordinación con el in-house designado por Zona Franca Bogotá recibir las cargas que lleguen del exterior, cuando le sea asignado.
5. Pre-Inspección física de la mercancía, verificando partes y series números contra factura comercial y orden de compra o de servicio.
6. Alistamiento de la documentación conforme a lo normado para iniciar el proceso de registro de mercancías en sistema PICIZ.
7. Registro fotográfico de aeronaves que se reciben en CIAC para mantenimiento o procesos aduaneros, así como cuando se entregan al cliente.
8. Registro fotográfico de elementos, componentes, motores objeto de envío al exterior desde Zona Franca CIAC.
9. Realizar trámites documentales ante la aerolínea, Zona Franca y policía antinarcóticos, concernientes a operaciones de exportación, según la normatividad vigente que aplique en cada proceso
10. Colaborar en mantener ordenado el archivo de la documentación que se recibe y se genera en la Oficina de Zona Franca Industrial.
11. Apoyar en la foliación de carpetas que se le asignen.
12. Tramitar documentación interna y/o externa que se requiera relacionada con el área.
13. Manejo de contrato de transporte nacional e internacional
14. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos laborales.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## **CAPÍTULO X**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD”.**

**ARTÍCULO 74:** Se crea con carácter permanente, el Grupo Interno de Trabajo denominado “Aseguramiento de la Calidad”, el cual será el encargado de adelantar las actividades relacionadas en los programas de auditorías contenidos en los manuales emitidos por la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. - CIAC S.A y aceptados y/o aprobados por las Autoridades Aeronáuticas correspondientes, velando por el cumplimiento de los procesos,

procedimientos y protocolos adecuados. El Grupo interno de Trabajo "Aseguramiento de la Calidad" deberá rendir cuenta de sus actividades a la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo de la CIAC S.A.

**ARTÍCULO 75 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo denominado "Aseguramiento de la Calidad", creado en el artículo anterior, las siguientes:

1. Implantar el Plan de Aseguramiento de la Calidad Integrado de la CIAC S. A
2. Asegurar a través de auditorías, el cumplimiento a cabalidad de las normas y estándares contenidos en las políticas y procedimientos establecidos por la CIAC S.A. en las actividades realizadas por los procesos de mantenimiento, fabricación, modernización y servicios asociados, así como en los procesos de Control Calidad y de Seguridad Operacional.
3. Monitorear y evaluar de forma continua las prácticas de cada proceso misional, de Control Calidad y de Seguridad Operacional, de tal forma que se verifique que se estén realizando las actividades de forma integrada entre los procesos para lograr los objetivos de la CIAC S.A.
4. Vigilar que la información difundida a través de los diferentes manuales de procedimientos aplicables a los procesos de mantenimiento, fabricación, modernización y servicios asociados, así como en los procesos de Control Calidad y de Seguridad Operacional de la CIAC S.A sea apropiada.
5. Establecer, seguir y mejorar los procedimientos para la ejecución de las auditorías internas y externas.
6. Asegurar, a través de auditorías externas que los proveedores de servicios aeronáuticos de la CIAC S.A. cumplen con estándares de calidad aceptables en referencia a los servicios que suministran a la CIAC S.A.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Oficina de Planeación y Sistemas de la CIAC S.A.

**ARTÍCULO 76 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo denominado "Aseguramiento de la Calidad" estará conformado así:

No. cargos	CARGO
Uno (1)	Coordinador
Mínimo (2)	Auditor

**ARTÍCULO 77 - FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO "ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD":** Son funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado "Aseguramiento de la Calidad", las siguientes:

1. Elaborar e implantar el programa y plan de Aseguramiento de la Calidad integral de la CIAC S.A.
2. Alinear la documentación del sistema de calidad actual con los documentos técnicos obligatorios exigidos por las autoridades aeronáuticas aplicables.
3. Desarrollar y administrar el sistema de auditorías de Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a lo descrito en el presente documento y en los manuales relacionados, aprobando, aceptando y/o dando su visto bueno a las correspondientes revisiones.
4. Aplicar herramientas de evaluación que permitan la mejora continua de las unidades de negocio de la corporación.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad que rige la calidad en los procedimientos desarrollados en las unidades de negocio de la corporación.
6. Definir estrategias para verificar y dar cumplimiento a programas de mejoramiento continuo de las unidades de negocio de la corporación.
7. Generar el cronograma de auditorías y asegurar su cumplimiento mediante la asignación de auditores.
8. Coordinar la preparación para auditorías internas y externas, teniendo en cuenta la documentación y programación de las mismas.
9. Desarrollar junto con los auditores, los procesos de auditorías periódicas y de seguimiento como sea requerido.
10. Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad aceptables de los proveedores de servicios de los procesos misionales de la CIAC S. A, a través de auditorías externas.
11. Asegurar que cada auditoría sea cerrada completamente cuando todas las no-conformidades sean resueltas.
12. Coordinar y hacer seguimiento con las diferentes áreas, de los planes de acción que resulten de las no-conformidades y oportunidades de mejora detectadas en las auditorías, verificando que todas las acciones correctivas y preventivas hayan sido tomadas apropiadamente.
13. Recomendar mejoras a las políticas existentes y los procedimientos para las actividades realizadas por los procesos misionales y de seguimiento y control aplicables, como sea requerido.

14. Proponer programas de capacitación y entrenamiento al personal de la Corporación en los temas donde se detecte mayores desviaciones a la calidad.
15. Cumplir y hacer cumplir la política de la Gestión de la Calidad dentro de la organización.
16. Responder por el cumplimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción del sistema integrado de gestión de Calidad.
17. Observar las normas ambientales aplicables a la Entidad.
18. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional – SMS acogido por la CIAC S. A de conformidad con lo reglamentado por la Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 78 – FUNCIONES DEL AUDITOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD”:** Son funciones del Auditor del Grupo Interno de Trabajo denominado “Aseguramiento de la Calidad”, las siguientes:

1. Diseñar, controlar y revisar las listas de chequeo establecidas para la realización de las auditorías programadas.
2. Preparar, planear y ejecutar la auditoría asignada, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el presente documento.
3. Desarrollar un proceso de auditoría basado en los principios de transparencia, imparcialidad, profesionalismo e independencia.
4. Deliberar con el equipo auditor los hallazgos identificados durante la auditoría y presentar ante los auditados los resultados de la misma, evitando y solucionando cualquier diferencia que se puedan presentar.
5. Presentar al Aseguramiento de la Calidad los informes de los resultados de las auditorías.
6. Revisar en conjunto con el Aseguramiento de la calidad los resultados de las auditorías internas y externas.
7. Realizar el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas presentadas por los auditados.
8. Verificar que todas las acciones correctivas sean tomadas de tal forma que no se vuelvan a presentar, verificando la realización por parte del auditado del análisis de causa raíz.
9. Responder por el cumplimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción del sistema integrado de gestión de Calidad.
10. Observar las normas ambientales aplicables a la Entidad.
11. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional – SMS acogido por la CIAC S. A de conformidad con lo reglamentado por la Aeronáutica Civil.

## **CAPÍTULO XI**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO”.**

**ARTÍCULO 79:** Se crea con carácter permanente, el Grupo Interno de Trabajo denominado “UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO”, el cual será el encargado de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A.

**ARTÍCULO 80 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo “UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO” creado en el artículo anterior, las siguientes:

1. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la CIAC S.A.
2. El Jefe del Grupo fijará los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, de manera integral.
3. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la CIAC S.A., siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la CIAC S.A.
5. Adelantar los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
6. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la CIAC S.A., se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que los funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la CIAC S.A., y recomendar los ajustes necesarios.
11. Llevar a cabo el control que permita la estadística e indicadores necesarios de los procesos adelantados por el Grupo.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**ARTÍCULO 81 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo **UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** estará conformado, como mínimo así:

<b>No. cargos</b>	<b>CARGO</b>
Uno (1)	Jefe de Unidad de Control Interno Disciplinario – Subgerente CIAC S.A.
Uno (1)	Asesor del Grupo Jurídico
Uno (1)	Integrante del Grupo de Talento Humano
Mínimo Uno	Funcionarios Comisionados
Uno (1)	Asistente (Subgerencia)

**ARTÍCULO 82:** En todo caso, la segunda instancia será de competencia de la Gerencia General, salvo disposición legal en contrario.

## **CAPÍTULO XII**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “GRUPO EJECUTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL – GESO”.**

**ARTÍCULO 83:** *Se crea de manera permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado “Grupo Ejecutor de Seguridad Operacional (GESO)” de la Corporación de la industria Aeronáutica Colombiana S.A. el cual dependerá de la Gerencia General y estará conformado por un representante designado por los Jefes inmediatos de las siguientes áreas:*

- a. Un Inspector de la Oficina Control Calidad, designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.
- b. Un Asesor, Administrador de Empresas o Ingeniero del Grupo de Gestión de Proyectos, designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.
- c. Un Auditor del Grupo de Aseguramiento de la Calidad, designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.
- d. Un Técnico de Apoyo para el equipo ETTA, designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.
- e. Un miembro del Almacén de la CIAC S.A., designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.
- f. Un Asesor o Ingeniero del Grupo de Gestión Administrativa, designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.
- g. Un Asesor o Técnico de la Alianza 003-CIAC-2009, designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.
- h. Un Asesor o Ingeniero de la Dirección de Prestación del Servicio, designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.
- i. Un Asesor o Ingeniero de la Alianza 006-CIAC-2011, designado por su jefe inmediato o en su defecto establecido en sus obligaciones contractuales.

**PARÁGRAFO 1:** El Grupo Ejecutor deberá sesionar por lo menos una (1) vez al mes, de lo cual deberá quedar constancia escrita en acta que suscriban los asistentes. Igualmente podrá ser convocado en cualquier tiempo.

**PARÁGRAFO 2:** La convocatoria al Grupo Ejecutor se hará con cinco (5) días hábiles de antelación a la sesión, vía correo electrónico.

**PARÁGRAFO 3:** Podrán asistir como invitados aquellos funcionarios y/o Directivos que se consideren necesarios, según la naturaleza de los temas a tratar.

**PARÁGRAFO 4:** El Coordinador del Grupo será el Coordinador de Seguridad Operacional o quien haga sus veces, quien deberá llevar un registro detallado de las designaciones efectuadas a los miembros del Grupo.

**ARTÍCULO 84 – FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Ejecutor de Seguridad Operacional (GESO), las siguientes:

1. Supervisar la eficacia de la seguridad operacional dentro de las áreas funcionales y asegurar que la identificación de peligros y la gestión de riesgos de seguridad operacional se realicen según corresponda, con la necesaria participación del personal para proveer el análisis pertinente y crear conciencia de la seguridad operacional.
2. Coordinar y ejecutar la implementación de estrategias de mitigación para las consecuencias de peligros identificadas o la eliminación de los peligros y asegurar que existan arreglos satisfactorios para la recolección de datos de seguridad operacional y la retroinformación de los empleados.
3. Evaluar el impacto de los cambios operacionales frente a la seguridad operacional.
4. Coordinar la implementación de planes de medidas correctivas y convocar a reuniones o sesiones de información, según corresponda, para asegurar que todos los empleados cuentan con amplias oportunidades para participar plenamente en la gestión de la seguridad operacional.
5. Asegurar que las medidas correctivas y planes de acción se adopten en forma oportuna.
6. Examinar la efectividad de las recomendaciones de seguridad operacional previamente aplicadas.
7. Supervisar la promoción de la seguridad operacional y asegurar que se imparte al personal de instrucción apropiada en seguridad operacional y técnicas que satisfacen o superan los requisitos normativos mínimos.

**ARTICULO 85. FUNCIONES DEL COORDINADOR:** Son funciones del Coordinador del Grupo Ejecutor de Seguridad Operacional las siguientes:

8. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Ejecutor de Seguridad Operacional y verificar su formalización por parte de sus miembros.
9. Convocar las debidas reuniones.
10. Remitir oportunamente a los miembros la agenda de cada reunión del Grupo Ejecutor de Seguridad Operacional.
11. Presentar los informes que requiera el Grupo.
12. Las demás relacionadas con el área.

**ARTICULO 86. RESULTADOS:** Los resultados de las actividades del Grupo Ejecutor de Seguridad Operacional (GESO), se verán reflejadas en:

1. El desempeño de la seguridad (a través de herramientas tales como el comportamiento de los SPI) con referencia a la política y objetivos de seguridad.
2. La eficacia del plan de implantación del SMS.
3. La gestión eficaz del riesgo.
4. La correcta definición y mejora de los indicadores de seguridad operacional.
5. La eficacia de la supervisión de la seguridad de las operaciones subcontratadas.
6. La definición y alimentación de listas de problemas de seguridad operacional importantes”.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”.**

**ARTÍCULO 87:** Se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado “Gestión Administrativa” de la Corporación de la industria Aeronáutica Colombiana S.A., el cual será el encargado de velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y vehículos de la Entidad. Dicho Grupo deberá rendir cuentas a la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 88 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo denominado “Gestión Administrativa”, las siguientes:

1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y vehículos, con el fin de proporcionar los servicios generales de apoyo necesarios para el cumplimiento de la misión de CIAC.
2. Realizar las actividades requeridas para la contratación de los bienes y servicios para garantizar el normal funcionamiento de la corporación.
3. Efectuar las actividades encaminadas para la conservación del sistema de Gestión Ambiental, dando cumplimiento a la normatividad existente.
4. Prestar los servicios generales para propender por el orden y aseo de la corporación.
5. Garantizar la conservación de la documentación de la corporación en el archivo central y liderar los programas de gestión documental.
6. Realizar el mantenimiento de instalaciones y proyectos de infraestructura para la conservación e incursión en nuevas capacidades.
7. Garantizar la disponibilidad de los vehículos a través de un adecuado programa de mantenimiento y organización de actividades para su designación.
8. Apoyar el control de activos fijos, a través de su identificación y registro.

**ARTÍCULO 89 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo denominado “Gestión Administrativa” estará conformado así:

<b>NO. CARGOS</b>	<b>CARGO</b>
Uno (1)	Coordinador
Uno (1)	Asesor Infraestructura
Uno (1)	Profesional Administrativo
Uno (1)	Técnico Administrativo
Uno (1)	Profesional Ambiental
Uno (1)	Técnico de Archivo
Uno (1)	Conductor
Uno (1)	Auxiliar de Activos Fijos
Mínimo (4)	Auxiliar de Servicios Generales

**ARTÍCULO 90 - FUNCIONES DEL COORDINADOR:** Son funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo “Gestión Administrativa”, las siguientes:

1. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de contratación, control de existencias de materiales y suministros relacionados con el funcionamiento de la Entidad
2. Programar, coordinar, orientar, dirigir, proporcionar y controlar los servicios de seguridad física, instalaciones, obras, prestación y ornamentación de la Corporación; solicitud de cotizaciones de contratación por mantenimiento de equipos en general y adquisiciones de bienes y servicios de la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas, de acuerdo al Manual de Contratación y la normatividad vigentes.
3. Contratar y supervisar el programa de seguros que amparan a la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas dentro de los cuales se encuentran: Seguros generales, responsabilidad civil, póliza Ariel, seguros de aviación, pólizas de cumplimiento, pólizas de garantía exigidas por el régimen franco, vehículos, S.O.A.T. y demás resultantes.
4. Dirigir y controlar el archivo general de la CIAC S.A.
5. Verificar y controlar la facturación de los servicios públicos de la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas.
6. Revisar y evaluar los trabajos y servicios del personal que labora en servicios generales y archivo.
7. Controla la ejecución, cumplimiento y vencimiento de los contratos de mantenimiento de equipos y reparaciones locativas de la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas y el contrato de seguridad.
8. Supervisar y controlar la seguridad de la empresa contratada para la prestación de los servicios de vigilancia para el buen funcionamiento en coordinación con el usuario operador de Zona Franca Bogotá.
9. Tramitar las pólizas de seguros para los procesos contractuales a los que se presenta la CIAC S.A.
10. Dirigir, coordinar y controlar los servicios generales necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias de la Corporación, incluidos los de seguridad y vigilancia física y mantenimiento de la CIAC S.A.
11. Presentar el plan de compras de gastos de funcionamiento en coordinación con la oficina de planeación y sistemas en y el área ambiental.
12. Realizar los estudios económicos y de conveniencia que se requieran para adquirir y/o contratar bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el plan de compras.

13. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales.
14. Conocer la política y objetivos de seguridad operacional, de la CIAC S.A., con especial observancia de que las actividades que se realicen sean para las que se está capacitado y calificado, dando cumplimiento a los requisitos regulatorios y estándares internos (procesos, procedimientos y prácticas), reportando los accidentes, incidentes, peligros y cualquier situación que pueda comprometer la seguridad operacional de acuerdo al sistema de reportes de la CIAC S.A., de conformidad con las capacitaciones dictadas por la Entidad por SMS y a las que se obliga a asistir.

**ARTÍCULO 91 - FUNCIONES DEL ASESOR DE INFRAESTRUCTURA:** Son funciones del Asesor de Infraestructura del Grupo Interno de Trabajo "Gestión Administrativa", las siguientes:

1. Actualizar el Plan de infraestructura de acuerdo a los recursos asignados.
2. Proyectar cantidades de obra y actividades por cada obra.
3. Realizar los diseños de obra de los proyectos requeridos.
4. Estructurar términos y condiciones para los procesos de contratación.
5. Efectuar una supervisión permanente a los proyectos desarrollados en la CIAC y en cualquier Base Aérea o Militar que se requiera y realizar los respectivos informes.
6. Cumplir con las normas de construcción y aeronáuticas establecidas.
7. Realizar seguimiento al programa de mantenimiento instalaciones y realizar el registro en ISOLUCION.
8. Apoyar las actividades de Mantenimiento de las instalaciones de la Corporación.
9. Efectuar las evaluaciones técnicas de las propuestas allegadas a la Corporación.
10. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad industrial establecidas por los organismos competentes.
11. Asesorar técnicamente a la Entidad, en la materia relacionada con su profesión.
12. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier anomalía técnica o administrativa que se presente.
13. Recibir y tramitar los requerimientos realizados desde el área de gestión ambiental para la pronta solución y puesta en marcha.
14. Enviar las facturas de los servicios públicos al área de gestión ambiental para el mantenimiento de los indicadores de gestión.
15. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia en el cumplimiento de la política del SIGCA, programas, procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión Ambiental en su equipo de trabajo.
16. Reportar acciones correctivas y preventivas ante el Sistema de Gestión Ambiental.
17. Revisar la documentación creada por el área de gestión ambiental en el software Isolución.
18. Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa.
19. Hacer uso eficiente de los recursos naturales.

**ARTÍCULO 92 - FUNCIONES DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO:** Son funciones del Profesional Administrativo del Grupo Interno de Trabajo "Gestión Administrativa", las siguientes:

1. Apoyar la coordinación de reuniones, talleres, viajes, acciones administrativas, cotizaciones y compras requeridas al Área Administrativa.
2. Verificar la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento.
3. Realizar los procesos de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando sea pertinente.
4. Efectuar la publicación de la contratación del área Administrativa en SECOP.
5. Apoyar el proceso de solicitudes de cotización y proyección de estudios económicos de oportunidad y conveniencia.
6. Contribuir con la construcción de indicadores de gestión, su medición e informes requeridos por la Oficina de Planeación.
7. Verificar a través de SAP el stock de existencias para proyectar las adquisiciones de suministros misceláneos.
8. Contribuir con la programación y coordinación de los servicios generales y vehículos solicitados por las diferentes áreas.
9. Proyectar comunicaciones e informes del área Administrativa.
10. Presentar el informe mensual de obras contratadas para la División Financiera.
11. Contribuir al desarrollo de los programas de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Riesgos Profesionales.
12. Presentar todas las recomendaciones que sean necesarias para mejorar las actividades objeto de este contrato.
13. Mantiene en orden equipo y sitio de ejecución de actividades, reportando cualquier anomalía.
14. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad.
15. Reportar acciones correctivas y preventivas ante el Sistema de Gestión Ambiental.
16. Contribuir con el cumplimiento de los programas, objetivos y metas ambientales de la organización.



17. Apoyar el trámite de los requerimientos realizados desde el área de gestión ambiental para la consecución de productos o servicios en materia ambiental.
18. Apoyar la gestión para el suministro el servicio de transporte para las auditorías realizadas por el área de gestión ambiental a proveedores.
19. Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa.
20. Hacer uso eficiente de los recursos naturales.

**ARTÍCULO 93 - FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Son funciones del Técnico Administrativo del Grupo Interno de Trabajo “Gestión Administrativa”, las siguientes:

1. Proyectar las comunicaciones necesarias durante el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos.
3. Efectuar el registro consolidado de gastos de servicios públicos, para las estadísticas correspondientes.
4. Realizar el informe mensual por alianza de los gastos de servicios públicos.
5. Efectuar oportunamente el registro de las facturas en el programa SAP de caja mejor.
6. Apoyar el control de los recursos por rubro asignados a la caja menor.
7. Solicitar los reintegros de caja menor en las fechas indicadas.
8. Manejar y administrar de manera integral el programa ORFEO.
9. Garantizar el adecuado manejo de la Gestión Documental del área Administrativa en lo referente a la depuración del sistema ORFEO, traslado al Archivo Central de acuerdo a los cronogramas planteados.
10. Archivar la documentación generada en la Oficina.
11. Apoyar el proceso de solicitudes de cotización y proyección de estudios económicos de oportunidad y conveniencia.
12. Contribuir al desarrollo de los programas de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Riesgos Profesionales.
13. Presentar todas las recomendaciones que sean necesarias para mejorar las actividades objeto de este contrato.
14. Mantener en perfecto orden el equipo y el entorno en el que desarrolla sus actividades, reportando cualquier anomalía.
15. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad.
16. Reportar acciones correctivas y preventivas ante el Sistema de Gestión Ambiental.
17. Contribuir con el cumplimiento de los programas, objetivos y metas ambientales de la organización.
18. Apoyar el trámite los requerimientos realizados desde el área de gestión ambiental para la consecución de productos o servicios en materia ambiental.
19. Enviar las facturas de los servicios públicos al área de gestión ambiental para el mantenimiento de los indicadores de gestión.
20. Apoyar la gestión para el suministro el servicio de transporte para las auditorías realizadas por el área de gestión ambiental a proveedores.
21. Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa.
22. Hacer uso eficiente de los recursos naturales.

**ARTÍCULO 94 - FUNCIONES DEL PROFESIONAL AMBIENTAL:** Son funciones del Profesional Ambiental del Grupo Interno de Trabajo “Gestión Administrativa”, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, de salud ocupacional y seguridad industrial.
2. Definir las políticas ambientales con la aprobación de la Gerencia de la CIAC S.A.
3. Brindar asesoría técnica-ambiental al interior de la CIAC S.A.
4. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen.
5. Panificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.
6. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la CIAC S.A.
7. Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la CIAC S.A.
8. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en materia ambiental.
9. Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y genera informes periódicos.
10. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.
11. Liderar el proceso de certificación de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO-14001 – Sistema de Gestión Ambiental.

12. Atender y dar cumplimiento a lo señalado por las autoridades que realizan auditorías en temas ambientales como la Contraloría General de la República, Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – UAEAC, OPAIN, Secretaría de Salud entre otros.
13. Dar asistencia a la Oficina de Control Calidad en lo que ésta requiera relacionado con el objeto de su contrato.
14. Conocer la política y objetivos de seguridad operacional, de la CIAC S.A., con especial observancia de que las actividades que se realicen sean para las que se está capacitado y calificado, dando cumplimiento a los requisitos regulatorios y estándares internos (procesos, procedimientos y practicas), reportando los accidentes, incidentes, peligros y cualquier situación que pueda comprometer la seguridad operacional de acuerdo al sistema de reportes de la CIAC S.A., de conformidad con las capacitaciones dictadas por la Entidad por SMS y a las que se obliga a asistir.
15. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades incluidas en los programas del sistema de gestión ambiental, mediante las buenas prácticas de trabajo, con el fin de velar por el desempeño ambiental sostenible y el cumplimiento de la política ambiental de la Corporación.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 95 - FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ARCHIVO:** Son funciones del Técnico de Archivo del Grupo Interno de Trabajo “Gestión Administrativa”, las siguientes:

1. Recibir, clasificar, codificar, organizar, microfilmear o escanear la documentación que es enviada por las diferentes áreas al archivo central, bajo las normas vigentes.
2. Ejerce control sobre la documentación que se encuentra en el archivo cuando haya necesidad de hacer préstamos a las diferentes áreas.
3. Realizar adecuación de las instalaciones para que los documentos se encuentren en el mejor estado posible.
4. Realizar la selección de documentos que se deben microfilmear o escanear, organizarlos y luego llevarlos a su correspondiente sitio.
5. Solicita la presencia de un funcionario o jefe de la dependencia encargada del manejo de los documentos a eliminar, levantar un acta de los documentos a eliminar para luego llevarla al comité para la aprobación de incineración.
6. Se debe mantener las bodegas de los archivos en perfecto estado.
7. Solicitar periódicamente la incineración o reciclaje del material microfilmado o escaneado, elaborando las actas correspondientes para la firma del comité de archivo.
8. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
9. Conocer la política y objetivos de seguridad operacional, de la CIAC S.A., con especial observancia de que las actividades que se realicen sean para las que se está capacitado y calificado, dando cumplimiento a los requisitos regulatorios y estándares internos (procesos, procedimientos y practicas), reportando los accidentes, incidentes, peligros y cualquier situación que pueda comprometer la seguridad operacional de acuerdo al sistema de reportes de la CIAC S.A., de conformidad con las capacitaciones dictadas por la Entidad por SMS y a las que se obliga a asistir.
10. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades incluidas en los programas del sistema de gestión ambiental, mediante las buenas prácticas de trabajo, con el fin de velar por el desempeño ambiental sostenible y el cumplimiento de la política ambiental de la Corporación.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 96 - FUNCIONES DEL CONDUCTOR:** Son funciones del Conductor del Grupo Interno de Trabajo “Gestión Administrativa”, las siguientes:

1. Trasladar al personal, equipos y herramientas en los vehículos corporativos, cumpliendo las normas de tránsito y al Código Nacional de Tránsito Terrestre.
2. Comprobar diariamente, antes de iniciar las actividades de conducción, los indicadores más importantes de los vehículos de la Corporación (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos, etc.).
3. Controlar los kilómetros para el cambio de líquidos, aceites, filtros, etc., y comunicar de las revisiones y/o reparaciones derivados de dicho kilometraje al coordinador administrativo. Las revisiones deben registrarse en la hoja de mantenimiento de cada vehículo.
4. Informar con anterioridad el vencimiento del SOAT y de la revisión técnico - mecánica de los vehículos, al Coordinador de Servicios Generales.
5. Mantener los vehículos limpios por dentro y por fuera.
6. Realizar el registro diario de los kilometrajes de los vehículos corporativos en SAP.
7. Apoyar las actividades del plan de seguridad vial.
8. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia en el cumplimiento de la política del SIGCA, programas, procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión Ambiental en su equipo de trabajo.

9. Reportar acciones correctivas y preventivas ante el Sistema de Gestión Ambiental.
10. Contribuir con el cumplimiento de los programas, objetivos y metas ambientales de la organización.
11. Asistir con su equipo de trabajo a las capacitaciones programadas por la organización en materia ambiental.
12. Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa.
13. Permitir la participación activa de su equipo de trabajo en las actividades programadas por el área de gestión ambiental (incluidos simulacros).
14. Hacer uso eficiente de los recursos naturales.
15. Transmitir la información pertinente del Sistema de Gestión Ambiental a los visitantes de la Corporación.

**ARTÍCULO 97 - FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS:** Son funciones del Auxiliar de Activos Fijos del Grupo Interno de Trabajo “Gestión Administrativa”, las siguientes:

1. Establecer y verificar las existencias de los activos fijos representados en muebles y enseres, equipo de cómputo y maquinaria.
2. Proceder con la identificación del inventario que forma parte de la propiedad planta y equipo de la CIAC S.A.
3. Mantener la actualización de los bienes que conforman la propiedad planta y equipo de acuerdo al responsable y la ubicación del bien; a su vez generar la respectiva acta.
4. Efectuar las pruebas selectivas mensuales del inventario.
5. Dar recibo a los bienes inservibles y obsoletos, recolectar conceptos técnicos para el retiro de los estados financieros por parte del área contable y almacenarlos hasta su destinación final.
6. Realizar el conteo de los activos fijos y bienes de menor cuantía de la corporación a cierre de vigencia.
7. Mantener informado por escrito a su superior inmediato, acerca de las novedades detectadas al realizar la verificación de los bienes en las dependencias.
8. Realizar mensualmente las conciliaciones con el área contable.
9. Organizar los archivos de la propiedad planta y equipos para que facilite la consulta permanente.
10. Obrar diligentemente en asuntos encomendados por la CIAC S.A.
11. Cumplir con el objeto del contrato plenamente con autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad.
12. Cumplir con la normatividad que le sea aplicable a la CIAC S.A, en ejecución del presente contrato.
13. Portar los implementos de seguridad de acuerdo a las disposiciones internas en especial el chaleco CIAC S.A con bandas reflectivas en las zonas que se requiera y demás elementos.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional-SMS acogido por la CIAC S.A., de conformidad con el reglamento de la Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 98 - FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:** Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales del Grupo Interno de Trabajo “Gestión Administrativa”, las siguientes:

1. Realizar el aseo a las áreas administrativas y áreas de mantenimiento de la entidad.
2. Realizar el mantenimiento primario a las áreas administrativas y áreas de mantenimiento de la entidad.
3. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
4. Conocer la política y objetivos de seguridad operacional, de la CIAC S.A., con especial observancia de que las actividades que se realicen sean para las que se está capacitado y calificado, dando cumplimiento a los requisitos regulatorios y estándares internos (procesos, procedimientos y practicas), reportando los accidentes, incidentes, peligros y cualquier situación que pueda comprometer la seguridad operacional de acuerdo al sistema de reportes de la CIAC S.A., de conformidad con las capacitaciones dictadas por la Entidad por SMS y a las que se obliga a asistir.
5. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades incluidas en los programas del sistema de gestión ambiental, mediante las buenas prácticas de trabajo, con el fin de velar por el desempeño ambiental sostenible y el cumplimiento de la política ambiental de la Corporación.
6. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## **CAPÍTULO XIV**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “ALMACÉN”.**

**ARTÍCULO 99:** Se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado “Almacén” de la Corporación de la industria Aeronáutica Colombiana S.A., el cual deberá rendir cuentas a la Dirección de Logística y Aeronáutica.

**ARTÍCULO 100 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo denominado “Almacén”, las siguientes:

1. Verificar con el área de zona franca el destape del material, para su respectivo ingreso.
2. En caso de presentarse alguna novedad con el paquete que proviene del exterior, correspondiente a pesos registrados en guía aérea con respecto a lo documentado en la misma, se procede inmediatamente avisar a la Oficina de Seguridad y la Coordinación de Zona Franca, para proceder al destape de la carga con las medidas necesarias para prevenir una posible carga ilícita o de peligro.
3. Realizar la verificación del material, conforme a una orden de pedido, versus su factura y trazabilidad que cumplan con las normas aeronáuticas.
4. Realizar el ingreso del material al sistema de información de la Corporación, verificando la información relacionada en los documentos versus información física del elemento.
5. Controlar la trazabilidad, asegurar el cuidado de los materiales aeronáuticos. (Asegurar que el material cumpla con las condiciones necesarias para la instalación de los mismos en los equipos para los que están destinados).
6. Realizar la respectiva ubicación del material según la clasificación que corresponda.
7. Verifica que el material Aeronáutico almacenado en las diferentes bodegas y/o almacenes estén debidamente embalados en empaques adecuados y tarjeteados.
8. Verificar y controlar que el material aeronáutico recibido en la Sección de Holding no permanezca sin acción alguna, el cual esta medido por un indicador, este mide los días que permanencia en esta sección, el cual puede generar retardos en el ingreso y entrega del mismo.
9. Realizar el despacho de material, insumos, componentes, cuando se requiera su salida o por solicitud de la persona encargada o autorizada.
10. Controla que se efectuó la entrega los elementos con su trazabilidad a las diferentes bodegas.
11. Responde por la conservación y seguridad del material aeronáutico tanto él llega como el que sale
12. Controlar que no se cambie el destinatario ni el lugar de destino del material Aeronáutico, para el cual fue Comprado.
13. Dar cumplimiento a la política de selectivas de inventarios, los cuales se establecieron en forma mensual y bimensual.
14. Participar en la realización del conteo físico de inventario total al almacén y sus bodegas.
15. Reportar al Jefe inmediato las novedades presentadas en inventario físico referentes a sobrantes, pérdidas, faltantes, robo, hurto o daño de material.
16. Verificar que el material propuesto para baja cumpla con las políticas establecidas para tal fin, teniendo como base el instructivo de baja de material.
17. Entregar actas mensuales de movimientos de entradas y salidas a la Dirección Administrativa y Financiera del almacén principal y bodegas adscritas.
18. Generar estándares para mantener una confiabilidad de la información de todos los materiales aeronáuticos en alto nivel, en la plataforma SAP, como lo que se encuentra almacenado.
19. Elaborar, controlar, ejecutar y vigilar el programa de mantenimiento de los equipos ETAA.

**ARTÍCULO 101 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo denominado “Almacén” estará conformado así:

<b>NO. CARGOS</b>	<b>CARGO</b>
Uno (1)	Coordinador del Grupo Almacén
Uno (1)	Auxiliar de servicios de Almacen
Mínimo uno (1)	Líder de Bodega Material
Mínimo uno (1)	Responsables de Bodega de Herramientas
Mínimo uno (1)	Gestores Logísticos
Uno (1)	Técnico SAP

**ARTÍCULO 102 - FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO ALMACÉN:** Son funciones del Coordinador, las siguientes:

1. Leer, conocer y cumplir los R.A.C. el M.P.I. y el manual de procedimientos del almacén aeronáutico.
2. Velar que el personal a su cargo lea, ponga en práctica y cumpla este M.P.I., el R.A.C. y el manual de procedimientos almacén aeronáutico.
3. Informar a su Jefe Inmediato las necesidades de entrenamiento del personal a su cargo.

4. Velar por el cumplimiento de la inspección de recibo por parte del Inspector de Control Calidad de todo elemento que ingrese al almacén.
5. Asesorar a la Gerencia en todos los aspectos relacionados con el manejo de materiales, componentes y herramientas a fin de efectuar en estricto control para dar cumplimiento a los programas de los servicios de mantenimiento aeronáutico.
6. Coordinar que se realicen adecuadamente el almacenamiento de los bienes que ingresan al almacén según las recomendaciones de los fabricantes, disposiciones normativas y certificaciones vigentes.
7. Responder ante la empresa por los bienes del almacén confiados a su custodia.
8. Realizar estricto control sobre las obligaciones del Auxiliar de servicios de almacen.
9. No permitir el ingreso a personal no autorizado al almacén.
10. Mantener los informes que se requieren para el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Velar para que el almacén cuente con las condiciones necesarias de aseo y presentación.
12. Controlar que se cumplan estrictamente las normas de seguridad industrial establecidas por la empresa y los organismos competentes.
13. Comunicar al Jefe inmediato acerca del desarrollo del trabajo en su dependencia y de las novedades que se presenten durante su ejecución.
14. Realizar el trámite de baja de material, de conformidad con las disposiciones de la Entidad.
15. Verificar el escaneo de documentos de trazabilidad de material.
16. Vigilar que se mantenga actualizado y controlado la calibración de las herramientas.
17. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
18. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al área de trabajo.

**ARTÍCULO 103 - FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS DE ALMACEN:** Son funciones del Auxiliar de servicios de Almacen, las siguientes:

1. Recibir, controlar, registrar, clasificar, inspeccionar, almacenar y despachar con sus respectivos vales de entradas y salidas los motores, materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, conforme a los requerimientos de los clientes internos y externos.
2. Almacenar adecuadamente los repuestos según las recomendaciones de sus fabricantes y de las disposiciones normativas vigentes asegurando la certificación de aeronavegabilidad de cada uno, certificado de procedencia o trazabilidad, garantías, tarjetas de calibración del fabricante o de un taller o ente habilitado.
3. Recibir, clasificar, almacenar y despachar material aeronáutico de acuerdo a los requerimientos y programas establecidos.
4. Controlar la vida de almacenamiento de Materiales (Shelf Life) informando su fecha de vencimiento a las áreas involucradas.
5. Responder ante la empresa por las herramientas, repuestos, bienes y/o componentes confiados a su custodia.
6. Mantener debidamente clasificados identificados y almacenados los repuestos, herramientas, materiales y/o componentes en los lugares destinados para tal fin, así como mantener actualizados los inventarios o control de existencias de los mismos.
7. Mantener en condiciones óptimas de aseo y presentación las áreas de almacenamiento.
8. Verificar que exista segregación de Materiales almacenados, cuando no sean compatibles.
9. Vigilar que se mantenga actualizado y controlado la calibración de las herramientas.
10. Mantener vales de entrada, vales de salida e INCOMING INSPECTION actualizados.
11. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad para la recepción, almacenamiento y entrega de todo tipo de bienes, propiedad o en custodia de la empresa.

**ARTÍCULO 104 - FUNCIONES LÍDER DE BODEGA:** Son funciones del Líder de Bodega, las siguientes:

1. Leer, conocer y cumplir los R.A.C. el M.P.I. y el manual de procedimientos del almacén aeronáutico.
2. Almacenar adecuadamente los repuestos según las recomendaciones de sus fabricantes y de las disposiciones normativas vigentes asegurando la certificación de aeronavegabilidad de cada uno, certificado de procedencia o trazabilidad, garantías, tarjetas de calibración del fabricante o de un taller o ente habilitado.
3. Registrar en el sistema de información la entrada y salida de los componentes, material, repuestos, equipos y otros suministros propios y no propios, generando vale de entrada y/o del mismo avalándolo con sello y firma en el mismo.
4. Participar en el procedimiento de trámite de baja de material, controlando los materiales en la sección asignada, del cual debe estar con su debida tarjeta roja.
5. Realizar el escaneo de documentos de trazabilidad de material.
6. Participar activamente en las capacitaciones o cursos de entrenamiento que sean solicitados por el gestor de entrenamiento.

7. Participar en la realización de inventarios y selectivas al almacén principal y bodegas de la CIAC S.A., cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo Almacén.
8. Informar al Coordinador del Grupo de Almacén cualquier situación, anomalía que ocurra dentro de la Bodega.
9. Responder ante la empresa por los materiales, repuestos, bienes y/o componentes confiados a su custodia.
10. Mantener debidamente clasificados identificados y almacenados los repuestos, herramientas, material es y/o componentes en los lugares destinados para tal fin mantener actualizados los inventarios o control de existencias de los mismos.
11. Es responsabilidad del Líder de Bodega seleccionar, inventariar, ordenar, almacenar los suministros, mercancías y equipos que ingresan al almacén.
12. El Líder de Bodega es responsable del traslado adecuado de todo el material para lo cual deberá estar debidamente capacitado.
13. Es responsabilidad del Líder de Bodega verificar todas las partes y materiales que se envían para garantizar los métodos de transporte requerido.
14. Es responsabilidad del Líder de Bodega identificación los materiales peligrosos antes del embarque, y verificar que los envíos peligrosos se manejan de acuerdo con las regulaciones apropiadas.
15. Es responsabilidad del Líder de Bodega garantizar que todos los elementos de los clientes se envían a la ubicación correcta.
16. Es responsabilidad del Líder de Bodega respetar y cumplir con los reglamentos internos de la empresa y realizar otras tareas o responsabilidades que le sean asignadas por su superior.
17. Recibir, clasificar, almacenar y despachar material aeronáutico de acuerdo a los requerimientos y programas establecidos.
18. Controlar la Vida de Almacenamiento de Materiales (Shelf Life) informando su fecha de vencimiento a las áreas involucradas.
19. Participar en auditorias tanto internas como externas.
20. Realizar los informes que se han requeridos por el Coordinador Grupo de Almacén, y entrega de informes a los dependencias que requieran información.
21. Entregar actas mensuales de movimientos de inventarios como saldo del mismo.
22. Tener control de las existencias de materiales.
23. Realizar el almacenamiento de materiales según la ubicación predeterminada en el sistema de información.
24. Son responsables de los inventarios que se encuentran registrados en el sistema de Información SAP.

**ARTÍCULO 105 - FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE BODEGA DE HERRAMIENTAS:** Son funciones del Responsable de Bodega de Herramientas, las siguientes:

1. Leer, conocer y cumplir los R.A.C. el M.P.I. y el manual de procedimientos del almacén aeronáutico.
2. Mantener el equipo, herramientas del taller en estado servicial, condiciones de trabajo, realizando una verificación periódica y asegurando que las herramientas especiales, equipos de prueba cuentan con su respectiva calibración.
3. Mantener registro de todas las verificaciones de inspección y pruebas, según como requiera el manual de mantenimiento preventivo programado.
4. Asegurar que se diligencien respectivamente todas las formas y ordenes de trabajo que se establecen en el MPI que corresponden al proceso.
5. Asistir al área de contractual en el proceso de adquisición del servicio de calibración con todos los requerimientos necesarios para este efecto.
6. Garantizar que todas las herramientas estén calibradas para su correcto uso.
7. Informar al inspector de turno del almacén sobre las herramientas vencidas para que sean sacadas del inventario y puestas en el área de reparables.
8. Mantener los equipos de medición y prueba calibradas y disponibles para su utilización.
9. Recibir y despachar del almacén las herramientas, repuestos y/o componentes utilizados en los servicios de mantenimiento de las aeronaves.
10. Responder ante la empresa por las herramientas, repuestos y/o componentes confiados a su custodia.
11. Informar a la Dirección de Calidad sobre el cumplimiento, control, tiempo remanente y vigencia de calibración para todas aquellas herramientas que así lo requieran.
12. Mantener inventario y control de mensual de los repuestos, herramientas, materiales y/o componentes en condiciones servibles asegurándose que los chequeos periódicos de calibración y vencimiento se cumplan.
13. Suministrar al personal de mantenimiento las herramientas, repuestos y/o componentes necesarios para la realización del trabajo encomendado.
14. Diligenciar los formatos establecidos en el MPI, manual de almacén e instructivos.
15. Registrar en el sistema de información la entrada y salida de los componentes, material, repuestos, equipos y otros suministros propios y no propios, generando vale de entrada y/o del mismo avalándolo con sello y firma en el mismo.

16. Participar en el procedimiento de trámite de baja de material, controlando los materiales en la sección asignada, del cual debe estar con su debida tarjeta roja.
17. Realizar el escaneo de documentos de trazabilidad de material.
18. Participar activamente en las capacitaciones o cursos de entrenamiento que sean solicitados por el gestor de entrenamiento.
19. Participar en la realización de inventarios y selectivas al almacén principal y bodegas de la CIAC S.A., cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo Almacén.
20. Informar al Coordinador del Grupo de Almacén cualquier situación, anomalía que ocurra dentro de la Bodega de Herramientas.
21. Realizar los informes que se han requeridos por el Coordinador Grupo de Almacén, y entrega de informes a los dependencias que requieran información.
22. Entregar actas mensuales de movimientos de inventarios como saldo del mismo.
23. Tener control de las existencias de materiales.
24. Realizar el almacenamiento de materiales según la ubicación predeterminada en el sistema de información.
25. Es responsable de los inventarios que se encuentran registrados en el sistema de Información SAP.

**ARTÍCULO 106 - FUNCIONES DEL GESTOR LOGÍSTICO:** Son funciones del Gestor Logístico, las siguientes:

1. Leer, conocer y cumplir los R.A.C. el M.P.I. y el manual de procedimientos del almacén aeronáutico.
2. Almacenar adecuadamente los repuestos según las recomendaciones de sus fabricantes y de las disposiciones normativas vigentes asegurando la certificación de aeronavegabilidad de cada uno, certificado de procedencia o trazabilidad, garantías, tarjetas de calibración del fabricante o de un taller o ente habilitado.
3. Mantener debidamente clasificados identificados y almacenados los repuestos, herramientas, materiales y/o componentes en los lugares destinados para tal fin mantener actualizados los inventarios o control de existencias de los mismos.
4. Es responsabilidad del Técnico Logístico seleccionar, inventariar, ordenar, almacenar los suministros, mercancías y equipos que ingresan al almacén.
5. El Técnico Logístico es responsable del traslado adecuado de todo el material para lo cual deberá estar debidamente capacitado.
6. Es responsabilidad del Técnico Logístico verificar todas las partes y materiales que se envían para garantizar los métodos de transporte requerido.
7. Es responsabilidad del Técnico Logístico identificación los materiales peligrosos antes del embarque, y verificar que los envíos peligrosos se manejan de acuerdo con las regulaciones apropiadas.
8. Es responsabilidad del Técnico Logístico garantizar que todos los elementos de los clientes se envían a la ubicación correcta.
9. Es responsabilidad del Técnico Logístico respetar y cumplir con los reglamentos internos de la empresa y realizar otras tareas o responsabilidades que le sean asignadas por su superior.
10. Recibir, clasificar, almacenar y despachar material aeronáutico de acuerdo a los requerimientos y programas establecidos.
11. Controlar la Vida de Almacenamiento de Materiales (Shelf Life) informando su fecha de vencimiento a las áreas involucradas.
12. Responder ante la empresa por las herramientas, repuestos y/o componentes confiados a su custodia.
13. Participar en el procedimiento de trámite de baja de material, controlando los materiales en la sección asignada, del cual debe estar con su debida tarjeta roja.
14. Realizar el escaneo de documentos de trazabilidad de material.
15. Participar activamente en las capacitaciones o cursos de entrenamiento que sean solicitados por el gestor de entrenamiento.
16. Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén aeronáutico, cumplan con lo descrito en la orden de compra y/o de servicio y adicionalmente que la documentación este conforme a la regulación aeronáutica evitando errores antes de su ingreso y que la misma está completa.
17. Realizar el proceso de empaque, etiquetado y embalajes al material y/o componentes, dejando registro fotográfico. Propiciando que el material aeronáutico o no aeronáutico mantenga su presentación teniendo en cuenta su ficha técnica y los procedimientos establecidos por el fabricante; para ser despachados según los requerimientos de mantenimiento, cumpliendo con las normas legales.
18. Registrar en el sistema de información la entrada y salida de los componentes, material, repuestos, equipos y otros suministros propios y no propios, generando vale de entrada y/o del mismo avalándolo con sello y firma en el mismo.
19. Realizar el almacenaje del material en el almacén aeronáutico, mediante ubicaciones para su fácil consulta y búsqueda.

20. Participar en la realización de inventarios y selectivas al almacén principal y bodegas de la CIAC S.A., cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo Almacén.
21. Realizar control diario del material que permanezcan en el área de Holding.
22. Informar mediante correo electrónico novedades inherentes sobre el material que se recibe, al gestor y dependencia interesada.
23. Diligenciar los formatos establecidos en el MPI, Manual de almacén, E instructivos.

**ARTÍCULO 107 - FUNCIONES DEL TÉCNICO SAP:** Son funciones del Técnico SAP, las siguientes:

1. Leer, conocer y cumplir los R.A.C. el M.P.I. y el manual de procedimientos del almacén aeronáutico.
2. Recibir, clasificar, almacenar y despachar material aeronáutico de acuerdo a los requerimientos y programas establecidos.
3. Participar activamente en las actividades del ERP SAP, en el seguimiento de tickets, realización de pruebas, entrega de informes.
4. Realizar capacitaciones al personal que requiera conocimiento de gestión de inventarios.
5. Participar en dar asesoría a las demás dependencias en temas exclusivos de SAP.
6. Responder ante la empresa por las herramientas, repuestos y/o componentes confiados a su custodia.
7. Almacenar adecuadamente los repuestos según las recomendaciones de sus fabricantes y de las disposiciones normativas vigentes asegurando la certificación de aeronavegabilidad de cada uno, certificado de procedencia o trazabilidad, garantías, tarjetas de calibración del fabricante o de un taller o ente habilitado.
8. Mantener debidamente clasificados identificados y almacenados los repuestos, herramientas, materiales y/o componentes en los lugares destinados para tal fin mantener actualizados los inventarios o control de existencias de los mismos.
9. Participar en el procedimiento de trámite de baja de material, controlando los materiales en la sección asignada, del cual debe estar con su debida tarjeta roja.
10. Realizar el escaneo de documentos de trazabilidad de material.
11. Participar activamente en las capacitaciones o cursos de entrenamiento que sean solicitados por el gestor de entrenamiento.
12. Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén aeronáutico, cumplan con lo descrito en la orden de compra y/o de servicio y adicionalmente que la documentación este conforme a la regulación aeronáutica evitando errores antes de su ingreso y que la misma está completa.
13. Realizar el proceso de empaque, etiquetado y embalajes al material y/o componentes, dejando registro fotográfico. Propiciando que el material aeronáutico o no aeronáutico mantenga su presentación teniendo en cuenta su ficha técnica y los procedimientos establecidos por el fabricante; para ser despachados según los requerimientos de mantenimiento, cumpliendo con las normas legales.
14. Registrar en el sistema de información la entrada y salida de los componentes, material, repuestos, equipos y otros suministros propios y no propios, generando vale de entrada y/o del mismo avalándolo con sello y firma en el mismo.
15. Realizar el almacenaje del material en el almacén aeronáutico, mediante ubicaciones para su fácil consulta y búsqueda.
16. Participar en la realización de inventarios y selectivas al almacén principal y bodegas de la CIAC S.A., cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo Almacén.
17. Diligenciar los formatos establecidos en el MPI, Manual de almacén, E instructivos.
18. Reemplazar al Coordinador de Almacén cuando esté ausente de su cargo por motivos sustentados.

## **CAPÍTULO XV**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “GESTIÓN CONTRACTUAL”.**

**ARTÍCULO 108:** Se crea de manera permanente el Grupo Interno de trabajo denominado “Gestión Contractual”, el cual será el encargado de velar por la adecuada y cumplida ejecución de todos los contratos suscritos por la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. - CIAC S.A. en el desarrollo de su objeto social y funcionamiento. Dicho Grupo rendirán cuentas a la Dirección Logística Aeronáutica.

**ARTÍCULO 109 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo de Gestión Contractual, las siguientes:

1. Desarrollar todas las funciones administrativas y contractuales para la adquisición de bienes y servicios tendientes al cumplimiento y adecuado funcionamiento de la CIAC S.A.



2. Realizar la gestión, seguimiento y supervisión de los contratos o diferentes órdenes que requiera la Corporación para el cumplimiento de su objeto social
3. Administrar y controlar el registro y evaluación de proveedores de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Estructurar y administrar, previa aprobación de la Gerencia de la CIAC S.A., los criterios de registro y calificación de los proveedores de la Corporación.
5. Liderar, impulsar, gestionar y cumplir los procedimientos que le sean aplicables.
6. Proponer, proyectar y estructurar el mapa de riesgos del Grupo Contractual así como los indicadores de gestión.
7. Garantizar el archivo, custodia y gestión de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad.
8. Elaborar pedidos de compra local y del exterior de acuerdo a las políticas y directivas de la Gerencia de la CIAC S.A.
9. Elaborar órdenes de trabajo de todos los servicios que se prestan.
10. Revisar, tramitar y coordinar con el almacén el ingreso y retiro de materiales.
11. Coordinar con el grupo de Zona Franca la entrega de la documentación para nacionalizar los elementos requeridos para los contratos.
12. Efectuar liquidaciones estimadas de los pedidos recibidos para el correspondiente ingreso al almacén.

**ARTÍCULO 110 – CONFORMACIÓN:** El grupo interno de trabajo denominado Gestión Contractual estará conformado por:

No. CARGOS	CARGO
Uno	Coordinador
Uno	Profesional Planeación
Mínimo tres (3)	Gestores contractuales

**ARTÍCULO 111 - FUNCIONES DEL COORDINADOR:** Son funciones del Coordinador, las siguientes:

1. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los contratos a cargo del Grupo Contractual.
2. Gestionar el grupo interno de trabajo para que sus integrantes cumplan con las obligaciones contractuales.
3. Velar por la correcta ejecución de los contratos.
4. Tener el control y realizar el seguimiento de los contratos.
5. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la CIAC S.A. y demás procedimientos vigentes al momento de su aplicación.
6. Realizar cuadros comparativos de la gestión del grupo interno de trabajo y realizar recomendaciones a la Dirección Logística Aeronáutica.
7. Velar por el adecuado archivo y custodia de la información tanto de proveedores y clientes que este bajo la responsabilidad del Grupo Contractual.
8. Responder por el cumplimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción al sistema integrado de Gestión de Calidad, y demás certificaciones de calidad en las cuales la CIAC S.A. se encuentre acreditado o en proceso de acreditación.
9. Llevar los indicadores de gestión del Grupo Contractual.
10. Los demás que le sean asignados.

**ARTÍCULO 112 - FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE PLANEACIÓN:** Son funciones del Profesional Planeación, las siguientes:

1. Monitorear el sistema de Gestión de Calidad.
2. Revisar, actualizar y proponer acciones de mejora a los procedimientos vigentes.
3. Controlar y reportar avances periódicos a los indicadores de gestión del proceso.
4. Controlar y reportar los avances periódicos al mapa de riesgos del proceso.
5. Consolidar y analizar y reportar la información requerida por los entes de control, la Gerencia y la Subgerencia cuando sea requerida.
6. Elaborar y presentar informes ejecutivos de la ejecución contractual general durante la vigencia.
7. Proponer acciones de mejora continua a inconvenientes presentados como resultado de la ejecución contractual.
8. Apoyar las actividades de la gestión contractual cuando sea requerido.
9. Presentar reportes mensuales de seguimiento y avance de la matriz de riesgos que se defina y de los procedimientos revisados y actualizados.
10. Consolidar información de los gestores para reportes e informes en la corporación.
11. Gestionar el procedimiento de registro de proveedores hasta llegar a la evaluación allí contenida.

12. Monitorea y presentar acciones, planes de mejoramiento y/o auditorias de calidad.

**ARTÍCULO 113 – GESTORES CONTRACTUALES:** Las funciones de los gestores contractuales serán las siguientes:

1. Tramitar todos los requerimientos derivados de los contratos asignados por el supervisor del contrato, enterándose de los procesos, procedimientos y en general de la normatividad interna de la corporación y en especial del Grupo Contractual, para ejecutar sus actividades estricta y conforme con lo allí señalado.
2. Controlar la entrega de los bienes y/o servicios dentro del plazo previamente establecido por la partes, en el caso de existir retrasos en la entrega, adoptar las medida necesarias para evitar el incumplimiento del mismo.
3. Ejercer las actividades como supervisor administrativo de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato de conformidad al Manual de Contratación de la CIAC S.A.
4. Registrar en el sistema de actividades relacionadas con el contrato, con el fin de evidenciar el avance en tiempo real.
5. Evidenciar cualquier incumplimiento o modificación a las condiciones del contrato, participar y aportar en la evaluación de proveedores información referente a su desempeño que sea conocida dentro del ejercicio de actividad (presentación de la documentación, oportunidad en la firma de aceptaciones, trámite de modificaciones, cumplimiento de pedidos, cancelación de ítems, calidad de elementos, oportunidad en la facturación, etc)
6. Presentar informes periódicos sobre la ejecución y novedades de los contratos asignados.
7. Mantener actualizado el expediente contractual de cada proceso, archivando, y foliando la documentación que soporte el contrato, en el que se evidencie el seguimiento y ejecución del mismo.
8. Entrega semanal vía electrónica y mensual de forma física, del status de cada contrato.
9. Diligenciamiento parmente de la Matriz de Seguimiento Contractual a cada uno de los contratos asignados por el supervisor.
10. Controlar de manera eficiente el diferencial cambiario de cada contrato asignado en dólares.
11. Tramitar de forma oportuna y con el lleno de requisitos su cuenta de cobro.
12. Generar los reportes de forma fidedigna necesarias para el SIRECI sobre los contratos asignados.
13. Gestionar con prioridad los requerimientos de adquisición de repuestos, equipos, material y componentes AOG.

## **CAPÍTULO XVI**

### **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO “MRO MODERNIZACIÓN Y PDM”.**

**ARTÍCULO 114:** Se crea de manera permanente el Grupo Interno de trabajo denominado “MRO MODERNIZACIÓN Y PDM”, el cual será el encargado de velar por los procesos de modernización de las aeronaves Tucano T-27, el Mantenimiento Mayor Programado de las aeronaves C-130 y los demás proyectos que le asigne la Gerencia General. Dicho Grupo rendirán cuentas a la Dirección de Prestación de Servicios.

**ARTÍCULO 115 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo MRO Modernización y PDM, las siguientes:

1. Efectuar trabajos de modernización integral a las aeronaves Tucano T-27, los cuales comprenden:
  - a) Inspección de la aeronave.
  - b) Remoción de pintura
  - c) Instalación de una nueva ala, haciendo transferencia de componentes de control de vuelo, sistema de combustible, hidráulicos y superficies de control, entre otros.
  - d) Modernización de aviónica de análoga a digital.
  - c) Cambio de sistema de cableado.
  - d) Tareas de mantenimiento no programadas y garantías
2. Efectuar Mantenimiento Mayor Programado (PDM) a los aeronaves C-130, el cual comprende:
  - a) Desmontaje completo de la estructura.
  - b) Inspección mayor estructural.
  - c) Cumplimiento de boletines de servicio.
  - d) Verificación de toda la operatividad de los sistemas.
  - e) Inspecciones visuales.
  - f) Pruebas no destructivas.
  - g) Inspección de sistemas funcionales, hidráulicos, neumáticos, eléctricos, de radio, navegación y comunicaciones.
  - h) Mantenimiento no programado e isocronales.

**ARTÍCULO 116 – CONFORMACIÓN:** El grupo interno de trabajo denominado MRO Modernización y PDM estará conformado por:

No. CARGOS	CARGO
Uno	Coordinador
Mínimo Uno (1)	Ingeniero Mantenimiento
Mínimo Uno (1)	Ingeniero Control producción
Mínimo Uno (1)	Programador

**ARTÍCULO 117 - FUNCIONES DEL COORDINADOR:** Son funciones del Coordinador, las siguientes:

1. Asesorar y coordinar el desarrollo de los contratos resultantes de los proyectos de mantenimiento aeronáutico, programado e imprevisto y de modernización aeronáutica que le sean asignados.
2. Regular y recomendar la ejecución del mantenimiento correctivo y recuperativo de las aeronaves del proyecto de modernización.
3. Coordinar la adquisición de bienes y servicios aeronáuticos.
4. Controlar la elaboración de la documentación técnica aeronáutica.
5. Presentar informes del avance de la ejecución contratos asignados.
6. Todas aquellas relacionadas con su actividad.

**ARTÍCULO 118 - FUNCIONES DEL INGENIERO MANTENIMIENTO:** Son funciones del Ingeniero Mantenimiento, las siguientes:

1. Monitoreo permanente del cumplimiento de los programas de control corrosión y envejecimiento de aeronaves.
2. Diseñar las reparaciones y modificaciones estructurales a través de las órdenes de ingeniería.
3. Diseñar las órdenes de ingeniería con sus respectivos paso a paso de acuerdo al análisis y viabilidad para el cumplimiento de las directivas de aeronavegabilidad, boletines de servicio, boletines técnicos FAC, órdenes de ingeniería, mensajes técnicos y alertas de mantenimiento, remitiendo esta información a ingeniería CIAC S.A., para su cumplimiento.
4. Efectuar estudios especializados de ingeniería eléctrica y de aviónica para la implementación de nuevos equipos, modernización, modificación y análisis de envejecimiento de los mismos.
5. Coordinar y ejecutar el programa de calibración de equipos y herramientas con periodos de calibración establecidos.
6. Todas aquellas relacionadas con su actividad.

**ARTÍCULO 119 - FUNCIONES DEL INGENIERO CONTROL PRODUCCIÓN:** Son funciones del Ingeniero Control Producción, las siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de calidad, certificación y cliente durante la ejecución de las actividades programadas.
2. Diseñar e implementar Planes de Calidad.
3. Detallar las actividades del proceso de modernización o mantenimiento.
4. Realizar la verificación técnica y de cumplimiento de los requisitos de aeronavegabilidad aplicables.
5. Verificar la conformidad del producto o servicio.
6. Realizar las coordinaciones pertinentes para garantizar que las actividades del proceso de modernización o mantenimiento se realicen de manera adecuada.
7. Dirigir, planificar y diseñar los procedimientos utilizados por el Grupo de Trabajo.
8. Todas aquellas relacionadas con su actividad.

**ARTÍCULO 120 – FUNCIONES DEL PROGRAMADOR:** Las siguientes son funciones del programador:

1. Programar las actividades tendientes a ejecutar el proceso de modernización o de mantenimiento.
2. Realiza los requerimientos de material necesarios.

3. Efectuar las coordinaciones requeridas para contar con la disponibilidad del material de manera oportuna para la realización de la tarea requeridas.
4. Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades, con la intención de asegurar el cumplimiento de las tareas requeridas.
5. Todas aquellas relacionadas con sus actividades.

**"CAPÍTULO XVII  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO "CONTROL DILOA".**

**ARTÍCULO 121** - Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado "Control DILOA" de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A., el cual estará encargado de controlar las actividades que se encuentren en ejecución o pendientes por realizar por parte de los demás Grupo que dependen de la Dirección de Logística Aeronáutica de la CIAC S.A., el Grupo "Control DILOA" rendirá cuentas a la Dirección de Logística Aeronáutica.

**ARTÍCULO 122 - FUNCIONES DEL GRUPO:** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo "Control DILOA", las siguientes:

32. Facilitar la operación entre los Grupos de Trabajo de Almacén y Comercio Exterior, para dar celeridad al proceso logístico en la entrega de materiales.
33. Facilitar y apoyar las actividades diarias del Grupo de Trabajo de Gestión Contractual.
34. Gestionar la calificación positiva de los indicadores de los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual.
35. Implementar propuestas de mejora organizacional para los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual.
36. Fomentar la cooperación y las buenas relaciones entre los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual.
37. Contribuir al fortalecimiento de la Dirección Logística Aeronáutica y todos sus Grupo de Trabajo.

**ARTÍCULO 123 – CONFORMACIÓN:** El Grupo Interno de Trabajo "Control DILOA" estará conformado de la siguiente forma:

CARGO Y/O MIEMBROS
Coordinador Grupo Control DILOA
Coordinador Grupo Almacén
Coordinador Grupo Comercio Exterior
Coordinador Grupo Gestión Contractual

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La dirección del Grupo será ejercida por el Coordinador Control DILOA.

**ARTÍCULO 124 - FUNCIONES DEL COORDINADOR CONTROL DILOA:** Son funciones del Coordinador Control DILOA, las siguientes:

1. Informar oportunamente al Jefe de la Dirección Logística Aeronáutica de la CIAC S.A., sobre las novedades que se generan al interior de los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual, para la posterior emisión de directrices y políticas de trabajo.
2. Socializar con los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual las directrices y políticas para el trabajo que establezca el Jefe de la Dirección de Logística Aeronáutica.
3. Establecer tiempo para la ejecución de las tareas asignadas a los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual, y rendir cuentas sobre las mismas al Jefe de la Dirección de Logística Aeronáutica.
4. Ser la instancia de consulta en la ejecución de las tareas que desarrollen los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual, y rendir informes sobre la mismas al Jefe de la Dirección de Logística Aeronáutica.
5. Buscar la solución a los problemas operativos que se presenten en los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual.
6. Supervisar en general todas las actividades que desarrollen los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual, y rendir cuentas sobre las mismas al Jefe de la Dirección de Logística Aeronáutica.

7. Convocará a reunión a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de Almacén, Comercio Exterior y Gestión Contractual para organizar la dinámica del trabajo entre las áreas, y dejará constancia de las mismas.
8. Las demás que le asigne el Jefe de la Dirección de Logística Aeronáutica.

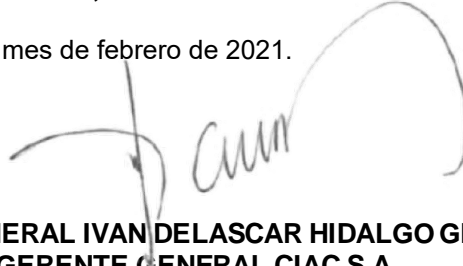
**ARTÍCULO 125 - FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO ALMACÉN, COMERCIO EXTERIOR Y GESTIÓN CONTRATUAL:**

1. Ser receptivo de todas las actividades, recomendaciones, pautas, comunicaciones y explicaciones que emita el Coordinador Control DILOA.
2. Cumplir los tiempos establecidos por el Coordinador Control DILOA para las tareas asignadas.
3. Informar al Coordinador Control DILOA sobre las novedades o dificultades que se presenten en sus Grupos de Trabajo.
4. Asistir a todas las reuniones programadas por el Coordinador Control DILOA.
5. Presentar todas las inquietudes relacionadas con el cumplimiento de las tareas, la comunicación entre las áreas y las demás que consideren necesarias para mejorar la dinámica del trabajo”.

**ARTÍCULO 126 – VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones 076 del 2018, 049 de 2020, 139 de 2020, y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


**Dada en Bogotá, a los nueve (09) días del mes de febrero de 2021.**




**MAYOR GENERAL IVAN DELASCAR HIDALGO GIRALDO  
GERENTE GENERAL CIAC S.A.**



Cr. Nelson Enrique Pulido Martínez  
Subgerente CIAC S.A.



Oscar Díaz Escudero.  
Asesor Jurídico



Miller Alexander García Urrea  
Asesor Jurídico