






MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

CÓDIGO: IM OC GE TH MN 003
REVISIÓN N° 4
FECHA DE LIBERACIÓN: 2022-07-07

REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Abo. Nidia Padilla Valdés Jefe Oficina Jurídica	 Cr. (RA). Eduardo Méndez Parra Vicepresidente Corporativo
 Ronald Jamilton Moreno Samaniego Jefe Oficina de Planeación	

Elaborado por: 
Abo. Andrea del Pilar Corredor Gómez
Jefe División Administración de Personal

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 2 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. EXCLUSIONES DEL MANUAL
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. CONDICIONES GENERALES DE VINCULACIÓN
8. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL
9. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
10. USO DEL MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES
11. DEFINICIONES
12. DISCIPLINAS ACADÉMICAS
13. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
14. SISTEMA DE NOMENCLATURA PARA TRABAJADORES OFICIALES
15. OBLIGACIONES CONTRACTUALES
16. OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR NIVEL
17. REQUISITOS PARA VINCULACIÓN Y ESCALA
18. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
19. FORMACIÓN
20. CONDICIONES GENERALES ESPECIALES
21. CONTROL DE CAMBIOS



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 3 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

1. PRESENTACIÓN

Este documento compila el Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales, constituyéndose en un instrumento que describe los requisitos, funciones esenciales y competencias a nivel y grado del cargo, resultado de la estructura organizacional registrada en el Decreto 156 del año 2022 y el de Planta de personal detallada en el Decreto 157 del año 2022, constituyéndose en un instrumento que describe los requisitos, funciones esenciales y competencias de los trabajadores oficiales de la Industria Militar.

La formulación y actualización del Manual de Directrices siguió los lineamientos del Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1070 de 2015, teniendo en cuenta que la Industria Militar -INDUMIL, realizó un proceso de reforma organizacional, modificando su estructura y planta de personal previo concepto de viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y aprobación mediante Decretos, 156 y 157 del 28 de enero de 2022.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 4 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

2. INTRODUCCIÓN

En los últimos años la Industria Militar ha alcanzado un grado de desarrollo y crecimiento significativo, en aspectos como: producción, innovación, política de gestión integral, entre otros. Tales logros han sido posibles gracias a la transformación cultural que la empresa está viviendo. Por tal razón el Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer los requisitos, funciones y competencias laborales de los trabajadores oficiales que conforman la planta de personal de la Industria militar; así como los requisitos de conocimiento, experiencia y demás exigencias para el óptimo desempeño en los procesos.

Que la Junta Directiva de la Industria Militar -INDUMIL, en sesión realizada el 24 de agosto del 2020 según consta en acta No. 689 de 2020, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su planta de personal.

Que la Industria Militar-INDUMIL para efectos de establecer su planta de personal, presentó ante el Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012 y lo previsto en los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 Y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015 y lo modificado al respecto por el artículo 5 del Decreto 498 del 2020.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública encontró ajustados los estudios técnicos presentados por la Industria Militar, en consecuencia, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de personal de la Industria Militar -INDUMIL.

Que la Industria Militar -INDUMIL, para modificar su planta de personal, cuenta con el concepto de viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este manual de directrices contiene los objetivos, alcance, definiciones, competencias, funciones, roles y responsabilidades del SGI de conformidad con la planta establecida y aprobada en el Decreto 157 del 28 de enero de 2022.

Es pertinente indicar que la Industria Militar, venía aplicando el procedimiento de equivalencias en los diferentes niveles. Hasta el 17 de septiembre de 2014, donde se consideraba conveniente aplicar las equivalencias de estudio por experiencia profesional a partir del 18 de septiembre de 2014 se da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, y Decreto 1070 de 2015 en equivalencias entre estudios y experiencia.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 5 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

3. OBJETIVO

Señalar la metodología que permite establecer los requisitos en términos de educación, experiencia, funciones, roles y responsabilidades y competencias laborales, de los trabajadores oficiales que conforman la planta de personal de la Industria Militar.

Este Manual de Directrices aplicará a los trabajadores oficiales de la Industria Militar, por lo tanto, el manual contiene la descripción de funciones y competencias de cargo las cuales permiten adecuar y asignar el personal idóneo, para la ejecución de la función.

4. ALCANCE

Este Manual es aplicable a la planta global de trabajadores oficiales de la Industria Militar.

5. EXCLUSIONES DEL MANUAL

El presente Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales no aplica para los cargos de Empleados Públicos, personal en comisión, aprendices, pasantes, asesores por contratos de prestación de servicios profesionales, y personal contratado a través de EST.

6. DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO GENERAL Y CAMPO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales tiene los siguientes propósitos:

- Contribuir, como instrumento indicativo, en los procesos de selección y promoción del talento humano, sucesión, formación, entrenamiento y gestión del desempeño.
- Proveer a los trabajadores oficiales de la Empresa la información de sus cargos con el fin de lograr compromiso y responsabilidad en su desempeño.
- Facilitar la movilidad de los trabajadores oficiales dentro de la Empresa, teniendo como referente el modelo de gestión por procesos de la misma.
- Incorporar el modelo de gestión por competencias laborales de la Empresa, entendidas como capacidad para responder exitosamente a las demandas, requerimientos y complejidades de la organización; lo que implica llevar a cabo una actividad o tarea, según los criterios de desempeño definidos por la Empresa.
- Contribuir al establecimiento de prácticas de planeación, mejoramiento, modernización e innovación de la gestión del talento humano.
- Fijar criterios y parámetros de eficiencia y autocontrol basados en resultados.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 6 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

7. CONDICIONES GENERALES DE VINCULACIÓN

Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias al momento de la vinculación de trabajadores oficiales, así:

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia. Los aspirantes para cubrir las vacantes de trabajadores oficiales, además de cumplir el perfil solicitado y las competencias asociadas, deberán seguir el procedimiento de selección y vinculación vigente establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Para los cargos de Gestión Documental y Archivística se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 629 de 2018 o el que lo modifique, adicione o sustituya.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

A los trabajadores oficiales de la Entidad no les serán exigibles requisitos distintos a los acreditados al momento de su vinculación, mientras permanezcan en la escala y categoría para la que fueron vinculados.

Para titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el presente Manual.

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los estudios o educación formal se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 7 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

del año siguiente a la fecha de vinculación, el trabajador oficial deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Las equivalencias serán aplicadas de acuerdo a lo reglamentado por el Decreto 1083 y 1070 de 2015 y aplican para todos los trabajadores oficiales de planta de la Industria Militar.

8. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL:

El manual de directrices contiene información básica sobre los empleos, constituyéndose en una herramienta que permite orientar los procedimientos de identificación y cumplimiento de las necesidades cualitativas y cuantitativas de los trabajadores oficiales para definir las acciones de selección, inducción, capacitación, concertación de compromisos y competencias comportamentales y transversales de la Industria Militar.

La estructura del Manual se presenta por Niveles Jerárquicos: Directivo, Directivo Medio, Profesional, Técnico, Asistencial y Operativo y por grados. Sobre cada nivel jerárquico se presenta el objetivo del cargo, y las actividades a desarrollar, Conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y en la parte final los requisitos para el desempeño, referentes a educación y experiencia y la alternativa si aplica de acuerdo al cargo.

9. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

La Vicepresidencia Corporativa a través de la Gerencia de Talento Humano será responsable de las modificaciones, actualizaciones y correcciones que se realizarán al Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales, así como del aseguramiento de su cumplimiento en el ingreso, cuando la Presidencia lo disponga.

10. USO DEL MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES:

Es de consulta obligatoria para la toma de decisiones relativas, entre otras, a:

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 8 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Planeación: Formulación de los planes y programas de desarrollo organizacional de la Empresa, planes de gestión del talento humano, proyecciones de nuevos cargos en los negocios existentes y cargos para los nuevos negocios.

Selección: Reclutamiento del talento humano de la Empresa, cumplirá con lo establecido en el instructivo de selección, contratación y permanencia del personal de planta que tenga establecido la Industria Militar, teniendo en cuenta que la Presidencia y/o su delegado autorizará la vinculación de los colaboradores de forma directa en todos los niveles, teniendo en cuenta que el Presidente es libre nominador para establecer su proceso de selección ya que los trabajadores oficiales no cuentan con reglamentación frente a la selección de personal, evaluación de desempeño y manual de funciones de conformidad con lo establecido en los conceptos de la Función Pública No. 20156000005321 del 15 de enero de 2015, y 20196000087411 del 19 de Marzo de 2019. Por lo anterior la Industria Militar tomará la decisión de si es viable o no la aplicación de las pruebas técnicas y psicotécnicas en los casos que establezcan y considere necesarios.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la vinculación de trabajadores oficiales, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

11. DEFINICIONES

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. En el

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 9 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Nivel: Indica si se trata de cargos Directivo, Ejecutivo Gerencia Media, Ejecutivo Profesional, Técnico, Asistencial y Operativo.

Objetivo del Cargo: Indica la razón de ser del cargo en términos de resultados.

Grado: Indica la remuneración básica mensual del cargo dentro de una escala progresiva en cada nivel, según la complejidad y responsabilidad, inherente al ejercicio de las funciones. Es definido por Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa.

Número de cargos en la planta de trabajadores oficiales: Es la cantidad de cargos con la misma denominación y grado existentes en la planta de personal de trabajadores oficiales, definidos por Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa.

Requisitos de estudio: Indica los niveles y modalidades de formación académica que se fijan para todos los cargos existentes en la planta de personal de trabajadores oficiales, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional y por la Junta Directiva de la Empresa.

Requisitos de experiencia: Indica conocimiento, habilidad y destreza adquiridos mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio por un tiempo determinado, que se exige para todos los cargos con la misma denominación y grado, existentes en la planta de personal de trabajadores oficiales, relacionado con las funciones del cargo y que debe ser acreditado mediante certificación que contenga la información que así lo demuestre.

Funciones generales: Actividades inherentes relacionadas a un cargo de acuerdo al nivel de responsabilidad, con la finalidad de lograr el propósito para el cual fue creado y garantizar la consecución de los objetivos de la Empresa. Son las funciones redactadas en términos de responsabilidades, que cumplen ese objeto y que corresponden a todos los cargos con la misma denominación, Nivel, Clase y Grado existentes en la planta de personal de trabajadores oficiales.

Conocimientos generales: Son las nociones esenciales sobre temas o materias generales que requiere quien desempeñe el cargo para ejecutar el proceso de acuerdo con las funciones específicas y generales.

Disciplinas académicas: Son conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, debidamente reconocidos por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado, formación técnica, técnica profesional

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 10 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

y tecnológica, así como los programas de posgrado.

Servidores Públicos: De acuerdo con lo prescrito en el artículo “123 de la Constitución Política, el concepto de servidor público, se aplica a los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores oficiales del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la Comunidad; ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento.

Según la Constitución Política y disposiciones vigentes, a los servidores públicos entre otros se les ha denominado, empleados de carrera, empleados públicos y trabajadores oficiales.

Empleados Públicos: Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento.

Trabajador Oficial: Tienen este carácter quienes prestan sus servicios en actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas y su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo.

competencias laborales: Funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Niveles jerárquicos de los empleos: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Ejecutivo: Comprende los Cargos a los cuales corresponde la dirección, la jefatura, la evaluación y control de las dependencias internas de la Empresa encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, programas y proyectos.

Nivel Profesional: Comprende los cargos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones, y el desarrollo de actividades que implican aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional que requieren capacidad de análisis y de proyección para conseguir y desarrollar planes, programas y proyectos.



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 11 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Nivel Técnico: Comprende los cargos cuya naturaleza demanda la aplicación de los métodos y procedimientos que se requieran para obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollo posteriores.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Nivel Operativo: Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

Modelo de Competencias: El modelo de competencias laborales y comportamentales de la Empresa complementa los perfiles de los cargos de trabajadores oficiales contenidos en el Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales, por tanto, debe tenerse en cuenta para los usos que se indican en presente.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 12 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

12. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

Adicionalmente a las disciplinas académicas establecidas en la parte específica de los perfiles para el desempeño de un cargo de trabajador oficial, se podrán considerar las demás disciplinas académicas relacionadas o afines con las profesiones descritas, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

Para el ejercicio de los cargos de trabajador oficial que exigen como requisito el título de estudios en educación superior, estos deberán estar identificados en los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contienen dichas disciplinas académicas o profesiones, conforme a la clasificación establecida en el SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACION	Educación.
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 13 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración. Contaduría Pública. Economía.
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y afines. Física. Geología, otros programas de Ciencias naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Química y afines.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 14 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

13. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Para los diferentes cargos de trabajadores oficiales, se aplicarán los siguientes criterios de equivalencia, así:

Para los cargos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

- **Título de posgrado en la modalidad de Especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional, o
- ✓ Dominio de otro idioma distinto al español adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicho idioma tenga afinidad con las funciones del empleo.

- **Título de posgrado en la modalidad de Maestría por:**

- ✓ Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

- **Título de posgrado en la modalidad de Doctorado por:**

- ✓ Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título de profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo; o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 15 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Para los empleos del nivel profesional

- ✓ Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.
- ✓ Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo 1. Las equivalencias establecidas para la experiencia podrían aplicarse siempre que se acredite el título de formación técnica profesional o de formación tecnológica o profesional, exigido para el ejercicio del respectivo empleo cuando sea del caso.

Para los empleos del nivel técnico y asistencial

- ✓ Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- ✓ Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.
- ✓ Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y cuerdo específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- ✓ Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- ✓ Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por nueve (9) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Derechos adquiridos y situaciones consolidadas: Los trabajadores oficiales a quienes, a la entrada en vigencia del presente Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales, se encuentren desempeñando cargos de conformidad con lo dispuesto en el Manual, no se les exigirá nuevos requisitos a los allí previstos.

Quienes ingresen con posterioridad o cambien de empleo deberán cumplir los requisitos señalados en este Manual.

Corresponde al Vicepresidente Corporativo, a la Gerencia de Talento humano o a quienes hagan sus veces, velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 16 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

14. SISTEMA DE NOMENCLATURA PARA TRABAJADORES OFICIALES.

Para la planta de personal de trabajadores oficiales de la Entidad se establece la denominación de los empleos por niveles y escalas de la siguiente manera:

Nomenclatura para empleos de Trabajadores Oficiales Industria Militar

NIVEL	CLASE	GRADO
VICEPRESIDENTE	I	22
GERENTE DE FÁBRICA	I	21
GERENTE	II	20
GERENTE	I	19
JEFE DE OFICINA	II	20
JEFE DE OFICINA	I	19
ASESOR	I	12
DIRECTOR	II	17
DIRECTOR	I	16
JEFE DE GRUPO	I	10
JEFE DE PLANTA	I	10

NIVEL	CLASE	GRADO
PROFESIONAL MASTER	III	21
PROFESIONAL MASTER	III	20
PROFESIONAL MASTER	III	19
PROFESIONAL MASTER	III	18
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	II	17
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	II	16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	II	15

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 17 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

NIVEL	CLASE	GRADO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	II	14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	II	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	II	12
PROFESIONAL	I	11
PROFESIONAL	I	10
PROFESIONAL	I	9
PROFESIONAL	I	8
PROFESIONAL	I	7
PROFESIONAL	I	6
PROFESIONAL	I	5
PROFESIONAL	I	4
PROFESIONAL	I	3
PROFESIONAL	I	2
PROFESIONAL	I	1

NIVEL	CLASE	GRADO
JEFE DE ÁREA	II	18
JEFE DE ÁREA	II	17
JEFE DE ÁREA	II	16
JEFE DE ÁREA	II	15
TÉCNICO	I	18
TÉCNICO	I	17
TÉCNICO	I	16
TÉCNICO	I	15

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 18 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

TÉCNICO	I	14
TÉCNICO	I	13
TÉCNICO	I	12
TÉCNICO	I	11
TÉCNICO	I	10
TÉCNICO	I	9
TÉCNICO	I	8
TÉCNICO	I	7

NIVEL	CLASE	GRADO
ASISTENCIAL	I	21
ASISTENCIAL	I	20
ASISTENCIAL	I	19
ASISTENCIAL	I	18
ASISTENCIAL	I	17
ASISTENCIAL	I	16
ASISTENCIAL	I	15

NIVEL	CLASE	GRADO
OPERATIVO	I	7
OPERATIVO	I	6
OPERATIVO	I	5
OPERATIVO	I	4
OPERATIVO	I	3
OPERATIVO	I	2
OPERATIVO	I	1



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 19 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

MOVILIDAD DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL: La planta de personal permite la movilidad de los trabajadores oficiales dentro y entre dependencias de la Empresa, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos para el cargo, así mismo se distribuye de acuerdo con la organización de los grupos internos de trabajo, estableciendo una tabla organizacional que fija el número de cargos por niveles, clase, y grado. Para el traslado de los trabajadores entre dependencias, se requiere justificación técnica y la viabilidad de Vicepresidencia Corporativa y la Gerencia de Talento Humano.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 20 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

15. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones Contractuales Generales

De acuerdo con la normatividad, estructura organizacional y políticas de la Entidad, los trabajadores oficiales deben cumplir las siguientes obligaciones contractuales generales transversales a todos los empleos, así:

- Prestar al servicio de la Entidad su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, desempeñando las labores asignadas al empleo de acuerdo con su perfil, el área de desempeño y las necesidades del servicio, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le sean impartidas en la Entidad.
- Cumplir estrictamente con la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y normas vigentes aplicables a la Entidad, someterse a sus sanciones en caso de infringirlas y, en general, cumplir con las disposiciones previstas para el desempeño ágil y eficiente de la labor encomendada.
- Actuar en principios y valores conforme a lo establecido y divulgado en el Código de Ética, Integridad y Conducta, Buen Gobierno y políticas instituciones sobre la materia.
- Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
- Cumplir con la política y Sistema de la Seguridad de la Información, de acuerdo con las directrices de la Entidad, el Ministerio de Defensa Nacional
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Administración de Riesgos de la Entidad y su Política de administración y gestión de los riesgos y las oportunidades, e informar a la Oficina Asesora de Planeación los acontecimientos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.
- Cumplir con todos los deberes y disposiciones establecidos para los Servidores Públicos.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la normatividad vigente aplicable a la Entidad en materia laboral.
- Mantener actualizada la información documental y los archivos de acuerdo con las normas archivísticas, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y la normatividad vigente relacionada.
- Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Desempeñar personalmente las obligaciones correspondientes al empleo, sin perjuicio del derecho del empleador a trasladarlo por necesidades del servicio a cualquier otra oficina o punto de atención de la Entidad.
- Dar cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 21 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
- Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
- Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley
- Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 22 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

16. OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR NIVEL

Corresponde a las obligaciones generales de acuerdo con el nivel de contribución para establecer las obligaciones específicas en el desempeño de un empleo de trabajador oficial de la Entidad.

- A. Las obligaciones contractuales de los trabajadores oficiales del nivel ejecutivo deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así como el Decreto 157 del 28 de enero de 2022, en los siguientes términos:

Nivel	Directivo
Clase	I
Cargo Estructura Anterior	Vicepresidente Comercial Vicepresidente Operaciones Vicepresidente Corporativo Gerente de Fábrica Gerente Jefe de Oficina Asesor

VICEPRESIDENTE COMERCIAL

Objetivo del Cargo: Dirigir, implementar y controlar las estrategias de mercadeo, gestión comercial y gestión de servicio al cliente (pre venta y postventa) que promuevan la sostenibilidad del negocio. Así mismo asegurar el estricto cumplimiento del presupuesto, las funciones, procedimientos, políticas y normatividad adoptadas por la empresa.

Son funciones de la Vicepresidencia Comercial las siguientes:

1. Asesorar al Presidente en la definición de políticas y estrategias de mercadeo, servicio al cliente, atención al ciudadano y ventas, bajo los lineamientos de la Industria Militar.
2. Articular, con la Vicepresidencia de Operaciones, la información de producción requerida, para definir un plan de mercadeo de armas, explosivos, municiones y demás productos y servicios, dando cumplimiento a los objetivos de la Industria Militar.
3. Articular las acciones desarrolladas entre la Gerencia de Mercadeo y la Gerencia de Ventas.
4. Garantizar estrategias comerciales, que permitan atender las Grandes Mineras, Fuerzas Armadas, Policía, Empresas, otros países y demás grupos de interés bajo criterios de calidad y oportunidad.
5. Aprobar y asegurar el desarrollo de los proyectos comerciales estratégicos para la empresa.
6. Promover la investigación de mercados para definir nuevos aliados estratégicos para la Industria Militar.
7. Liderar con las dependencias competentes, el establecimiento de relaciones que permitan generar oportunidades de negocio para la Industria Militar.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 23 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

8. Definir los lineamientos que permitan aumentar las ventas de armas, explosivos, municiones y demás productos y servicios de la Industria Militar, para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados por la Presidencia y la Junta Directiva.
9. Proponer, para aprobación del Presidente de la Industria Militar, estrategias que permitan ingresar a nuevos mercados y potencializar los actuales.
10. Proponer, al Presidente de la Industria Militar, nuevos negocios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Formular y aprobar el modelo de servicio y atención, enfocado en las necesidades de los clientes, ciudadanos y demás grupos de interés, bajo los lineamientos de la Presidencia de la Industria Militar.
12. Dar los lineamientos y bases para el diseño de canales y medios de atención al cliente.
13. Definir estrategias y lineamientos para generar un servicio postventa que satisfaga las necesidades de los clientes de la Industria Militar.
14. Dirigir el correcto funcionamiento de los almacenes comerciales.
15. Participar y/o asistir a ferias y eventos nacionales e internacionales de índole comercial, bajo los lineamientos de la Presidencia.
16. Garantizar la perfecta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos correspondientes a las dependencias o áreas a cargo.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES

Objetivo del Cargo: Dirigir, implementar y controlar las estrategias de las operaciones de producción, servicios industriales de mantenimiento, calidad y logística que permitan cumplir con los objetivos de la empresa. Así como asegurar el estricto cumplimiento de las funciones, políticas y normatividad adoptadas por la empresa.

Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones las siguientes:

1. Asesorar al Presidente en la definición de las políticas y estrategias de las operaciones de producción, servicios industriales de mantenimiento y calidad, y logística en la materia que le compete, que permitan cumplir con las metas estratégicas de la Industria Militar.
2. Aprobar y asegurar el desarrollo de los proyectos al interior de las dependencias.
3. Liderar, definir, dirigir y controlar las operaciones productivas, logísticas y los servicios industriales de la Industria Militar.
4. Propender y coordinar con las demás dependencias la implementación y desarrollo del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
5. Liderar con las dependencias a su cargo, el establecimiento de relaciones que permitan generar sinergias y oportunidades de mejora continua en los procesos relacionados.
6. Aprobar y asegurar el desarrollo de los proyectos de desarrollo, investigación e innovación, tendientes a la optimización e implementación de nuevos productos y servicios rentables y de desarrollo tecnológico industrial.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 24 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

7. Aprobar la planeación agregada de las operaciones de producción, seguridad industrial e Investigación, desarrollo e innovación de Industria Militar, con base en el Plan de Ventas y análisis de mercado previos, determinando y proyectando las operaciones a nivel estratégico.
8. Proponer y definir las políticas, objetivos y estrategias de investigación, desarrollo e innovación de productos y servicios, desarrollo tecnológico y de ejecución fabril.
9. Dirigir, controlar y evaluar los Programas de Desarrollo Tecnológico de la empresa y asesorar a la Presidencia en la selección y apropiación de nuevas tecnologías.
10. Propender por la protección de la propiedad intelectual de la Industria Militar derivada de los resultados de las investigaciones y desarrollos efectuados por las Gerencias a cargo.
11. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la producción en las fábricas y a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.
12. Articular las acciones desarrolladas entre las Gerencias de Producción, Gerencia de Seguridad Industrial, Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación y Gerencia de las Fábricas.
13. Formular, proponer y controlar estrategias de producción, de seguridad industrial, de investigación, desarrollo e innovación en las fábricas.
14. Garantizar la perfecta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos correspondientes a las dependencias o áreas a cargo.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia

VICEPRESIDENTE CORPORATIVO

Objetivo del Cargo: Mantener la posición de liderazgo en el mercado a través del desarrollo competitivo, el cumplimiento de la planeación estratégica, la optimización y asignación de los recursos, la investigación de mercado y la generación de escenarios de valor, que le permitan a la empresa cumplir los objetivos y el presupuesto corporativo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, lineamientos internos y a las políticas del sistema de gestión integral.

Son funciones de la Vicepresidencia Comercial las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la Industria Militar en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con su competencia, en la administración de los recursos financieros humanos y de abastecimiento.
2. Ejercer la Representación Legal para fines de abastecimiento de bienes y servicios. El Representante Legal para fines de Abastecimiento de Bienes y Servicios y su suplente serán designados por el Presidente de la Industria Militar - Indumil y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo. El Representante Legal para fines de Abastecimiento de Bienes y Servicios y su suplente continuarán en sus cargos mientras el Presidente no designe a otra persona en su reemplazo.
3. Formular lineamientos y ejecutar políticas, planes y programas referentes a todas las etapas contractuales (precontractual, contractual y post contractual) requerida por la Empresa, en aras del cumplimiento de los compromisos institucionales y coordinar su implementación y ejecución de acuerdo con las necesidades de las áreas respectivas y las normas vigentes sobre la materia.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 25 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Garantizar la perfecta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos correspondientes a las dependencias o áreas a cargo.
- Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos administrativos, financieros, de gestión de personal.
- Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos relacionados con la contratación de la entidad y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Industria Militar, dentro de los límites legales y estatutarios.
- Aprobar y dirigir las políticas relacionadas con la contratación en las fases precontractual, contractual y post contractual, y de la supervisión de contratos y adquisición de bienes y servicios de la empresa.
- Asegurar la efectividad del proceso contractual en la Industria Militar.
- Liderar y desarrollar la ejecución del Plan de Compras de la Empresa de acuerdo con los requerimientos productivos, logísticos y administrativos de la Industria Militar.
- Aprobar las normas y políticas para la planeación, ejecución, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Industria Militar, así como la adecuación locativa de los espacios necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- Verificar el cumplimiento de la política de administración y actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.
- Definir lineamientos para la adecuada prestación de los servicios generales en la Empresa.
- Aprobar el Proyecto de Presupuesto de la Empresa, con base en las disposiciones vigentes y coordinar el suministro de la información de cada una de las dependencias para este propósito.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda o entidades bancarias la consecución de las necesidades presupuestales de la Industria Militar.
- Liderar el seguimiento a la gestión presupuestal, así como al registro de las operaciones financieras y tributarias de la Industria Militar con el fin de proveer los recursos necesarios que soporten la operación.
- Definir lineamientos para la adecuada administración de los recursos de la Industria Militar.
- Proponer las políticas para la adecuada provisión del talento humano y para promover su desarrollo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir la gestión del talento humano, asegurando cada etapa del ciclo de vida de los trabajadores en la Empresa.
- Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.
- Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias y la Presidencia.

GERENTE DE FÁBRICA

Objetivo del Cargo: Dirigir, coordinar y ejecutar la formulación de los objetivos, planes y programas correspondientes a las fábricas, ejerciendo un estricto control sobre los costos mediante la revisión periódica de los Estados Financieros y demás actividades que apliquen.

Son funciones de los Gerentes de Fábrica las siguientes:

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 26 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas tanto de producción como de inversión, ejerciendo un estricto control sobre los costos y sus resultados.
3. Coordinar con la Gerencia Administrativa la compra de elementos, materiales, materias primas y demás insumos necesarios para cumplir los planes y programas, controlando que estos se adquieran, almacenen o entreguen de acuerdo con las necesidades y especificaciones establecidas, cumpliendo las normas y procedimientos administrativos de la Industria Militar.
4. Garantizar la consecución, actualización y desarrollo del personal de la respectiva fábrica.
5. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las normas de gestión de talento humano establecidas en la Industria Militar, por medio de la ejecución de programas en términos de bienestar y desarrollo de personal, capacitación y entretenimiento al interior de la Fábrica.
6. interior de la Fábrica.
7. Establecer, mantener y coordinar con la dependencia a cargo de la Seguridad Física y con la unidad táctica que tenga, la responsabilidad de seguridad de la Fábrica, las medidas de seguridad física de las personas, por sus instalaciones y los respectivos planes de seguridad, reacción y contraataque.
8. Mantener informado al Vicepresidente de Operaciones sobre los aspectos relacionados con producción, talento humano, aspectos administrativos, estados financieros y asuntos de seguridad.
9. Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones en calidad y garantizar el despacho oportuno de los productos.
10. Establecer, mantener y aplicar métodos y procedimientos que le permitan a la empresa asegurar que los equipos de seguimiento y medición empleados en la verificación de los productos, el control de los procesos, el control de los aspectos ambientales y los peligros ocupacionales, cumplan con la capacidad de medición requerida, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
11. Establecer, mantener y aplicar, métodos y procedimientos de verificación y control de calidad de materias primas, suministros, productos en proceso y productos terminados; siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
12. Establecer, mantener y aplicar, métodos y procedimientos de calibración y ensayo acordes al alcance de acreditación de sus laboratorios, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
13. Mantener un sistema de información sobre el estado y la evolución del sistema de gestión de la calidad y los procesos de calibración y ensayo en las Fábricas.
14. Proponer y estructurar los Comités de Calidad de las Fábricas velando por la definición y toma de acciones derivadas del análisis de información asociada al sistema de gestión la Calidad y los procesos de calibración y ensayo.
15. Implementar y desarrollar el Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente en coordinación con la Gerencia de Seguridad
16. Industrial.
17. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 27 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

GERENTE DE MERCADEO

Objetivo del Cargo: Desarrollar y ejecutar el plan y la gestión de la dependencia de mercadeo, a través de la implementación de estrategias, que le permitan a la empresa incursionar en nuevos nichos de mercado, mejorar la participación e incrementar las ventas.

Son funciones del Gerente de Mercadeo las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de mercadeo en la Empresa.
2. Desarrollar estrategias de mercadeo que fomenten el incremento progresivo de las ventas, la innovación, desarrollo de productos y mejora de relacionamiento con los clientes.
3. Realizar estudios, investigaciones y análisis de mercado que permitan conocer nichos, nuevas oportunidades de negocio y logren el posicionamiento estratégico de la Industria Militar.
4. Liderar, coordinar, definir y dirigir estrategias comerciales para la consecución de nuevos negocios.
5. Construir, proyectar y mejorar la imagen de la organización a partir de estrategias encaminadas a análisis externo, formación de imagen, marca y comunicación de perfil.
6. Elaborar el plan de mercadeo partiendo de las distintas variables requeridas para el efecto.
7. Ejecutar y desarrollar las estrategias comerciales para el cumplimiento de los objetivos en productos y servicios de la Industria Militar.
8. Definir y adelantar las actividades correspondientes para la adquisición de material promocional de acuerdo con las estrategias comerciales de la Empresa.
9. Mantener actualizado el listado de precios de los productos y servicios que presta la Industria Militar en concordancia con las áreas competentes.
10. Realizar la segmentación de mercado que permita generar estrategias focalizadas para los diferentes clientes de la Industria Militar.
11. Identificar, priorizar y participar en ferias y eventos internacionales con el objetivo de crear relaciones comerciales y promocionar los productos de la Empresa.
12. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) de los clientes y ciudadanía en general, con la finalidad de encaminar su solución de la manera eficaz y oportuna.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de estándares de servicio al cliente, servicio al ciudadano y compromisos de desempeño definidos por la Industria Militar, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida.
14. Desarrollar mecanismos de atención y satisfacción de necesidades e inquietudes de los clientes y ciudadanos.
15. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar un servicio al cliente y servicio al ciudadano diferencial.
16. Responder por la evaluación de satisfacción del servicio prestado a los clientes y ciudadanos en los diferentes canales de atención.
17. Realizar análisis y aprobaciones en la ventanilla única de comercio exterior - VUCE, anexando los respectivos soportes comerciales, técnicos y/o administrativos suministrados por las áreas especializadas.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Comercial y la Presidencia.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 28 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

GERENTE DE VENTAS

Objetivo del Cargo: Proporcionar y comercializar los productos y servicios de la empresa para garantizar los ingresos proyectados dentro de la vigencia, mediante el cumplimiento del presupuesto y las metas definidas. Así mismo gestionar los requerimientos de los clientes con el objetivo de satisfacer sus necesidades.

Son funciones del Gerente de Ventas las siguientes:

1. Atender los requerimientos de productos y servicios solicitados por los diferentes clientes, en coordinación con las demás áreas involucradas.
2. Diseñar y establecer metas para cada uno de los productos de la Industria Militar, incentivando a la fuerza comercial a la ejecución de los planes de ventas y logro de las metas respectivas.
3. Realizar la identificación de los prospectos por cada una de las líneas de producto para definir la base de datos comercial y asegurar la eficiencia de la operación comercial.
4. Controlar el cumplimiento de metas de venta establecidas al corto, mediano y largo plazo.
5. Definir los lineamientos y establecer controles para la administración y operación
6. de los almacenes comerciales.
7. Mantener actualizados los activos en los almacenes comerciales.
8. Custodiar y controlar el acceso a los almacenes comerciales.
9. Realizar seguimiento al inventario de los diferentes almacenes comerciales.
10. Trabajar de manera coordinada con la Gerencia Administrativa para asegurar el almacenamiento e inventarios de productos terminados en los almacenes comerciales.
11. Trabajar de manera coordinada con la Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera el desarrollo y aseguramiento de la información del inventario de los almacenes comerciales.
12. Identificar y gestionar la demanda actual y potencial de los productos y servicios, existentes y nuevos, de acuerdo con las exigencias del mercado.
13. Definir los lineamientos, políticas y esquemas para la administración de la fuerza comercial, asegurando el cubrimiento.
14. Mantener el vínculo comercial directo con las Fuerzas Armadas de acuerdo con las estrategias establecidas por la Vicepresidencia Comercial.
15. Suministrar los informes sobre altas, bajas y facturación de las mercancías
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Comercial y la Presidencia.

GERENTE DE PRODUCCIÓN

Objetivo del Cargo: Planificar la Gestión Industrial de la empresa, asegurando la alineación con la planeación estratégica, planes, programas de producción y recursos. Lo anterior dando cumplimiento a las necesidades y expectativas de la empresa y demás partes interesadas.

1. Proponer políticas, objetivos y estrategias de producción, abastecimiento y servicios industriales de mantenimiento y calidad.
2. Articular y consolidar la gestión de las fábricas en lo referente a la producción.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 29 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

3. Coordinar los estudios de factibilidad técnica y recomendar la ampliación, renovación o sustitución de plantas industriales, maquinaria y equipo, materias primas, materiales y presentar las necesidades de inversión que de allí se deriven.
4. Realizar la planeación estratégica y de negocio de las operaciones de Industria Militar, con base en el Plan de Ventas y análisis de mercado previos, determinando y proyectando las operaciones a nivel estratégico y resultados financieros.
5. Liderar, coordinar y ejecutar la planeación de las operaciones industriales y logísticas de la Industria Militar, asegurando los planes de negocio y maestro de producción junto con las necesidades relacionadas con los servicios industriales de mantenimiento, calidad y otras operaciones productivas.
6. Controlar y cumplir las disposiciones, estrategias e instrucciones de la Vicepresidencia de Operaciones en relación con la prestación de servicios industriales de calidad y mantenimiento.
7. Garantizar que las modificaciones y correctivos a los planes de producción sean aprobados e implementados oportunamente para responder a fluctuaciones de la demanda u otras variables que impacten estos planes.
8. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos industriales de la empresa y el Sistema de Normalización Técnica de la empresa.
9. Dirigir y controlar las acciones que permitan capitalizar el dominio productivo y tecnológico de la empresa.
10. Emitir estudios y conceptos técnicos relacionados con materias primas, productos, maquinaria y procesos industriales.
11. Mantener actualizada la documentación técnica inherente a la ingeniería del producto.
12. Analizar y comparar contra especificaciones el grado de cumplimiento técnico de ofertas.
13. Prestar asesoría a las dependencias de la Empresa y a terceros sobre aspectos técnicos relacionados con la producción.
14. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la producción y gestión de los procesos y áreas a su cargo.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

GERENTE DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+I

Objetivo del Cargo: Diseñar e implementar estrategias de investigación en conocimientos científicos y técnicos, con el objetivo de desarrollar tecnologías para obtener nuevos productos, materiales o procesos de la empresa.

Son funciones del Gerente de Investigación, Desarrollo E Innovación I+D+I las siguientes:

1. Formular, administrar y controlar el portafolio de innovación, desarrollo e investigación, tendientes a la optimización, mejora e implementación de nuevos productos y desarrollo tecnológico industrial y logístico, de acuerdo con las políticas, lineamientos y metodologías de gestión de proyectos establecidos por la Oficina de Planeación.
2. Formular, analizar y evaluar las ideas que de acuerdo con su viabilidad técnica, productiva y comercial permitan a la Industria Militar una mayor modernización en la realización de sus distintos productos y operaciones industriales y logísticas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 30 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

3. Desarrollar estrategias que permitan una mayor competitividad mediante productos y servicios, procesos industriales y logísticos innovadores, que generen un óptimo desarrollo tecnológico.
4. Controlar y asegurar la transferencia y asimilación de tecnología para verificar su correcta implementación en los proyectos que lo requieran, junto con la recopilación de la información que se genere en los procesos antes referidos.
5. Implementar y desplegar metodologías para el mejoramiento de operaciones y/o procesos industriales y logísticos de acuerdo con los lineamientos de la dependencia a cargo en materia de transformación de negocio, proyectos y mejores prácticas.
6. Planear y asegurar el abastecimiento de los requerimientos de materias primas e insumos de los procesos de innovación y desarrollo de productos, en coordinación con la Gerencia Administrativa y dependencias a cargo.
7. Gestionar el control de cambios, retroalimentación e indicadores de desempeño en procesos industriales y logísticos de la Industria Militar en los proyectos de innovación y desarrollo de productos, transferencia y/o desarrollo tecnológico.
8. Asegurar y controlar los cambios tecnológicos en las Fábricas y aprobar los procedimientos asociados, resultantes de la innovación y desarrollo de productos, transferencia y/o desarrollo tecnológico.
9. Establecer espacios de articulación con los Gerentes de Fábrica en materia de investigación, desarrollo e innovación con el propósito de unificar criterios y coordinar el programa, cronograma y/o secuenciación de operaciones logísticas y productivas encaminadas a la implementación y puesta en marcha de los proyectos de I+D+I
10. Establecer los lineamientos para el adecuado desempeño de los procesos de investigación y vigilancia tecnológica, así como los procesos de coproducción, codesarrollo y transferencia de tecnología.
11. Ejecutar, monitorear y controlar de forma continua los procesos de Innovación de productos, procesos y servicios, en coordinación fábricas y en función de los requerimientos de la Vicepresidencia Comercial y la Presidencia de la Industria Militar.
12. Establecer convenios y/o proyectos especiales con entidades y/o empresas líderes en I+D+I con el apoyo de las demás áreas correspondientes.
13. Dar asesoría y soporte técnico encaminada a la mejora de procesos, productos y servicios.
14. Liderar, establecer, ejecutar y controlar los procesos de Propiedad intelectual de la Industria Militar con el apoyo correspondiente de la Oficina Legal.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Objetivo del Cargo: Garantizar óptimas condiciones, cumplimiento de la normatividad laboral vigente y la gestión del riesgo, implementando las medidas necesarias de seguridad y protección para los trabajadores, procesos y de la empresa en general.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 31 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Son funciones del Gerente de Seguridad Industrial las siguientes:

1. Gestionar el desarrollo empresarial hacia el logro de los objetivos propuestos a partir de los distintos recursos previstos en materia de Seguridad Industrial.
2. Monitorear la gestión de la Seguridad Industrial en coordinación con las áreas respectivas de fábricas, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos establecidos en la Industria Militar y normatividad vigente.
3. Formular planes y programas para el funcionamiento del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de acuerdo con la normativa vigente.
4. Planear y dirigir las políticas y estrategias de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente de la Industria Militar en cumplimiento con la legislación y normas vigentes.
5. Liderar la implementación y realizar el seguimiento de las políticas y estrategias de Higiene, Seguridad industrial, Seguridad en el trabajo y Medio Ambiente que defina la Industria Militar.
6. Liderar el uso de energía y recursos naturales de un modo eficiente, reducir y evitar la contaminación y concientizar a los trabajadores de la Industria Militar para minimizar los efectos negativos sobre el medio ambiente.
7. Dirigir las evaluaciones de ingeniería que se requieran en las Fábricas para vigilar los procesos industriales con el fin de mitigar los riesgos de seguridad industrial y medio ambiente de la Industria Militar.
8. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.
9. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

GERENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo del Cargo: Planificar, coordinar y liderar el proceso de contratos, compras, logística y servicios de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y políticas definidas, con el fin de lograr el correcto desarrollo de las actividades de la empresa.

Son funciones del Gerente Administrativo las siguientes:

1. Implementar, liderar, asegurar y ejecutar todos los procesos de adquisición y abastecimiento en sus diferentes etapas de planeación, precontractuales, contractuales y post contractuales de la Industria Militar.
2. Implementar controles que mitiguen la ocurrencia de eventos negativos en la ejecución del proceso contractual y le permitan hacer seguimiento al proceso.
3. Controlar y asegurar que se estandaricen procesos, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos para hacer efectivo el proceso contractual) de la Industria Militar.
4. Garantizar que las dependencias conozcan la forma adecuada de realizar las
5. solicitudes de contratación de los diferentes productos y servicios requeridos para el ejercicio de las funciones.
6. Liderar y supervisar el funcionamiento y ejecución integrada de las direcciones de compras, contratación y servicios.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 32 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

7. Supervisar y evaluar los procesos relacionados con la adquisición, e importación de bienes o servicios en función de las necesidades de la Industria Militar.
8. Liderar los programas de servicios generales en materia de transporte, infraestructura y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Validar y someter a aprobación el desarrollo de nuevos proveedores requeridos por la Industria Militar no correspondientes a materias primas.
10. Proponer las estrategias que en materia de servicios generales y logísticos requiera la Industria Militar para el cumplimiento de su misión.
11. Presentar, para aprobación de la Vicepresidencia Corporativa, las normas y políticas que permitan planear, administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, así como los servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Controlar y supervisar la adecuación de espacios óptimos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Industria Militar.
13. Someter a consideración y aprobación del Vicepresidente Corporativo el plan de compras de la Empresa.
14. Ejecutar los sistemas y procedimientos de adquisiciones nacionales, importaciones y exportaciones de materias primas, productos terminados y bienes de capital que requiera la Empresa.
14. Definir, administrar y liderar lineamientos para asegurar que se almacenen, archiven y mantengan organizados los documentos de la Industria Militar acorde con los lineamientos establecidos por la Ley y normatividad vigente en la materia.
15. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias, la Vicepresidencia Corporativa y la Presidencia.

GERENTE FINANCIERO

Objetivo del Cargo: Diseñar e implementar estrategias que permitan optimizar el desempeño financiero de la empresa, asegurando la toma de decisiones, la calidad de la información, consolidación de indicadores de gestión para un mejoramiento continuo de los procesos, así mismo garantizar el control en la ejecución de presupuestos de costos, gastos e ingresos de la organización.

Son funciones del Gerente Financiero las siguientes:

1. Proponer, elaborar, implementar y controlar las políticas y estrategias en materia de tesorería, presupuestal, análisis económico y financiero, gestión contable y tributaria.
2. Formular los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Industria Militar y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
3. Someter a aprobación el Proyecto de Presupuesto de la Empresa, con base en las disposiciones vigentes y coordinar el suministro de la información de cada una de las dependencias para este propósito.
4. Participar en gestión que se adelante ante el Ministerio de Hacienda o entidades bancarias la consecución de las necesidades presupuestales de la Industria Militar.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 33 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

5. Responder por las políticas para efectuar y controlar el aforo de los ingresos, recaudo, cobro, egresos e inversiones en lo relacionado con los fondos que administra la Empresa.
6. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las dependencias en materia de gestión financiera.
7. Proveer, bajo las directrices y lineamientos de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, acompañamiento y asesoría económica y financiera transversal a la organización, a la Alta Dirección y a la Junta Directiva.
8. Realizar la correcta presentación de los EEFF asegurando el cumplimiento de las NIIF adoptadas por la Entidad, asegurando la transparencia y correcta interpretación de los rubros presentados.
9. Emitir conceptos financieros sobre los diferentes planes y programas, su impacto sobre las finanzas de la Empresa y su conveniencia económica.
10. Analizar y realizar informes en materia presupuestal, contable y financiera con el objeto de evaluar la situación de la Empresa en un momento dado y proponer estrategias que aseguren su estabilidad y sostenibilidad económica.
11. Fijar las directrices que se requieran para la elaboración, ejecución y control presupuestal, como una herramienta eficaz para los proyectos de la Empresa.
12. Dirigir y controlar los procedimientos para generar los Estados Financieros, analizar sus resultados y presentarlos a la Gerencia, dentro de la normatividad legal que enmarca la Empresa.
13. Establecer, controlar y asegurar el cumplimiento del modelo de costos definido.
14. Liderar las operaciones de mercados financieros con el fin de fortalecer los procesos de Inversión de la Industria Militar.
15. Proponer, a las dependencias competentes, inversiones Financieras que por rentabilidad y riesgo sean de conveniencia a la Empresa.
16. Asegurar la correcta administración de los instrumentos financieros adquiridos por la Industria Militar, asegurando su planeación, gestión, custodia y rentabilidad en los mercados de capitales más atractivos para el negocio.
17. Proponer políticas sobre seguros y otras coberturas financieras que anulen o reduzcan los riesgos inherentes a las actividades de la Empresa.
18. Determinar de acuerdo con las disposiciones vigentes, los sistemas de recaudo de ingresos y pago de obligaciones a cargo de la Empresa.
19. Dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera, para mantener un nivel de efectivo acorde con la política financiera de la Industria Militar.
20. Llevar el registro y control contable de las cuentas por cobrar de la Empresa e informar sobre su estado a las dependencias que correspondan.
21. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a su cargo.
22. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia, las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Corporativa y la Presidencia.

GERENTE TALENTO HUMANO

Objetivo del Cargo: Definir, planear, coordinar y controlar las actividades de Talento Humano, para garantizar un clima organizacional sano, mediante la aplicación de las diferentes

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 34 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

actividades de administración del Talento Humano, Selección, contratación, capacitación de personal entre otros. Así como garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y presupuesto de la compañía relacionados con los colaboradores, obteniendo un Talento Humano ético, comprometido e idóneo. El colaborador deberá realizar las tareas o actividades adicionales consecuentes con su cargo que le sean asignadas por el Líder del Proceso o por la Empresa para el cumplimiento de los Objetivos del Proceso y estratégicos de la compañía.

Son funciones del Gerente de Talento Humano las siguientes:

1. Participar en la definición de la política institucional para el desarrollo del talento humano en gestión del conocimiento, gestión del desempeño y bienestar laboral, acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Industria Militar.
2. Asegurar la ejecución de las políticas de gestión de talento humano orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Industria Militar.
3. Ejecutar y controlar el plan de desarrollo organizacional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transformación.
4. Actualizar periódicamente la escala de salarios de los trabajadores oficiales de la Industria Militar, así como la planta de personal de acuerdo con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional, la Junta Directiva y la Presidencia.
5. Gestionar el análisis, verificación y realización de los trámites de viáticos, gastos de viaje y reportes de contratación de temporales.
6. Proponer estrategias de desarrollo organizacional que permitan a la Industria Militar adaptarse a las necesidades del negocio.
7. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las fábricas en materia de gestión de talento humano.
8. Proponer los ajustes requeridos al manual de directrices de vinculación, perfiles y competencias de trabajadores oficiales de la Industria Militar
9. Desarrollar las políticas y programas de administración de talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, desarrollo y demás aspectos en la materia.
10. Ejecutar las políticas y estrategias que permitan establecer un clima organizacional apropiado en la Empresa.
11. Proponer y ejecutar las capacitaciones requeridas al personal de la Industria Militar para el mejoramiento de la productividad y del desempeño en el trabajo.
12. Proponer herramientas para gestionar los cambios, en coordinación con la Dirección de Gestión de Proyectos y la Dirección de Riesgos y Transformación, que se requieran en la Industria Militar, de tal forma que permitan aumentar las probabilidades de éxito de los proyectos que se inicien y su sostenibilidad en el tiempo.
13. Desarrollar y evaluar el Programa de Evaluación de Desempeño.
14. Administrar las situaciones administrativas del personal y gestionar las novedades de nómina
15. Supervisar y administrar el funcionamiento del centro vacacional y recreacional.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Corporativa y la Presidencia.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 35 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN T.I

Objetivo del Cargo: Asegurará el adecuado desempeño y el mejoramiento continuo de los sistemas de información de la organización, así como el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas, generando el máximo aprovechamiento de los recursos (humanos, económicos, tecnológicos y de infraestructura).

1. Proponer políticas, programas y proyectos que, mediante la aplicación de las tecnologías de la información, incrementen la eficiencia de las dependencias.
2. Definir la estructura del gobierno de la información en la Industria Militar en coordinación con la Oficina de Planeación.
3. Elaborar y presentar para aprobación de la Presidencia el Plan Estratégico de las Tecnologías de la información — PETI de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos en esta materia.
4. Identificar e implementar mecanismos, controles y sistemas que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad.
5. Coordinar con las distintas dependencias el correcto uso de las herramientas tecnológicas con fines de modernización y productividad de la Empresa.
6. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las fábricas en materia de tecnologías de la información.
7. Administrar y ejecutar los distintos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos.
8. Controlar el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos asociados a las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad de esta.
9. Asegurar la implementación de políticas y lineamientos estratégicos de arquitectura empresarial en los temas técnicos de su competencia, de acuerdo con la estrategia de negocio y políticas públicas de tecnología vigentes.
10. Supervisar y controlar los procesos de evaluación, de investigación, implementación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información.
11. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Empresa en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones.
12. Garantizar, proveer y brindar soluciones a usuarios internos y externos manteniendo permanentemente actualizados y en óptimas condiciones la información, el software y hardware de la Empresa.
13. Realizar el mantenimiento, actualización y modernización de la plataforma tecnológica de la Empresa.
14. Mantener permanentemente actualizados los equipos de cómputo, dispositivos de red, versiones de software aplicativo y de automatización de la Industria Militar.
15. Prestar asistencia, evaluar y coordinar con las distintas dependencias de la Industria Militar los proyectos y convenios de cooperación institucional, asociados a las tecnologías de la información que se adelanten.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 36 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

JEFE OFICINA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO

Objetivo del Cargo: Implementar estrategias de gestión y comunicación, encaminadas a la solución de situaciones que impacten a la empresa y en general a los grupos de interés, así como los requerimientos que sean realizados por los diferentes entes de control.

Son funciones del Jefe Oficina Gestión y Cumplimiento las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, hacer seguimiento estructurado y gestionar la implementación de las iniciativas estratégicas priorizadas por la Presidencia.
2. Apoyar en la solución de situaciones que lleguen a generar reprocesos en la dinámica administrativa, industrial y comercial de la empresa.
3. Abordar y contribuir en la solución de situaciones complejas, estructurales y de alto impacto para la Entidad y grupos de interés, velando por la solución de problemas en su ejecución y la aceleración de sus resultados.
4. Mantener comunicación directa y constante con la Presidencia y actores clave para informar el avance en la implementación de iniciativas priorizadas y temas transversales en la entidad en función de su cumplimiento.
5. Articular acciones estratégicas que promuevan la gestión del cambio, del conocimiento y de las comunicaciones de acuerdo con los lineamientos y prioridades de la Presidencia.
6. Dirigir las relaciones interinstitucionales de la Industria Militar, en el ámbito nacional e internacional, y representar a la Empresa cuando así sea solicitado por la Presidencia.
7. Articular las relaciones con el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de Fuerzas Militares, Dirección General de la Policía Nacional y demás organismos del Estado y otros grupos de interés.
8. Crear alianzas estratégicas con grupos de interés que impulsen el cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar.
9. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos de comunicación estratégica para el posicionamiento y divulgación de imagen y promoción de la entidad, bajo los lineamientos de la Presidencia.
10. Coordinar con la Vicepresidencia Comercial el diseño de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar al público interno y externo la imagen de la Industria Militar.
11. Definir los canales de comunicación oficiales internos y externos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia.
12. Construir, gestionar y administrar la comunidad online de la Industria Militar.
13. Ejercer la Secretaria Técnica de la Junta Directiva de Industria Militar, de conformidad con la normativa que regulan la materia.
14. Responder por la recepción, almacenamiento y custodia de armas y municiones a cargo de la Presidencia.
15. Dirigir y controlar el sistema de producción y correspondencia de documentos internos y externos.
16. Definir los lineamientos y el diseño de la imagen visual y el mensaje creativo de las piezas de comunicación impresa y virtual, que apoyen la divulgación de información misional de la Empresa.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 37 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

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

JEFE OFICINA PLANEACIÓN

Objetivo del Cargo: Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la planeación y presupuesto de la empresa, así como las políticas, estrategias, proyectos y demás requerimientos que lleguen a esta dependencia asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

Son funciones del Jefe de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar al Presidente en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar.
2. Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico y de Acción, Plan Operativo, Plan de Inversiones y demás planes Mayores y someterlos a aprobación del Presidente, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Estructurar programas y proyectos que propendan por la articulación del modelo de negocio con el direccionamiento estratégico para mejorar la competitividad de la Industria Militar.
4. Definir las estrategias, estudios y análisis de la situación actual de la empresa que permitan identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Asegurar la actualización permanente del marco estratégico de la Industria Militar.
6. Alinear la estructura y procesos con la estrategia de la Industria Militar.
7. Administrar las herramientas y metodologías que permitan asegurar y articular los procesos de la Industria Militar, así como realizar las recomendaciones pertinentes en la materia, a fin de lograr los objetivos empresariales.
8. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
9. Administrar y promover la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Integral en la Empresa.
10. Liderar la elaboración de los informes de gestión, de rendición de cuentas y demás informes que sean solicitados por organismos y entes externos a la entidad.
11. Dirigir los estudios relacionados con modificaciones a la estructura organizacional, distribución de funciones, escalas salariales y demás mejoras que contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos de la Industria Militar.
12. Definir el modelo de gobierno corporativo de la Industria Militar y las instancias que se requieran para su ejecución.
13. Aprobar la metodología para la estructuración, gestión, evaluación y gerencia de proyectos utilizada en la Empresa.
14. Definir, controlar y optimizar el presupuesto destinado al Plan de Inversiones de la Industria Militar.
15. Definir los proyectos que se implementarán en la Industria Militar, de acuerdo con la priorización y orientación al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Dar cierre a los proyectos institucionales, para asegurar que éstos cumplan los parámetros definidos por la organización.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 38 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

17. Participar en la definición de la estructura del gobierno de la información en la Industria Militar, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información- TI.
18. Estructurar e implementar el proyecto de transformación digital de la Industria Militar en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información - TI.
19. Liderar el desarrollo de capacidades internas requeridas, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información - TI, para implementar el proyecto de transformación digital de la Empresa.
20. Establecer los lineamientos y estrategias empresariales para la generación de nuevas oportunidades de negocio relacionadas con el objeto misional de la Industria Militar.
21. Implementar estrategias para gestionar el conocimiento de la Industria Militar en pro del aprendizaje y mejoramiento organizacional, así como la innovación en los procesos y el mejoramiento de las capacidades de los trabajadores.
22. Generar las alianzas requeridas con actores y/o entidades del nivel nacional con el objetivo de fortalecer la implementación del proyecto de transformación digital.
23. Liderar la definición del modelo de la gestión de riesgos de la Empresa y su administración.
24. Definir de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia y con el apoyo de la Gerencia de Talento Humano, los criterios para la creación, administración y eliminación de Grupos internos y cargos en la Industria Militar.
25. Evaluar y diagnosticar la Empresa en su conjunto y en sus diferentes áreas, mediante análisis económicos y financieros que permitan conocer su situación, cuando sea requerido.
26. Analizar la incidencia de las políticas económicas o de Gobierno del país en las operaciones de la Empresa y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
27. Presentar la evaluación de la gestión institucional a las instancias correspondientes.
28. Ejercer la representación de la empresa ante los entes certificadores y que otorgan acreditaciones y/o autorizaciones del Sistema de Gestión Integral.
29. Ejercer el rol como oficial de cumplimiento para mantener y mejorar el Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
30. Liderar los temas de Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad de la Industria Militar.
31. Establecer e implementar programas estratégicos de sostenibilidad empresarial que permitan generar valor para la Industria Militar y sus grupos de interés, así como articular con las dependencias correspondientes los programas orientados a la prevención y la mitigación de los impactos ambientales generados por las unidades de negocio.
32. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los procesos y áreas a cargo.
33. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia, las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

JEFE OFICINA LEGAL

Objetivo Del Cargo: Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los asuntos Judiciales y extrajudiciales que se presenten en la empresa, así mismo asegurar el asesoramiento requerido por las partes interesadas y el estricto cumplimiento de las funciones, políticas y normatividad adoptadas por la empresa.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 39 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

son funciones del Jefe de la Oficina Legal las siguientes:

1. La Representación legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales, quien tendrá un suplente que lo reemplazará en las faltas temporales, absolutas o accidentales con idénticas facultades.
2. Recibir toda clase de notificaciones de actuaciones e investigaciones administrativas y demandas presentadas o iniciadas contra la Empresa en cualquier clase de actuación o proceso judicial, extrajudicial, administrativo o policivo.
3. Representar a la Empresa en toda clase de procesos judiciales, administrativos, policivos, arbitrales o extrajudiciales en los que la Empresa sea parte, por ello, estará plenamente facultado para recibir, desistir, transigir y conciliar en nombre de la empresa.
4. Absolver en nombre y representación de la Empresa, toda clase de interrogatorios de parte, judiciales y extrajudiciales, que se formulen a la Empresa.
5. Representar a la Empresa en toda clase de actuaciones administrativas iniciadas por o en contra de ella, ante cualquier autoridad administrativa, policiva o judicial.
6. Iniciar y llevar a cabo, en nombre de la Empresa, toda clase de solicitudes, peticiones o trámites ante cualquier autoridad administrativa, policiva o judicial, incluyendo la facultad para interponer cualquier recurso en nombre de la Empresa.
7. Otorgar, en nombre y representación de la Empresa, poderes a los abogados que habrán de llevar la representación y personería en toda clase de procesos judiciales, extrajudiciales, policivos o administrativos en los cuales la Empresa sea parte; para este efecto, el Representante Legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales o su suplente podrá conferir a los apoderados las facultades de recibir, desistir, transigir, conciliar en nombre de la - Empresa y sustituir. Podrán revocar en cualquier momento los poderes otorgados.
8. El Representante Legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales y su suplente serán designados por el Presidente de la Industria Militar - Indumil y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo. El Representante Legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales y su suplente continuarán en sus cargos mientras el Presidente no designe a otra persona en su reemplazo.
9. Asesorar Legalmente a la Presidencia y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos que sometan a consulta, que se presenten en el ejercicio de sus competencias.
10. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
11. Conceptuar y establecer los criterios de interpretación jurídica como última instancia de normas aplicables a la Entidad.
12. Diseñar, políticas de defensa jurídica de la entidad, evaluando los impactos que puedan llegar a tener.
13. Gestionar la compilación, estudio y actualización de las disposiciones constitucionales, legales, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionados con las competencias de la Industria Militar.
14. Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias competentes, proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Presidente de la Industria Militar deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacerles seguimiento.
15. Establecer estrategia de defensa jurídica de los intereses de la Industria Militar.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 40 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

16. Representar judicial y extrajudicialmente a la Industria Militar en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte la entidad, y conferir los poderes requeridos cuando así lo estime conveniente.
17. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico de la Industria Militar. Ejercer la Secretaría del Comité de Conciliaciones de la Entidad.
18. Proyectar, para la firma del Presidente, los actos administrativos que no sean competencia de otras dependencias y aquellos que resuelven conflictos de competencia.
19. Velar por que las actividades administrativas y judiciales de la Industria Militar se realicen dentro del marco legal vigente, adelantando los procesos administrativos, penales, civiles, policivos y arbitrales; determinando los requerimientos legales y reglamentarios necesarios.
20. Conceptuar jurídicamente en el campo de lo civil, comercial, penal, ambiental, administrativo y contractual cuando se requiera, con el fin de asegurar que las actuaciones de la Industria Militar se rijan por principios y criterios jurídicos.
21. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad, que no correspondan a otras dependencias.
22. Estudiar, conceptual y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
23. Revisar para aprobación de la Presidencia las pólizas, avales bancarios, cartas de crédito y cualquier título valor, constituidas a favor de la Industria Militar, cuando sea para garantizar, contratos interadministrativos, convenios de ciencia y tecnología y Acuerdos Comerciales que no sean de competencia de la Vicepresidencia Corporativa.
24. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Entidad y por las diferentes dependencias de misma.
25. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Entidad.
26. Fijar acciones y metodologías para realizar seguimiento a los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la Industria Militar.
27. Gestionar directamente o por intermedio de una asesoría externa especializada el registro y seguimiento de marcas, patentes y registros industriales.
28. Velar por la protección de los derechos de propiedad intelectual y sus restricciones para los procesos que lleve a cabo la Empresa.
29. Elaborar, los convenios de carácter institucional relacionados con minería, infraestructura, desarrollo tecnológico y otros que revistan carácter estratégico para el logro de los objetivos institucionales.
30. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la Entidad para defender sus intereses.
31. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico e informarlo al Comité de Conciliación de la Entidad y participar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.
32. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional.
33. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia, las que le sean asignadas por las normas Regales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 41 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

JEFE SEGURIDAD Y DEFENSA

Objetivo del Cargo: Desarrollar estrategias encaminadas a la seguridad física y de personal de la empresa dando cumplimiento a los requerimientos de los organismos de seguridad del estado y demás normatividad aplicable.

Son funciones del Jefe de Seguridad y Defensa las siguientes:

1. Asesorar a la Presidencia y Gerentes de Fábrica en las políticas, procedimientos y normas de prevención, protección e investigación de todas las actividades relacionadas con la seguridad física de la Industria Militar.
2. Coordinar con las fábricas las actividades relacionadas con la atención a los planes de emergencia.
3. Dirigir, controlar, organizar y supervisar los equipos, medios y materiales de seguridad asignados a las Oficinas Centrales, Fábricas, almacenes y depósitos de la Empresa en coordinación con las áreas encargadas.
4. Elaborar, coordinar y actualizar los planes, programas y manuales de seguridad física de personal, instalaciones, valores, equipos, información y documentos de la entidad.
5. Coordinar con las entidades competentes para las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Industria Militar de acuerdo con los requerimientos de los organismos de Seguridad del Estado.
6. Coordinar con las Unidades Militares, responsables de la seguridad y protección de las instalaciones de las Oficinas Centrales y Fábricas de la Industria Militar, la preparación de ensayos y ejecución de los planes de defensa, reacción y contingencia para situaciones de emergencia.
7. Realizar supervisión al desarrollo de los servicios de escoltas, en el transporte de materias primas y productos de la Industria Militar, en los aspectos relativos a la seguridad física.
8. Responder a los requerimientos de las diferentes entidades, autoridades administrativas y judiciales, y entes de control, respecto a la trazabilidad de los productos de la Industria Militar.
9. Dirigir las reuniones relacionadas con la seguridad física integral de la Empresa.
10. Controlar y verificar la aplicación de todos los procedimientos establecidos por la Ley, por las Entidades de inspección y vigilancia y por la Industria Militar, para evitar y prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Empresa.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

ASESOR

Objetivo del Cargo: Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

Son funciones del Asesor las siguientes:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 42 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel	Directivo Medio
Clase	I
Cargo	Director
Estructura	Jefe de Grupo
Anterior	Jefe de Planta

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Objetivo del Cargo: Proporcionar el soporte estratégico, técnico y de gestión, en todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos de inversión, coordinar, priorizar y optimizar la asignación de recursos, aplicar las mejores prácticas a través de metodologías y herramientas que contribuyan a un buen desempeño en los entregables del proyecto como apoyo al mejoramiento continuo de los procesos y al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.

Son funciones de la Dirección de Proyectos las siguientes:

- Dirigir la formulación de líneas estratégicas en temas relacionados a proyectos, orientados al desarrollo de los objetivos de la Industria Militar.
- Velar por el cumplimiento de los proyectos liderados por la dependencia, y revisar los informes de seguimiento y propuesta de ajuste de los mismos.
- Definir la metodología para la estructuración, gestión y evaluación de los proyectos.
- Dirigir la presentación y sustentación de los proyectos de inversión ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional – BPIN.
- Dirigir la supervisión y acompañamiento de los diferentes proyectos que le sean asignados.
- Determinar indicadores y sistemas de análisis para hacer seguimiento y medir el avance de los proyectos.
- Verificar que los proyectos de la empresa estén orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta las condiciones del mercado y las necesidades tanto de la Industria Militar como de los clientes.
- Dirigir la asesoría técnica a las dependencias para articular los proyectos formulados con el Plan Estratégico de la empresa.
- Verificar que los proyectos formulados por las dependencias se alineen con el Plan Estratégico.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 43 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

11. Establecer las actividades y recursos destinados para la ejecución de los proyectos, verificando el control de cambios que se lleve.
12. Dirigir la elaboración, cuando sea requerido, de los estudios de pre factibilidad y factibilidad económica en los proyectos.
13. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

DIRECCIÓN DE RIESGOS Y TRANSFORMACIÓN

Objetivo del Cargo: Generar estrategias preventivas que le permitan a la empresa reducir incertidumbres sobre afectaciones potenciales, mediante la planificación, identificación, evaluación, mitigación y monitoreo de riesgos, evolucionando para alcanzar el estado corporativo deseado.

Son funciones de la Dirección de Riesgos y Transformación las siguientes:

1. Dirigir la implementación de estrategias que orienten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Acción de la Industria Militar, en conjunto con las dependencias correspondientes.
3. Administrar el Sistema de Gestión Integral de la Industria Militar.
4. Definir propuestas de diseño, rediseño y optimización de procesos, orientados a optimizar el uso de los recursos y el mejoramiento continuo de la Empresa.
5. Dirigir los ajustes y modificaciones de manuales, procedimientos, instructivos, así como de lineamientos, directrices, políticas y/u otros instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integral.
6. Dirigir la elaboración de la caracterización de los grupos de interés de la Industria Militar, con las dependencias correspondientes.
7. Definir las estrategias orientadas a gestionar el conocimiento en la empresa, que propendan al desarrollo del aprendizaje y el mejoramiento de las capacidades de los trabajadores.
8. Dirigir el Sistema de Evaluación y Control de la Gestión.
9. Evaluar la gestión institucional de la empresa.
10. Dirigir los estudios sobre la estructura organizacional, distribución de funciones a nivel de dependencia y mejoramiento de procedimientos administrativos.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS

Objetivo del Cargo: Diseñar y ejecutar estrategias corporativas, así como análisis internos y externos que permitan identificar y desarrollar nuevas oportunidades de negocio y potencializar los resultados de la industria militar.

Son funciones de la Dirección de Negocios Estratégicos las siguientes:

1. Proponer y ejecutar estrategias para la generación de nuevas oportunidades de negocio relacionadas con el objeto misional de la Industria Militar.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 44 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

2. Analizar constantemente el entorno interno y externo para reaccionar oportunamente a los cambios que se presenten y a las variaciones económicas de cada país en el cual la Industria Militar tenga presencia, implementando estrategias que permitan la continuidad del negocio. Lo anterior en coordinación con las Vicepresidencias Comercial y Corporativa.
3. Diseñar estrategias que permitan incursionar en nuevos mercados, así como el desarrollo de productos o servicios, que cumplan con las necesidades y expectativas de los clientes.
4. Elaborar las proyecciones de negocio con el fin de reportar nuevas oportunidades de crecimiento en el sector y los avances de estas, generando buscar nuevas oportunidades para la Industria Militar. Lo anterior en coordinación con las Vicepresidencias Comercial y Corporativa.
5. Elaborar planes de negocio y de expansión, a través del análisis de la competencia.
6. Generar alianzas estratégicas con alcance Nacional e Internacional en los sectores de impacto, que permitan agregar valor a la empresa.
7. Liderar el relacionamiento con los grupos de interés en pro del desarrollo de negocio, definiendo las estrategias de crecimiento para la potencialización de productos y servicios.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN DE MERCADEO Y PROSPECTIVA

Objetivo del Cargo: Diseñar estrategias de investigación y análisis, que le permitan a la empresa obtener información para identificar y definir las oportunidades y necesidades del mercado.

Son funciones de la Dirección de Mercadeo y Prospectiva las siguientes:

1. Definir e implementar metodologías innovadoras y de tendencia en materia de investigación, para obtener información que conlleven a posicionar la marca y a desarrollar nuevos mercados.
2. Realizar estudios e investigaciones de mercado que logren un posicionamiento estratégico de la Industria Militar.
3. Analizar información de mercado que permita perfilar los clientes, productos y sectores representativos para la Industria Militar, con el objetivo de posicionar la marca y gestionar los requerimientos de acuerdo a las necesidades identificadas.
4. Realizar estudios y análisis del mercado que proporcionen información del estado actual de marketing, costos que contribuyan a la toma de decisiones y mejora procesos.
5. Diseñar estrategias de atracción de clientes, que le permitan a la empresa ampliar el público objetivo y garantizar el desarrollo y mantenimiento de los clientes actuales.
6. Implementar métricas que permitan realizar seguimiento a los clientes potenciales y no potenciales, con el objetivo de fortalecer las estrategias de abordaje o persuasión de los mismos.
7. Implementar métricas que permitan realizar seguimiento y control al comportamiento de los sectores de la economía, en donde la Industria Militar tenga presencia o poder identificar nuevos sectores.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 45 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

8. De acuerdo a los resultados arrojados en cada métrica definida, generar estrategias de seguimiento y comunicación que permitan mejorar la gestión de mercadeo de la empresa.
9. Realizar seguimiento al comportamiento de los clientes y productos, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora que se puedan presentar en cuanto a ventas, productos potenciales, sectores y clientes.
10. Diseñar estrategias atractivas e innovadoras, que permitan demostrarle a los clientes servicio, calidad, precio y diversidad de los productos de la empresa.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, el superior inmediato y la presidencia.

DIRECCIÓN DE CLIENTE Y ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo del Cargo: Establecer la metodología para la atención y gestión de los requerimientos de los clientes y demás usuarios de la Industria Militar, a través de los diferentes canales de comunicación establecidos (telefónico, escrito, electrónico, ventanilla, etc.), efectuando la trazabilidad de estos, disminuyendo los tiempos de respuesta, permitiendo aumentar la satisfacción y percepción de las partes interesadas.

Son funciones de la Dirección de Cliente y Atención Ciudadana las siguientes:

1. Definir e implementar los lineamientos y políticas de los canales de atención al cliente y atención ciudadana, con el objetivo de socializarlos a las partes interesadas y que puedan hacer uso de ellos cuando lo requieran.
2. Definir e implementar los tiempos de respuesta para cada canal de atención implementado dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) de los clientes y la ciudadanía en general a través de la metodología definida, con el objetivo de encaminar su solución de manera eficaz y oportuna, garantizando la implementación y cumplimiento de la normatividad legal vigente.
4. Implementar metodologías o herramientas que permitan medir la satisfacción del cliente y atención ciudadana, de acuerdo a las novedades que sean recibidas por parte de esta Dirección.
5. Priorizar y gestionar los trámites de mayor impacto asociados a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que sean recibidas por esta Dirección.
6. Responder las solicitudes de acuerdo a los protocolos y lineamientos definidos, con el objetivo de generar unificación y estructura en la gestión de respuesta a los requerimientos que sean recibidos por esta Dirección, así como dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
7. Asegurar el registro de la gestión de cada solicitud, a través de la herramienta definida por la Dirección, así como las actualizaciones, soportes adjuntos y seguimiento, garantizando un cierre oportuno.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de estándares de servicio al cliente, servicio al ciudadano y compromisos de desempeño definidos por la Industria Militar, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 46 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

9. Evaluar y analizar las solicitudes recibidas con el objetivo de mejorar continuamente.
10. Diseñar informes de gestión mensuales, que sirvan como insumo para los demás procesos y que permitan implementar acciones enfocadas a la mejora continua.
11. Velar por el cumplimiento de los indicadores y niveles de servicio del proceso y de la empresa.
12. Suministrar la información que requieran los clientes y la ciudadanía para acceder a los servicios y productos, a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Industria Militar.
13. Desarrollar mecanismos de atención y satisfacción de necesidades e inquietudes de los clientes y la ciudadanía.
14. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar un servicio al cliente diferencial.
15. Mantener el vínculo comercial directo con las Fuerzas Armadas de acuerdo con las estrategias establecidas por la Vicepresidencia Comercial. Validar si es mercadeo o VP Comercial.
16. Suministrar los informes sobre altas, bajas y facturación de las mercancías.
17. Realizar la gestión de registro, corrección y actualización de la información de los trámites de la Industria Militar, a través del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT del Departamento Administrativo de Función Pública. Revisar la función de administración de plataforma por parte de planeación.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, el superior inmediato y la presidencia.

DIRECCIÓN DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS

Objetivo del Cargo: Desarrollar estrategias comerciales para productos manufacturados, con el objetivo de potencializar las líneas y ampliar la participación de la Industria Militar.

Son funciones de la Dirección de Productos Manufacturados las siguientes:

1. Desarrollar las estrategias comerciales para el cumplimiento de las metas en productos y servicios militares y en las líneas de explosivos comerciales, línea de productos militares, línea de armas, municiones y servicios asociados para el sector de defensa y de seguridad.
2. Analizar la demanda actual y potencial de los productos de la línea de explosivos comerciales, línea de productos militares, línea de armas, municiones y servicios asociados para el sector civil de acuerdo con las exigencias del mercado.
3. Diseñar y Ejecutar el plan comercial y los objetivos de crecimiento en ventas, conforme a las proyecciones realizadas para productos y servicios de la línea de explosivos, línea de productos militares, línea de armas, municiones y servicios asociados para el sector de defensa y de seguridad.
4. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de metas de venta a corto, mediano y largo plazo en la línea de explosivos comerciales y cada uno de los productos de la línea de productos militares, líneas de armas, municiones y servicios asociados para el sector de defensa y de seguridad.
5. Coordinar e incentivar a la fuerza comercial de la línea de explosivos comerciales, de la línea de productos militares y las líneas de armas, municiones y servicios asociados para el sector

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 47 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

de defensa y de seguridad, para la consecución de los planes de ventas y el logro de las metas respectivas.

6. Analizar y definir los clientes prospecto por cada una de las líneas de producto de explosivos comerciales, militares y de las líneas de armas, municiones y servicios asociados para el sector de defensa y de seguridad en coordinación con la Dirección de Investigación de Mercados.
7. Analizar la base de datos comercial de la línea de explosivos comerciales, productos militares y de las líneas de armas, municiones y servicios asociados para el sector civil con el objetivo de proponer estrategias de ventas efectivas, para asegurar la eficiencia de la operación comercial.
8. Proponer las actividades promocionales que se harán por producto en la línea de explosivos comerciales, productos militares y en las líneas de armas, municiones y servicios.
9. Desarrollar estrategias comerciales para mantener buenas relaciones con los diferentes clientes y grupos de interés en el marco de los productos de explosivos comerciales, productos militares y de las líneas de armas, municiones y servicios asociados para el sector de defensa y de seguridad.
10. Apoyar las negociaciones marco con los clientes de los sectores de Minería e infraestructura, sector defensa y seguridad, para asegurar el cumplimiento de las metas y los indicadores propuestos.
11. Ejecutar las políticas y esquemas para la administración de la fuerza comercial de la línea de explosivos comerciales, línea de productos de defensa y de seguridad, garantizando el cubrimiento de las necesidades del cliente.
12. Ejecutar las políticas de importación de bienes y servicios para comercializar de acuerdo a las necesidades y lineamientos definidos.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias el superior inmediato y la presidencia.

DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y PRODUCTOS COMERCIALIZADOS

Objetivo del Cargo: Establecer lineamientos para comercializar productos y/o servicios tipo exportación de la Industria Militar, con asociados de negocio confiables dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, OEA (Operador Logístico Autorizado) y las políticas del Sistema de Gestión Integral.

Son funciones de la Dirección de Internacionalización y Productos Comercializados las siguientes:

1. Desarrollar y ejecutar las estrategias comerciales para el cumplimiento de las metas y para la consecución de nuevos negocios en mercados internacionales.
2. Analizar la demanda actual y potencial del mercado internacional.
3. Desarrollar y ejecutar las estrategias comerciales para el cumplimiento de las metas comerciales para exportaciones de productos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 48 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

4. Diseñar y ejecutar el plan comercial y los objetivos de crecimiento en ventas conforme a las proyecciones realizadas a mercados internacionales.
5. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las metas de ventas a corto, mediano y largo plazo asociadas a las exportaciones de la Empresa.
6. Coordinar e incentivar a la fuerza comercial de la línea de mercados internacionales para la consecución de los planes de ventas y el logro de las metas respectivas.
7. Analizar y definir los clientes prospecto en el exterior para cada una de las líneas de producto de la empresa.
8. Analizar y actualizar la base de datos comercial de los diferentes clientes internacionales para proponer estrategias de ventas efectivas para asegurar la eficiencia de la operación comercial.
9. Proponer las actividades promocionales que se harán por producto en la línea de mercados internacionales.
10. Desarrollar estrategias comerciales para mantener buenas relaciones con los diferentes clientes y grupos de interés en el marco y que fomenten el incremento progresivo de las ventas de los clientes internacionales.
11. Participar en ferias y eventos internacionales con el objetivo de crear relaciones comerciales y promocionar los productos de la Empresa.
12. Apoyar las negociaciones marco con los clientes internacionales para asegurar el cumplimiento de las metas y los indicadores propuestos.
13. Ejecutar las políticas y esquemas para la administración de la fuerza comercial de la línea de mercados internacionales asegurando el cubrimiento de las necesidades del cliente.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias el superior inmediato y la presidencia.

DIRECCIÓN DE ALMACENES COMERCIALES

Objetivo del Cargo: Diseñar e implementar estrategias que aseguren la correcta administración y gestión de los almacenes comerciales, controlar la dependencia interna a su cargo; ejecutando y desarrollando políticas, programas y proyectos.

Son funciones de la Dirección de Almacenes Comerciales las siguientes:

1. Mantener actualizados los activos en los almacenes comerciales.
2. Custodiar y controlar el acceso a los almacenes comerciales.
3. Realizar seguimiento al inventario de los diferentes almacenes comerciales.
4. Trabajar de manera coordinada con la Gerencia Administrativa para asegurar el almacenamiento e inventarios de productos terminados en los almacenes comerciales.
5. Trabajar de manera coordinada con la Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera el desarrollo y aseguramiento de la información del inventario de los almacenes comerciales.
6. Suministrar los informes sobre altas, bajas y facturación de las mercancías.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias el superior inmediato y la presidencia.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 49 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE NEGOCIO

Objetivo del Cargo: Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de producción y prestación de servicios asegurando la asignación de recursos y la calidad esperada. Así como las proyecciones y estimaciones financieras de ingreso y gastos asociados a la gestión productiva de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las políticas del Sistema de Gestión Integral.

Son funciones de la Dirección de Planeación de Negocio las siguientes:

1. Diseñar y desarrollar políticas, objetivos, estándares, lineamientos y estrategias de producción, abastecimiento y servicios industriales de la industria militar.
2. Formular y desarrollar las estrategias de producción de la Industria Militar a través de análisis y estudios técnicos de capacidad instalada.
3. Elaborar del Plan y Programa Maestro de Producción, con base en el Plan y Programa de Ventas, proyecciones y necesidades de los clientes y coordinar su ejecución con las Direcciones de Producción de cada fabrica.
4. Realizar análisis, consolidación y seguimiento de las necesidades de materiales, materias primas y mano de obra, que se requieran para dar cumplimiento a los programas de producción de las Fábricas.
5. Coordinar con la Gerencia de Mercadeo y la Oficina de Planeación, la elaboración del Plan y Programa Operativo de acuerdo de cada vigencia y sus respectivas actualizaciones.
6. Coordinar y asegurar junto con la Gerencia de Ventas y la Gerencia Administrativa los cambios necesarios en los planes de negocio y producción, y recursos para asegurar el cumplimiento de las metas de la Industria Militar.
7. Elaborar el programa de necesidades de materiales, materias primas y mano de obra, que se requieran para dar cumplimiento al Plan y Programa de Producción y gestionar su actualización de acuerdo a las modificaciones y/o requerimientos solicitados por las partes interesadas.
8. Realizar las modificaciones y correctivos a los Planes y Programas de Producción y presentar para su aprobación a la Gerencia de Producción y coordinar su ejecución con las Direcciones de Producción de cada fábrica.
9. Hacer análisis y seguimiento continuo al cumplimiento de los Planes y Programas de Producción, detectar las desviaciones y proponer los correctivos necesarios con las dependencias que lo requieran a través del cumplimiento de las métricas establecidas por la Dirección.
10. Elaborar, coordinar y controlar en las fábricas el proceso de homologación de materias primas y producto terminado ofrecidos a terceros, que se utilizan en la producción.
11. Liderar, convocar y ejecutar los comités o sesiones de gestión operativa mensuales con los procesos involucrados, asegurando el cumplimiento del procedimiento establecido por esta Dirección, con el objetivo de analizar los resultados de los Planes y Programas de Producción y generar la toma de decisiones correspondiente.
12. Asesorar a la Vicepresidencia Corporativa - Dirección de Compras en la Elaboración de estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 50 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

por la Empresa, desde la perspectiva, técnica, incluyendo el estudio de riesgos del sector.
Revisar si es de esta Dirección

13. Asesorar a la Vicepresidencia Corporativa - Dirección de Compras en la Elaboración de estudios de precios de mercado para la contratación y ejecución del plan de compras y/o adquisiciones de la Empresa. Revisar si es de esta Dirección.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, el superior inmediato y la presidencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA OPERACIÓN

Objetivo del Cargo: Diseñar y ejecutar las estrategias de servicios industriales de mantenimiento y calidad, que permitan dar cumplimiento a los programas y planeación operativa de la empresa.

Son funciones de la Dirección de Almacenes Comerciales las siguientes:

1. Coordinar y articular con las fábricas los temas asociados a servicios de la operación.
2. Coordinar y evaluar el proceso y procedimientos de control de calidad para las diferentes fábricas y proponer las mejoras que haya lugar.
3. Realizar seguimiento permanente a los costos de calidad de los procesos productivos y verificar el cumplimiento de los planes de acción como resultado del análisis de mejoramiento continuo.
4. Liderar, coordinar y controlar la planeación y ejecución del sistema de administración del mantenimiento industrial.
5. Asegurar y controlar la prestación de servicios industriales, en conjunto con la gerencia administrativa y direcciones asociadas, que aseguren el soporte de las operaciones industriales y logísticas, incluyendo las relacionadas con inventarios, almacenamiento y las propias de mantenimiento y calidad.
6. Administrar el catálogo industrial e información maestra técnica de materiales, insumos, productos, diseño de plantas y procesos productivos (Archivo de ingeniería industrial y logístico) de la Industria Militar de Colombia de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos en el proceso de Gestión Documental.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, el superior inmediato y la presidencia.

DIRECCIÓN DE GRAN MINERÍA

Objetivo del Cargo: Ejercer supervisión y control técnico para las áreas de producción, áreas comercial, financiera y administrativa de los acuerdos, convenios o contratos actuales o futuros de la Gran Minería, en coordinación con las demás dependencias.

Son funciones de la Dirección de Gran Minería las siguientes:

1. Evaluar y diagnosticar en su conjunto los convenios o contratos actuales o futuros de la Minería, identificando oportunidades de mejora en temas técnicos de producción, comerciales,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 51 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- financieros, administrativos en primera instancia, responsabilidad social, impuestos, regalías, entre otros.
2. Definir y estructurar los procesos, procedimientos e instructivos requeridos para llevar a cabo el control técnico de producción, en coordinación con las áreas de la entidad correspondientes, de los acuerdos, convenios o contratos actuales o futuros de la gran minería, administrando y normalizando toda la documentación asociada a los mismos.
 3. Emitir los informes de supervisor de los acuerdos, convenios o contratos actuales o futuros de la Minería.
 4. Identificar, evaluar y controlar los riesgos e impactos ambientales y de seguridad física en las operaciones y servicios que se prestan a la Gran Minería, que permitan satisfacer las necesidades del cliente y la continuidad del negocio.
 5. Elaborar los estudios de factibilidad técnica de las necesidades de inversión asociados a la Minería y /o proyectos estratégicos mineros, recomendando la ampliación, renovación o sustitución de plantas industriales, renovación de maquinaria y equipo, Materias Primas, Materiales, entre otros.
 6. Identificar, priorizar y sustentar en coordinación con la Gerencia de I+D+I, las necesidades y oportunidades de inversión en materia de investigación, desarrollo e innovación de nuevos productos y servicios asociados a la Gran Minería.
 7. En coordinación con la Dirección de Planeación de Negocio, evaluar las necesidades de personal en las operaciones de Minería, presentando recomendaciones en cuanto a perfiles, turnos de producción, horas extras y demás temas operativos.
 8. Coordinar con las demás dependencias de la Industria Militar, la consecución de recursos para la implementación y mantenimiento de las medidas tendientes a mitigar los peligros y riesgos en los procesos Industriales de la Minería.
 9. Coordinar y gestionar el control de activos productivos e inventarios en las operaciones de Minería.
 10. Supervisar en coordinación con las demás Direcciones y partes involucradas, la operación logística de la Minería en materia de procesos de importación y exportación, abastecimiento y demás asociadas a la misma.
 11. En coordinación con la Gerencia de TI, identificar brechas de seguridad y proponer controles y acciones que permitan mitigar riesgos de fuga de información y ataques cibernéticos.
 12. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Y TECNOLOGIA

Objetivo del Cargo: Diseñar e implementar estrategias que permitan impulsar el desarrollo y crecimiento del portafolio de productos de la empresa y de los procesos, mediante el acceso al conocimiento y experiencia del grupo de investigación, innovación y desarrollo o evolución tecnológica.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 52 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Son funciones de la Dirección de Transferencia del Conocimiento y Tecnología las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar un programa de Investigación básica de manera planificada, experimental o teórica, que le permita al proyecto obtener nuevos conocimientos para dar un parte de avance para la ciencia y la tecnología de la empresa.
2. Diseñar y ejecutar un programa de Investigación aplicada (industrial, precompetitiva) alineada a una necesidad específica de la empresa, a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan crear nuevos productos, procesos o servicios, o mejorar considerable los ya existentes.
3. Ejecutar el Desarrollo experimental en donde se aplique el conocimiento, la materialización de los resultados de la investigación (en planos, esquemas, diseños, bocetos, proyectos piloto, prototipos no comercializables) que permitan crear nuevos productos, procesos o servicios, o mejorar considerable los ya existentes.
4. Diseñar y ejecutar alianzas colaborativas entre empresas y centros de conocimiento (universidades, organismos de investigación y centros tecnológicos) con el objetivo de ampliar el portafolio de productos o mejorar los existentes.
5. Para la transferencia tecnológica se deberá asegurar cumplir con: Identificar la necesidad tecnológica en el receptor (Estrategia de Innovación Tecnológica en la Empresa) y/o existencia de oportunidad tecnológica en el proveedor (detección, valoración y explotación), Identificación del proveedor y/o receptor (disponibilidad de fuentes de información de potenciales socios, búsqueda del socio, gestión adecuada de los contactos...), Negociación del acuerdo entre las partes (calendario de negociación, definición de objetivos, posiciones de negociación claras...), Transferencia e implantación de la tecnología en el receptor (planificación temporal, asignación de recursos, gestión del riesgo, seguimiento de la adopción tecnológica, existencia de grupos de transición entre el proveedor y el receptor para asegurar el éxito de la transferencia...) (Hidalgo et al., 2002).
6. Analizar y aplicar para cada proyecto, la panorámica de derechos de propiedad industrial e intelectual, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

Objetivo del Cargo: Fomentar la Innovación en la empresa, a través de la implementación de acciones de desarrollo académico y de innovación de procesos y recursos, para optimizar las actividades de los procesos Core del negocio.

Son funciones de la Dirección de Almacenes Comerciales las siguientes:

1. Proponer el diseño de productos o procesos que evidencien la mejora o nuevos lanzamientos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 53 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

2. Diseñar, en colaboración con los procesos productivos de las fabricas (según aplique), nuevas estrategias que favorezcan el enriquecimiento de las acciones y resultados de los productos de la empresa, así como de aquellos que agilicen y optimicen los procesos.
3. Asegurar y coordinar con las partes interesadas, la puesta en práctica de las estrategias de innovación aprobadas y dar cumplimiento a los tiempos definidos.
4. Proponer líneas de trabajo para los proyectos de investigación, así como de diseño y elaboración de estrategias y materiales para los productos de la empresa.
5. Promover la Investigación en la empresa, a través de programas de capacitación y comunicación que den alcance a la totalidad de los colaboradores.
6. Coordinar el diseño y producción de productos nuevos o mejorados con los procesos correspondientes.
7. Planear y coordinar las estrategias, medios y mecanismos de interacción con los líderes de proceso que participen en la ejecución de los diferentes proyectos de Innovación.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

DIRECCIÓN DE SSMA

Objetivo del Cargo: Asegurar la implementación de la normatividad legal vigente en materia de Salud, Seguridad, bienestar laboral y ambiental.

Son funciones de la Dirección de SSMA las siguientes:

1. Formular indicadores que permitan medir el cumplimiento de las normas sobre control ambiental y su aplicación por parte de las fábricas en cuanto a la generación de efectos contaminantes sobre la atmósfera, recursos de hídricos y suelos.
2. Formular indicadores que permitan medir el cumplimiento de las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y su aplicación por parte de las fábricas.
3. Coordinar con las demás dependencias de la Industria Militar la consecución de recursos, la implementación y mantenimiento de las medidas que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
4. Documentar, comunicar, evaluar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y seguridad de los procesos.
5. Documentar, actualizar, administrar y mantener el Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, asegurando que se ajusten a los requisitos legales y regulatorios.
6. Identificar, analizar peligros potenciales y amenazas a la Salud, Seguridad y Medio Ambiente, e implantar medidas para evitar, prevenir, controlar y restringir los peligros y riesgos relacionados con las personas y los procesos de la empresa operaciones industriales y logísticas quitar.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 54 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

7. Evaluar y determinar los riesgos e impactos ambientales de los productos, operaciones y servicios de la Industria Militar.
8. Asegurar el control operacional sobre las personas y los procesos asociadas con los aspectos significativos definidos en el Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
9. Implementar planes, programas y/o proyectos orientados en la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales generados por las unidades de negocio.
10. Asegurar el mantenimiento de las instalaciones y uso adecuado de los servicios, de modo que mitigue los peligros y/o riesgos para el Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
11. Participar en la definición, estructuración, desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos de inversión de producción más limpia en las operaciones de la Industria Militar.
12. Participar en la definición, estructuración, desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos de inversión de para la implementación de controles de Seguridad y Salud en las operaciones de la Industria Militar.
13. Responder oportunamente ante situaciones de emergencia, a fin de minimizar las posibles consecuencias de los incidentes y/o accidentes que se puedan producir en las unidades de negocio Proporcionar a todos los funcionarios de la Industria Militar capacitación y formación específica en seguridad y salud en el trabajo para sus funciones.
14. Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a la Industria Militar sobre la importancia, responsabilidad e impacto en el cumplimiento de los lineamientos y políticas del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como de la regulación vigente.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la presidencia.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Objetivo del Cargo: Diseñar y ejecutar el programa de producción asegurando la asignación de recursos y control de gastos y costos asociados.

Son funciones de la Dirección de Producción las siguientes:

1. Elaborar los programas detallados de producción y las respectivas actividades para su debida ejecución.
2. Liderar la elaboración, secuenciación y ejecución de la planeación de las operaciones industriales en la fábrica de acuerdo con los objetivos y metas establecidos en los planes maestros de producción y mantenimiento.
3. Analizar y controlar los programas de producción y demás procesos industriales asociados, buscando el uso eficiente de los recursos materiales y humanos.
4. Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad y de proceso en cada una de sus fases para garantizar que los productos en proceso y finales cumplen con las especificaciones del cliente.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 55 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

5. Identificar mejoras en los procesos productivos y realizar las actualizaciones permanentes a los estándares de producción, en procura de disminuir los costos de producción y mejoramiento continuo de las operaciones industriales.
6. Determinar las necesidades y prever la disponibilidad de materia prima, materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y demás medios requeridos en la producción.
7. Analizar y controlar la ejecución de los programas de producción y los procesos productivos, buscando el eficiente uso de los recursos materiales y humanos.
8. Emitir las órdenes de fabricación para las diferentes líneas de producción y hacer seguimiento hasta su culminación incluyendo los procesos de fabricación descentralizados.
9. Elaborar el proyecto de presupuesto de materiales y mano de obra directa que requieran los programas de producción de la Fábrica y hacer seguimiento de la ejecución.
10. Velar porque el registro de la información técnica de los diferentes productos y procesos de la Fábrica se mantenga actualizado de acuerdo con las directrices, normas y procedimientos establecidos.
11. Validar los estándares de producción a través de toma de tiempos, estudios de trabajo o análisis cumplimiento órdenes de fabricación.
12. Elaborar cargue de máquinas según los programas de producción, producto terminado y subproductos.
13. Analizar costos de producción según las órdenes de fabricación cumplidas y cerradas.
14. Organizar y controlar la ejecución de los programas de producciones para que éstos se cumplan en el tiempo programado, con los recursos asignados y de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad establecidas.
15. Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad y de proceso en cada una de sus fases para garantizar un producto final óptimo.
16. Coordinar el mantenimiento de los equipos e instalaciones para garantizar el buen estado de operación y disponibilidad del tiempo necesario para cumplir los programas de producción.
17. Mantener información actualizada sobre planos, especificaciones de calidad y procedimientos operacionales
18. Investigar y participar en el mejoramiento y desarrollo de procesos y productos y adicional elaborar, revisar y actualizar manuales de ingeniería del producto.
19. Analizar los índices de producción y procesos productivos con el fin de dar un uso eficiente a los recursos materiales y humanos, asegurando su uso adecuado.
20. Coordinar con las diferentes dependencias el cumplimiento de los programas de producción, controlar su desenvolvimiento y proponer medidas correctivas a las desviaciones que se detecten.
21. Realizar seguimiento constante a la producción de acuerdo con el plan operativo y ajustar estándares por líneas y productos.
22. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 56 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

DIRECCIÓN CORPORATIVA

Objetivo del Cargo: Garantizar el suministro oportuno y control de recursos, materia prima y/o servicios necesarios para el desempeño eficiente de la producción y gestión de la fábrica, a través de la selección y contratación de proveedores seguros, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente directrices internas y a él buen uso de los recursos asignados.

Son funciones de la Dirección Corporativa las siguientes:

1. Organizar y coordinar las compras, seguimiento y control de la contratación de las materias primas y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Fábrica.
2. Ejecutar, controlar y evaluar los servicios generales de: aseo, cafetería, construcciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y prestación de los servicios de transporte.
3. Establecer y controlar los inventarios de bienes de la Fábrica de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Ejecutar y controlar y evaluar los servicios de archivo y correspondencia, de la dependencia.
5. Ejercer control sobre los contratos, pedidos y renovación de pólizas de garantía que le competan con el fin de amparar el cumplimiento de estos.
6. Solicitar a la Gerencia de Talento Humano la aprobación para iniciar los procesos de selección de personal requeridos en determinados momentos de producción.
7. Consolidar e informar sobre las novedades de nómina del personal de la Fábrica.
8. Coordinar la evaluación del personal de tal manera que permita adelantar los programas de promoción y desarrollo de este y la actualización de las respectivas hojas de vida.
9. Diseñar y ejecutar los programas de bienestar y capacitación, desarrollo y sanidad del personal de acuerdo con la Gerencia de Talento Humano.
10. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de indicadores financieros y reportes de estados financieros
11. Administrar las cajas menores, los fondos rotativos, los viáticos y gastos de viaje.
12. Asegurar la correcta prestación de los servicios y mantenimientos de tecnología en las Fábricas, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Objetivo del Cargo: Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo a las unidades de maquinaria de cada fábrica. Así mismo garantizar la disponibilidad optima y funcional de los recursos asignados operativa y administrativamente dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, directrices internas y sistema integral de gestión.

Son funciones de la Dirección de Servicios Técnicos las siguientes:

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 57 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

1. Identificar las necesidades y prever la disponibilidad de materia prima, materiales, mano de obra, maquinaria y demás medios requeridos en la producción.
2. Liderar la ejecución de las operaciones de inventarios y almacenamiento.
3. Verificar que las materias primas, materiales, insumos, herramientas requeridas en los procesos de producción, al igual que los productos en proceso y producto final, cumplan con las características y especificaciones técnicas de calidad.
4. Prestar los servicios de laboratorio de ensayos y calibración, ya sea para cliente interno y/o externo, siguiendo los parámetros y la normatividad vigente.
5. Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y ejecutar el mantenimiento correctivo para asegurar la disponibilidad de maquinaria y equipo para los procesos productivos.
6. Asegurar el despliegue y control de las operaciones industriales soporte de la producción en la fábrica que corresponda, tales como utilería, herramientas, reglajes entre otros.
7. Participar en la propuesta y utilización de medios, equipos y elaborar los procedimientos para la toma de muestra y definir planes de muestreo normalizados para la valoración de las características de calidad en la recepción de materiales, en el control de los procesos y productos finales.
8. Establecer y mantener métodos y procedimientos de verificación y control de calidad en todas las fases del proceso productivo, así como los procedimientos para la identificación de los materiales y productos de acuerdo con su estado y control.
9. Establecer, mantener y mejorar el Sistema de Certificación de producto terminado que le permita dar a los usuarios la seguridad que los productos cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos en las Normas correspondientes.
10. Analizar causas de reclamos de clientes, emitir conceptos y recomendaciones al respecto.
11. Hacer seguimiento, analizar y proponer mejoramiento de las normas y procedimientos en materia de control de calidad.
12. Establecer, mantener y mejorar sistemas confiables para la ejecución de pruebas, ensayos internos y externos aplicados a materiales, productos en proceso y finales.
13. Realizar verificaciones y evaluaciones periódicas de los diseños en sus fases críticas, así como la inspección y ensayos de prototipos o muestras de producción, incluyendo los aspectos relacionados con evaluaciones de desempeño, vida útil, seguridad, confiabilidad y mantenimiento de conformidad con las características de diseño establecidas.
14. Ejecutar y desarrollar el proceso de homologación de materias primas y producto terminado ofrecidos a terceros, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación de Negocios.
15. Elaborar pruebas de homologación de materias primas y producto terminado y expedir la correspondiente certificación.
16. Ejecutar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental, asegurando que se ajusten a los requisitos legales y regulatorios locales.
17. Evaluar y determinar los riesgos e impactos ambientales de los productos, operaciones y servicios de la Industria Militar.
18. Ejecutar el control operacional sobre las operaciones asociadas con los aspectos ambientales significativos definidos en el Sistema de Gestión Ambiental.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 58 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

19. Participar en la implementación de planes, programas y/o proyectos orientados en la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales generados por la unidad de negocio correspondiente.
20. Participar en la definición, estructuración, desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos de inversión de producción más limpia en las operaciones de la Industria Militar.
21. Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a la Industria Militar sobre la importancia, responsabilidad e impacto en el cumplimiento de la política ambiental de la Industria Militar y regulación vigente.
22. Ejecutar y mantener Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios locales.
23. Identificar, analizar peligros potenciales y amenazas a la Salud y Seguridad, e implantar medidas para evitar, prevenir, controlar y restringir los peligros y riesgos relacionados con las operaciones industriales y logísticas de la unidad de negocio correspondiente.
24. Establecer medidas de control y mitigación de peligros y riesgos en los procesos industriales y logísticos que se deriven de la ejecución de las actividades en la unidad de negocio correspondiente.
25. Responder oportunamente ante situaciones de emergencia, a fin de minimizar las posibles consecuencias de los incidentes y/o accidentes que se puedan producir en la unidad de negocio correspondiente.
26. Proporcionar a los funcionarios de la unidad de negocio que le corresponda, la capacitación y formación específica en seguridad y salud en el trabajo para sus funciones.
27. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN DE INGENIERA Y DESARROLLO

Objetivo del Cargo: Proponer estrategias de investigación en conocimientos científicos y técnicos, metodologías ágiles de innovación y demás, que le permitan a la empresa desarrollar tecnologías para obtener nuevos productos, materiales o procesos de la empresa.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 59 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Son funciones de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo las siguientes:

1. En coordinación con la Gerencia de la Fábrica y la Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación, diseñar y ejecutar el programa de Investigación definido, de manera planificada, experimental o teórica, que le permita al proyecto obtener nuevos conocimientos para dar un parte de avance para la ciencia y la tecnología de la empresa y la fábrica correspondiente.
2. En coordinación con la Gerencia de la Fábrica y la Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación, diseñar y ejecutar el programa de Investigación aplicada (industrial, precompetitiva) alineada a una necesidad específica de la empresa, a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan crear nuevos productos, procesos o servicios, o mejorar considerable los ya existentes, en la fábrica correspondiente.
3. En coordinación con la Gerencia de la Fábrica y la Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación, ejecutar el desarrollo experimental en donde se aplique el conocimiento, la materialización de los resultados de la investigación (en planos, esquemas, diseños, bocetos, proyectos piloto, prototipos no comercializables...) que permitan crear nuevos productos, procesos o servicios, o mejorar considerable los ya existentes, en la fábrica correspondiente.
4. Gestionar propuestas de alianzas colaborativas entre empresas y centros de conocimiento (universidades, organismos de investigación y centros tecnológicos) En coordinación con la Gerencia de la Fábrica y la Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación, con el objetivo de ampliar el portafolio de productos o mejorar los existentes.
5. Para la transferencia tecnológica se deberá asegurar cumplir con: Identificar la necesidad tecnológica en el receptor (estrategia de innovación tecnológica en la empresa) y/o existencia de oportunidad tecnológica en el proveedor (detección, valoración y explotación), Identificación del proveedor y/o receptor (disponibilidad de fuentes de información de potenciales socios, búsqueda del socio, gestión adecuada de los contactos...), Negociación del acuerdo entre las partes (calendario de negociación, definición de objetivos, posiciones de negociación claras...), Transferencia e implantación de la tecnología en el receptor (planificación temporal, asignación de recursos, gestión del riesgo, seguimiento de la adopción tecnológica, existencia de grupos de transición entre el proveedor y el receptor para asegurar el éxito de la transferencia...) (Hidalgo et al., 2002).
6. Asegurar el análisis y aplicación en cada proyecto de la fábrica correspondiente, la panorámica de derechos de propiedad industrial e intelectual, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los lineamientos entregados por parte de la Gerencia de la Fábrica y la Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación.
7. Proponer el diseño de productos o procesos que evidencien la mejora o nuevos lanzamientos, aplicables en la fábrica a su cargo.
8. En coordinación con la Gerencia de la Fábrica y la Gerencia de Investigación, Desarrollo e Innovación, diseñar, en colaboración con los procesos productivos de las fabricas (según aplique), nuevas estrategias que favorezcan el enriquecimiento de las acciones y resultados de los productos de la empresa, así como de aquellos que agilicen y optimicen los procesos.
9. Asegurar y coordinar con las partes interesadas, la puesta en práctica de las estrategias de innovación aprobadas y dar cumplimiento a los tiempos definidos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 60 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

10. Proponer líneas de trabajo para los proyectos de investigación, así como de diseño y elaboración de estrategias y materiales para los productos de la empresa.
11. Promover la Investigación en la empresa, a través de programas de capacitación y comunicación que den alcance a la totalidad de los colaboradores.
12. Planear y coordinar las estrategias, medios y mecanismos de interacción con los líderes de proceso que participen en la ejecución de los diferentes proyectos de Innovación.
13. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia de Operaciones y la Presidencia.

DIRECCIÓN DE MINERÍA E INFRAESTRUCTURA

Objetivo del Cargo: Diseñar y ejecutar el plan de operaciones industriales y logísticas de minería e infraestructura, de acuerdo a las necesidades de la empresa y del mercado, lo anterior dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, lineamientos internos y sistema integrado de gestión.

Son funciones de la Dirección de Minería E Infraestructura las siguientes:

1. Planear, liderar y asegurar la ejecución de las operaciones industriales y logísticas de minería e infraestructura descentralizada, de acuerdo con la planeación de negocio e indicaciones de quien dependa.
2. Producir y suministrar explosivos requeridos por los clientes de los sectores mineros e infraestructura del país.
3. Analizar y controlar los programas de producción y demás procesos industriales asociados, buscando el uso eficiente de los recursos materiales y humanos.
4. Asegurar la consecución de los recursos necesarios para la operación industrial y logística descentralizada de la explotación minera, canteras e infraestructura.
5. Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad y de proceso en cada una de sus fases para garantizar que los productos en proceso y producto final, cumple con las especificaciones del Cliente.
6. Promover y asegurar que los procesos cumplan los requerimientos establecidos dentro del Sistema de Higiene, Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
7. Realizar visitas de inspección a mina u obras respectivas.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN DE COMPRAS

Objetivo del Cargo: Planificar, coordinar y liderar el proceso de compras, de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y políticas definidas, con el fin de lograr el correcto desarrollo de las actividades de la empresa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 61 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Son funciones de la Dirección de Compras las siguientes:

1. Estudiar, evaluar y conceptuar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar.
2. Elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Empresa, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector y la aplicación de fórmulas de ajuste de precios, con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Operaciones y demás unidades de negocio.
3. Realizar el acompañamiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como su revisión y seguimiento de acuerdo con la programación de la contratación.
4. Elaborar el plan de compras consolidado de la empresa, para revisión de la Gerencia Administrativa, y posterior aprobación por parte de la Vicepresidencia Corporativa.
5. Proyectar y desarrollar los estudios y documentos previos que cada proceso de selección requiera de acuerdo con los insumos técnicos y la necesidad que remita la dependencia interesada.
6. Elaborar estudios de precios de mercado y realizar la aplicación de fórmulas de precios para la contratación de consultorías, interventorías y demás bienes y servicios, revisión de los precios unitarios de los presupuestos para la contratación de obras de infraestructura.
7. Verificar las condiciones técnicas, financieras y organizacionales de la necesidad a contratar suministrada por las distintas dependencias.
8. Recopilar, solicitar y verificar los documentos que sean necesarios para soportar la contratación (planos, licencias, autorizaciones, etc.).
9. Proponer e implantar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos, financieros y factores de ponderación a establecer, en las reglas de participación que rigen los procesos de selección vigentes.
10. Realizar la validación técnica y financiera para la suscripción de novedades contractuales que sean sometidas a su consideración.
11. Realizar mesas de trabajo de tipo técnico, para analizar y viabilizar las necesidades que presentan las distintas dependencias y las demás actividades que se requieran para establecer las condiciones particulares de la zona de influencia del proyecto.
12. Suministrar la información necesaria para responder las observaciones y consolidar las adendas que se requieran en desarrollo del proceso.
13. Emitir los conceptos técnicos de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
14. Elaborar conforme a los documentos y estudios previos las Reglas de Participación de los Procesos de Selección.
15. Elaborar los avisos de convocatoria, adendas y cronogramas de los Procesos de Selección.
16. Publicar las Reglas de Participación, adendas y los demás documentos que se expidan con ocasión al Proceso de Selección.
17. Elaborar, cuando sea de su competencia, las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y financieras, así como las adendas que se presenten en desarrollo de los Procesos de Selección.
18. Realizar el cierre o recepción de ofertas de los Procesos de Selección.
19. Asegurar la disponibilidad de todos los soportes relativos a consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación del terrorismo, para cada uno de los Procesos de Selección.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 62 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

20. Conformar el expediente con los documentos que correspondan al Proceso de Selección de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación para su entrega al grupo de trabajo de Gestión Documental de la Empresa.
21. Designar un comité para la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección que se adelanten.
22. Realizar la evaluación de las propuestas y los respectivos informes de evaluación.
23. Responder las observaciones de los informes de evaluación.
24. Recomendar, con base en el informe de evaluación, la aceptación de oferta, la declaración de fallido, desierto, suspensión o cancelación del Proceso de Selección, debidamente sustentado.
25. Publicar oportunamente en el SECOP y en la página web de la Empresa los documentos de los procesos de selección.
26. Aprobar las garantías que se exija a sus contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza y cuantía.
27. Revisar las garantías contractuales que deba suscribir el Representante Legal de la Empresa.
28. Hacer seguimiento oportuno para verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios, generando las alertas y adoptando las medidas a que haya lugar.
29. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general relacionados con las funciones de esta Dirección.
30. Presentar los informes solicitados, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
31. Planear la adquisición de bienes, servicios y obra pública requeridos por la Industria Militar y sus clientes.
32. Elaborar el plan anual de abastecimiento de la Industria Militar que refleje las necesidades de la empresa de acuerdo con lo establecido en el plan anual de negocios.
33. Elaborar los estudios previos para realizar la contratación y ejecución del plan de compras y/o adquisiciones de la Empresa.
34. Asegurar el suministro de materias primas requeridas por la Industria Militar sean provistos en los tiempos establecidos.
35. Realizar y asegurar la transparencia en la etapa contractual a partir de la evaluación de proveedores y actualización de la información pertinente para la compra.
36. Gestionar el desarrollo de nuevos proveedores y homologación de materias primas de acuerdo con las necesidades de la Industria Militar y proponerle a la Gerencia.
37. Actualizar el directorio de proveedores de acuerdo con las normas vigentes, así como la información relacionada con nuevos proveedores, contratistas y consultores, para una evaluación y selección adecuada. Coordinar las adjudicaciones, contratos y pedidos de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia de la Empresa.
38. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 63 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

DIRECCIÓN DE CONTRATOS

Objetivo del Cargo: Planificar, coordinar y liderar el proceso de contratos, de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y políticas definidas, con el fin de lograr el correcto desarrollo de las actividades de la empresa.

Son funciones de la Dirección de Contratos las siguientes:

1. Elaborar los contratos de venta de los productos de la Empresa
2. Elaborar los contratos de inversión
3. Elaborar las minutas de los contratos producto de los Procesos de Selección, verificando que las minutas contractuales cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
4. Elaborar y/o revisar los Convenios y Contratos marco y sus modificaciones para firma del competente.
5. Elaborar y/o revisar los contratos y sus modificaciones para firma del ordenador del gasto.
6. Evaluar los documentos legales que presenten las personas naturales y jurídicas
7. para su inscripción en el Directorio de Proveedores y en el sistema de precalificación de la Industria Militar.
8. Participar en la elaboración de los estudios previos y cuidar por los mismos, se ajusten a las normas legales e internas de la Industria Militar y del Manual de Contratación.
9. Realizar el proceso de liquidación total de los contratos siguiendo los lineamientos establecidos por la ley.
10. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista.
11. Vigilar y controlar el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando transparencia, selección objetiva, economía y racionalidad de los procesos de contratación.
12. Elaborar convenios interadministrativos, interinstitucionales o Acuerdos Marco con el fin de disminuir costos y de crear mejores vínculos con grandes proveedores.
13. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual a cargo de la Vicepresidencia Corporativa de la Empresa.
14. Analizar y autorizar las solicitudes de cesión de derechos económicos y/o posición contractual, conforme la normativa y las circulares internas vigente, en materia contractual.
15. Proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las Aseguradoras y Contratistas, presidir las audiencias, y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de la Empresa, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación.
16. Proyectar para firma del ordenador del gasto, las decisiones de aviso de siniestro ante las Compañías Aseguradoras.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 64 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

17. Remitir la información correspondiente a la Dirección de Compras, relacionada con la afectación de garantías para la elaboración de fichas de solicitudes de conciliación e inicio de acción judicial.
18. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la dependencia.
19. Presentar informes, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción de la dependencia o cuando se requiera.
20. Proyectar y suscribir Actas de Liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad post contractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Manual de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Empresa.
21. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación en la Empresa.
22. Realizar seguimiento a la suscripción de las Actas de Liquidación de los Convenios y/o Contratos marco, en atención a las líneas de negocios de la Empresa.
23. Requerir a los Supervisores de contratos la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones.
24. Realizar las mesas de trabajo con los Gerentes a cargo de los proyectos y demás grupos de trabajo involucrados, que permitan la liquidación efectiva de los contratos y/o convenios a su cargo y el cierre financiero de los mismos.
25. Proyectar para firma del ordenador del Gasto el documento para el trámite excepcional de liberación de saldos de contratación.
26. Elaborar y suscribir las fichas jurídicas para las solicitudes de conciliación extrajudicial en los aspectos de su competencia.
27. Elaborar y suscribir los formatos para el inicio de acciones judiciales a que haya lugar.
28. Realizar el análisis correspondiente para la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos, y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de conflictos en las actas de liquidación para firma del ordenador del gasto.
29. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la dependencia.
30. Presentar informe trimestral, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción de la dependencia o cuando se requiera.
31. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN LOGÍSTICA

Objetivo del Cargo: Planificar, coordinar y liderar el proceso logístico, de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y políticas definidas, con el fin de lograr el correcto desarrollo de las actividades de la empresa.

Son funciones de la Dirección Logística las siguientes:

1. Coordinar y gestionar lo relacionado con el tema logístico de la Industria Militar.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 65 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

2. Planear, liderar y asegurar la ejecución de las operaciones logísticas de las fábricas, en conjunto con las Direcciones Corporativas, asegurando las operaciones de logística de materiales, insumos, productos terminados junto con las operaciones de almacenamiento y aseguramiento de inventarios en las fábricas.
3. Realizar la planeación del almacenamiento, ubicación, manipulación, movimiento e inventarios de materiales, insumos y productos terminados.
4. Coordinar con la Dirección de Seguridad Física y Dirección Corporativa de las fábricas el desarrollo de almacenamiento y movimiento de materiales e inventarios.
5. Gestionar, administrar y actualizar los inventarios de los activos fijos, materiales, insumos y productos terminados de la Industria Militar.
6. Ejecutar las diferentes estrategias para la entrega y salida de los productos terminados por cada unidad de negocio de la Industria Militar, en coordinación con la Dirección de Seguridad Física.
7. Ejecutar las políticas y normas de almacenamiento de las mercancías de los diferentes almacenes de la Industria Militar.
8. Coordinar y evaluar el proceso y procedimientos de almacenamiento e inventarios para las diferentes fábricas y proponer las mejoras que haya lugar.
9. Coordinar y controlar la recepción del almacenamiento de las mercancías procedentes del almacén general y de los almacenes comerciales siguiendo las instrucciones de las fichas técnicas y los lineamientos estipulados al interior de la Industria Militar.
10. Proponer a la Gerencia de Producción planes programas y proyectos en materia de gestión logística.
11. Ejecutar los planes de la entidad en materia de comercio exterior, de acuerdo con los sistemas y procedimientos definidos que permitan cumplir los programas de importaciones y exportaciones establecidos.
12. Ejecutar el programa anual de importaciones a partir del plan de compras, de acuerdo con los requerimientos de producción y ventas de la entidad, entidades oficiales y particulares que importen a través de la Industria en coordinación con las dependencias correspondientes.
13. Supervisar y controlar el proceso inherente a las importaciones y exportaciones que realice la entidad.
14. Mantener actualizadas las disposiciones y documentos que regulen el comercio exterior.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Objetivo del Cargo: Planificar, coordinar y liderar el proceso de servicios generales, de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y políticas definidas, con el fin de lograr el correcto desarrollo de las actividades de la empresa.

Son funciones de la Dirección de Servicios las siguientes:

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 66 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

1. Ejecutar los programas de servicios generales en materia de transporte, construcciones, conservación y mantenimiento locativo de bienes muebles e inmuebles de la Oficina Central de la Industria Militar, la prestación de los servicios de aseo y cafetería.
2. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Industria Militar, teniendo en cuenta los lineamientos de la Gerencia Administrativa.
3. Dirigir y controlar los diferentes proyectos referentes a las obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física de la Oficina Central, club vacacional melgar y las casas fiscales de la Industria Militar.
4. Coordinar y dirigir lo relacionado con contratos de arrendamiento y comodato de los almacenes comerciales y polvorines de la Industria Militar.
5. Realizar la gestión de inventarios al interior de la Industria Militar de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
6. Realizar las obras locativas de la Oficina Central y apoyar en tareas de inspección periódicas de las mismas
7. Ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento locativo de iluminación, instalaciones eléctricas y redes, visual e inmobiliario, remodelaciones y adecuaciones, dependiendo de las necesidades de la Industria Militar.
8. Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones
9. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las fábricas en materia de gestión de servicios.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Objetivo del Cargo: Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto y las actividades derivadas de esta gestión en la industria militar, de acuerdo con las necesidades de los procesos y de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, lineamientos internos y sistema integrado de gestión.

Son funciones de la Dirección de Presupuesto las siguientes:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Industria Militar, con base en las disposiciones vigentes y en coordinación con las dependencias correspondientes.
2. Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos presupuestales de la Entidad.
3. Participar en gestión que se adelante ante el Ministerio de Hacienda o entidades bancarias, la consecución de las necesidades presupuestales de la Industria Militar
4. Administrar las solicitudes conforme a las necesidades y disponibilidades presupuestales en los diferentes rubros, y emitir o negar las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal.
5. Emitir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de Registro Presupuestal previo autorización del ordenador del gasto.
6. Ejecutar las estrategias, mecanismos, procedimientos e instructivos que garanticen el registro y control presupuestal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 67 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

7. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y de compromisos con plazos superior a un año.
8. Aplicar y adoptar las herramientas necesarias para la correcta elaboración del presupuesto de los Ingresos y Gastos de la Empresa.
9. Presentar de manera periódica informes de apropiación, certificación y ejecución presupuestales globales, de inversión y funcionamiento.
10. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Industria Militar.
11. Apoyar a la Gerencia en el trámite de presentación del Proyecto de Presupuesto de la Empresa ante las instancias correspondientes.
12. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Industria Militar.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo Del Cargo: Establecer los lineamientos y controles para la incorporación, procesamiento y generación de informes, relacionados con el movimiento contable de las transacciones industriales, financieras, comerciales, administrativas y demás actividades celebradas por la Industria Militar, que requieran ser controladas contablemente de acuerdo con las disposiciones de orden tributario, el marco técnico aplicable, el plan de cuentas y demás normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

Son funciones de la Dirección de Contabilidad las siguientes:

1. Analizar los gastos de fabricación, administración, ventas y financieros para recomendar las políticas de su distribución y mecanismos de optimización en el uso de recursos.
2. Identificar los riesgos de la Industria Militar, para mantener y controlar los programas de seguros que cubran los riesgos inherentes a las actividades y bienes de la Empresa.
3. Analizar, establecer, actualizar y controlar la estructura de costos de cada uno de los productos que elabora y comercializa la Empresa.
4. Revisar, consolidar y presentar oportunamente la Contabilidad General y de Costos de la Industria Militar.
5. Consolidar y analizar la información contable generada por los diferentes Centros Contables de la Empresa, hacer las observaciones pertinentes y presentar las recomendaciones respectivas.
6. Efectuar los registros e imputaciones contables, de las transacciones y operaciones de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos, aplicando los principios contables tanto de costos como generales.
7. Realizar la planeación y gestión tributaria que permita a la Industria Militar generar beneficios tributarios a favor.
8. Elaborar los estados informes financieros, contables y tributarios exigidos por los organismos gubernamentales o entes de control, y asegurar su envío oportuno.
9. Garantizar que las transacciones operativas bancarias, sean recibidas, procesadas y conciliadas diariamente.
10. Organizar y desarrollar las actividades de codificación, registro y actualización de las diferentes cuentas.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 68 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

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

DIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

Objetivo del Cargo: Definir las normas y lineamientos para la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros de la empresa, a través de actividades de pago, recaudo de ingresos y gestión de cuentas por cobrar y cartera dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, lineamientos internos y sistema integrado de gestión.

1. Recaudar los ingresos y gestionar las cuentas por cobrar y cartera de la Empresa, coordinando el cobro persuasivo con la Gerencia del Servicio al Cliente y el cobro Coactivo con la Gerencia Legal.
2. Responder a la administración de los procesos de cartera y cobranzas de la Empresa o informar sobre el estado de la cartera.
3. Realizar la planeación, gestión y pago de las cuentas por pagar de la Industria Militar, de acuerdo con la negociación con proveedores y proyecciones de ingresos y flujo de caja.
4. Tramitar el movimiento de Fondos con base en las necesidades de liquidez que se presenten y mantener en custodia los títulos valores.
5. Velar por mantener la mejor rentabilidad del efectivo conforme a las tasas ofrecidas por las entidades del Sector Financiero y coordinar los mejores sistemas de seguridad para las transacciones efectuadas.
6. Administrar y controlar los fondos de caja menor y fondo rotario de la Empresa.
7. Analizar y proyectar el flujo de fondos de la Empresa y rendir informes periódicos sobre la situación de tesorería a la Gerencia Financiera, así como las cuentas fiscales a la Contraloría General de la Nación.
8. Obtener una adecuada financiación para las importaciones que realice la Empresa y controlar los costos de estas.
9. Analizar y conceptuar sobre los créditos solicitados a la Empresa.
10. Efectuar pre liquidaciones y reliquidaciones por importaciones
11. Registrar y controlar cartas de crédito, giros y otros compromisos comerciales.
12. Ejercer el control de costos de las importaciones efectuadas por la Empresa e informar de sus fluctuaciones.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

Objetivo del Cargo: Diseñar e implementar estrategias enfocadas al bienestar, comunicación efectiva y gestión del Talento Humano, en pro del fortalecimiento de las dimensiones de los colaboradores y de garantizar la gestión adecuada de los procesos.

Son funciones de la Dirección de Bienestar las siguientes:

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 69 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

1. Participar en la definición de la política institucional para el desarrollo del talento humano en gestión del conocimiento, gestión del desempeño y bienestar laboral, acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Industria Militar.
2. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las fábricas en materia de gestión de talento humano.
3. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con las solicitudes enviadas por las Unidades de Negocio y consolidar la información para revisión por parte del Jefe de División Administración de Personal.
4. Presentar el PIC a la Administración para su revisión, aprobación y firma. El PIC debe contener como mínimo los siguientes aspectos (Presentación, Marco Normativo, Objetivos, Plan de Acción, Seguimiento y Evaluación).
5. Realizar las actividades logísticas necesarias para que se desarrolle la capacitación a buen término.
6. Realizar una evaluación de conocimiento con respecto al tema brindado con el fin de medir la efectividad de dicho aprendizaje.
7. Formular, implementar, realizar seguimiento y control al Plan de Bienestar e Incentivos de la Industria Militar- INDUMIL, con el fin de optimizar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios en los aspectos social, familiar, cultural, laboral y generar sentido de pertenencia.
8. Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto requerido para la puesta en marcha de las actividades definidas en el plan de Bienestar e Incentivos de la Industria Militar.
9. Definir e implementar las actividades para los pre pensionados de la Industria Militar considerando: Identificación del personal, seguimiento, comunicación, y acompañamiento.
10. Coordinar la logística requerida para la ejecución de actividades incluidas en el plan de bienestar e incentivos.
11. Realizar medición y seguimiento a la efectividad de las actividades definidas en el Plan de Bienestar e Incentivos.
12. Diseñar e implementar la encuesta de clima laboral y las acciones requeridas a partir del análisis de los resultados generados.
13. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de beneficios educativos alineado al direccionamiento estratégico y a las alianzas estratégicas con entes educativos.
14. Ejecutar las políticas y estrategias que permitan establecer un clima organizacional apropiado en la Empresa.
15. Supervisar y administrar el funcionamiento del centro vacacional y recreacional.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Corporativa y la Presidencia.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 70 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

JEFE DE GRUPO

Objetivo del Cargo: Dirigir y controlar las actividades de los procesos de la Planta, verificar la disponibilidad y utilización de recursos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad, costos, legislación ambiental vigente y dar cumplimiento a los programas de producción.

Son funciones del Jefe de Grupo las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar planes y proyectos de acuerdo con la coordinación efectuada con el Jefe de Área a la cual pertenece.
2. Ejecutar los planes estratégicos del Grupo o dependencia a su cargo y efectuar las coordinaciones respectivas con el Jefe de Área.
3. Organizar, proponer y mantener en coordinación con el Área respectiva el desarrollo del propósito del proceso a su cargo.
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
5. Dirigir el diagnóstico de la organización según sus requerimientos.
6. Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
7. Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa
8. Determinar los sistemas de gestión según el marco estratégico
9. Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada según la naturaleza de la organización
10. Optimizar el desempeño de los procesos teniendo en cuenta lineamientos de calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo y normatividad aplicable
11. Asegurar la transferencia del conocimiento y mejores prácticas a los operadores de su área para obtener el mejoramiento continuo y aprendizaje organizacional.
12. Coordinar los procesos de la organización de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
13. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
14. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
15. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
16. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
18. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 71 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

JEFE DE PLANTA

Objetivo del Cargo: Dirigir y controlar las actividades de los procesos de la Planta, verificar la disponibilidad y utilización de recursos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad, costos, legislación ambiental vigente y dar cumplimiento a los programas de producción.

Son funciones del Jefe de Planta las siguientes:

1. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo
2. Establecer el plan, la programación y el control de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las actividades estratégicas de la empresa.
3. Ejecutar y controlar la producción de acuerdo con el programa de producción y pronósticos establecidos.
4. Administrar el personal del proceso productivo propiciando un ambiente eficiente y armonioso de acuerdo con políticas empresariales.
5. Contribuir con los requerimientos de seguridad e higiene de acuerdo con la normatividad vigente
6. Programar producción de acuerdo con presupuestos y órdenes de pedidos.
7. Levantar y generar información técnica de acuerdo con los planes de producción de la empresa.
8. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
9. Ejecutar acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas para evitar no conformidades en el producto, proceso y/o sistema de Gestión Integral.
10. Administrar y controlar la mano de obra y sus novedades para asegurar su mayor eficiencia en el proceso de producción.
11. Coordinar la programación y hacer seguimiento de la producción, la disponibilidad de equipos para la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo
12. Efectuar análisis a las órdenes de fabricación y/o trabajo con el fin de establecer variaciones presentadas, identificar sus causas y evitar su recurrencia.
13. Establecer necesidades de mantenimiento preventivo según programas de producción para asegurar normas de desarrollo de los procesos de la planta.
14. Verificar la actualización de los documentos técnicos elaborados por el grupo de ingeniería.
15. Controlar y verificar el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos para garantizar los requerimientos de nuestros clientes.
16. Conducir el diseño del marco estratégico según resultados del diagnóstico.
17. Evaluar los resultados de los planes de operación según objetivos, estrategias e indicadores de gestión establecidos
18. Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas de la organización
19. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización
20. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 72 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

21. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
22. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
23. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
24. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
25. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

JEFE DE GRUPO CONTROL CALIDAD

Objetivo del Cargo: Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos de aseguramiento de la calidad (inspección y ensayo – aseguramiento metrológico), ensayos y calibraciones, cumpliendo con lo establecido por el sistema de Gestión Integral, de acuerdo a legislación, normatividad vigente y políticas de la organización.

Son funciones del Jefe de Grupo las siguientes:

1. Dirigir a las personas de la unidad de negocio en el cumplimiento de la cultura, política y procedimientos organizacionales.
2. Evaluar el desempeño y el resultado de las personas y equipos de trabajo de acuerdo con las políticas y planes de la organización.
3. Establecer las causas de las tendencias y variaciones del proceso encontradas de acuerdo con el análisis de la información.
4. Definir las acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en los procesos de calidad.
5. Apoyar los procesos de homologación de materias primas o subproductos, diseño y desarrollo de nuevos productos.
6. Aplicar herramientas para el seguimiento, medición y análisis del desempeño de los sistemas de gestión según procedimientos establecidos por la organización.
7. Apoyar la elaboración e implementación del plan de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
8. Gestionar información derivada del sistema de gestión integral.
9. Gestionar actividades para atención de órdenes de reclamo por calidad (ORC).

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 73 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

10. Verificar el cumplimiento del programa de calidad, de acuerdo con sus objetivos, alcance y normatividad vigente.
11. Verificar el cumplimiento del programa de gestión ambiental de acuerdo con sus objetivos y normatividad vigente.
12. Verificar el cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a sus objetivos y normatividad vigente. m. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios de ensayo y calibración.
13. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de aseguramiento metrológico.
14. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
15. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
16. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
17. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
19. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

JEFE DE GRUPO JURIDICA

Objetivo del Cargo: Coordinar, evaluar y controlar los asuntos Judiciales y extrajudiciales que se presenten en la empresa, así mismo asegurar el asesoramiento requerido a las partes interesadas y el estricto cumplimiento de las funciones, políticas y normatividad adoptadas por la empresa.

Son funciones del Jefe de Grupo de la oficina Jurídica las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y realizar actividades de asesoramiento legal referente a las decisiones, operaciones o normatividad vinculados con las actividades de la Industria Militar.
2. Supervisar y desarrollar acciones referentes a la emisión de opinión y absolución de consultas de índole legal sobre temas
3. Efectuar el seguimiento a los procesos de índole administrativa, civil, penal y arbitral interpuestos en con contra de la empresa.
4. Establecer mecanismos que permitan proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos de la empresa.
5. Programar y controlar las actividades de índole legal de la Empresa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 74 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados de la Gerencia Legal.
7. Supervisar el funcionamiento y establecimiento del registro y seguimiento de marcas, patentes y registros de la empresa.
8. Supervisar la ejecución de los convenios de carácter institucional.
9. Administrar las estrategias procesales para la defensa judicial de la empresa.
10. Supervisar la documentación referida a la consecución de potenciales acciones judiciales frente a terceros.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

JEFE DE GRUPO EVALUACIÓN Y CONTROL

Objetivo del Cargo: Apoyar la gestión de mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, soportando a la Presidencia de la institución a través de estrategias que permitan generar el cumplimiento de los objetivos institucionales y los definidos en el Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Son funciones del Jefe de Grupo de la oficina Jurídica las siguientes:

1. Estructurar la planeación, dirección y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa.
2. Acompañar a los procesos de la empresa en la definición de los controles, con el objetivo de asegurar que cumplan con la metodología definida y estén correctamente definidos.
3. Realizar seguimiento y control a el Sistema de Control Interno de la Industria Militar, con el fin de garantizar el funcionamiento y desarrollo de funciones de las personas.
4. Validar los controles definidos por los procesos de la Empresa y ajustar en caso de requerirse aquellos que no cumplan con el objetivo requerido en conjunto con los responsables de su ejecución.
5. Realizar sesiones de seguimiento y control con los procesos de la empresa con el fin de velar por el cumplimiento de los controles, leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, así mismo recomendar las acciones de mejora destinadas a fortalecer el aprendizaje organizacional.
6. Realizar reportes periódicos, a cerca del estado del control interno de la empresa, incorporando las debilidades, fallas e incumplimientos detectados en sesiones de seguimiento, a el líder de la Oficina de Control Interno
7. Realizar seguimiento al estado de los reportes realizados, a los organismos competentes respecto a la comisión de hechos presuntamente irregulares que se conozcan.
8. Elaborar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el programa de auditoría integral de la Industria Militar.
9. Ejecutar el programa de auditoría integral y reportar sus resultados a la Presidencia y partes interesadas.
10. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de objetivos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 75 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

JEFE DE GRUPO TALENTO HUMANO

Objetivo del Cargo: Coordinar y asegurar la ejecución de las actividades de Talento Humano, para garantizar un clima organizacional sano, mediante la aplicación de las diferentes actividades de administración del Talento Humano, Selección, contratación, capacitación de personal entre otros. Así como garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y presupuesto de la compañía relacionados con los colaboradores, obteniendo un Talento Humano ético, comprometido e idóneo. Se extrajo del Gerente T.H

Son funciones del Jefe de Grupo de Talento Humano las siguientes:

1. Proponer estrategias encaminadas al desarrollo del talento humano en gestión del conocimiento, gestión del desempeño y bienestar laboral, acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Industria Militar.
2. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las políticas de gestión de talento humano orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los servidores de la Industria Militar.
3. Ejecutar y controlar el plan de desarrollo organizacional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transformación.
4. Apoyar la actualización periódica de la escala de salarios de los trabajadores oficiales de la Industria Militar, así como la planta de personal de acuerdo con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional, la Junta Directiva y la Presidencia.
5. Gestionar el análisis, verificación y realización de los trámites de viáticos, gastos de viaje y reportes de contratación de temporales.
6. Proponer estrategias de desarrollo organizacional que permitan a Industria Militar adaptarse a las necesidades del negocio.
7. Establecer los lineamientos y directrices que se deberán cumplir en cada una de las fábricas en materia de gestión de talento humano.
8. Proponer los ajustes requeridos al manual de directrices de vinculación, perfiles y competencias de trabajadores oficiales de la Industria Militar.
9. Desarrollar las políticas y programas de administración de talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, desarrollo y demás aspectos en la materia.
10. Ejecutar las políticas y estrategias que permitan establecer un clima organizacional apropiado en la Empresa.
11. Proponer y ejecutar las capacitaciones requeridas al personal de la Industria Militar para el mejoramiento de la productividad y del desempeño en el trabajo.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 76 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

12. Proponer herramientas para gestionar los cambios, en coordinación con la Dirección de Gestión de Proyectos y la Dirección de Riesgos y Transformación, que se requieran en la Industria Militar, de tal forma que permitan aumentar las probabilidades de éxito de los proyectos que se inicien y su sostenibilidad en el tiempo.
13. Desarrollar y evaluar el Programa de Evaluación de Desempeño.
14. Administrar las situaciones administrativas del personal y gestionar las novedades de nómina.
15. Supervisar y administrar el funcionamiento del centro vacacional y recreacional.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias, la Vicepresidencia Corporativa y la Presidencia.

JEFE DE GRUPO SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO DEL CARGO: Diseñar e implementar acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Salud, Seguridad, bienestar laboral y ambiental.

Son funciones del Jefe de Grupo de Seguridad, Salud y Medio Ambiente las siguientes:

1. Formular e implementar indicadores, que permitan medir el cumplimiento de las normas sobre control ambiental y su aplicación por parte de las fábricas en cuanto a la generación de efectos contaminantes sobre la atmósfera, recursos de hídricos y suelos.
2. Formular e implementar indicadores que permitan medir el cumplimiento de las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y su aplicación por parte de las fábricas.
3. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las acciones implementadas para el correcto funcionamiento del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, por parte de cada dependencia.
4. Realizar seguimiento y control a los recursos destinados a las actividades del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, por parte de cada dependencia y reportar las novedades identificadas con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de cada una de ellas.
5. Documentar, comunicar, evaluar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y seguridad de los procesos.
6. Documentar, actualizar, administrar y mantener el Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, asegurando que se ajusten a los requisitos legales y regulatorios.
7. Identificar, analizar peligros potenciales y amenazas a la Salud, Seguridad y Medio Ambiente, e implantar medidas para evitar, prevenir, controlar y restringir los peligros y riesgos relacionados con las personas y los procesos de la empresa operaciones industriales y logísticas quitar
8. Evaluar y determinar los riesgos e impactos ambientales de los productos, operaciones y servicios de la Industria Militar.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 77 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

9. Asegurar el control operacional sobre las personas y los procesos asociadas con los aspectos significativos definidos en el Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
10. Implementar planes, programas y/o proyectos orientados en la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales generados por las unidades de negocio.
11. Asegurar el mantenimiento de las instalaciones y uso adecuado de los servicios, de modo que mitigue los peligros y/o riesgos para el Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
12. Participar en la definición, estructuración, desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos de inversión de producción más limpia en las operaciones de la Industria Militar.
13. Participar en la definición, estructuración, desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos de inversión de para la implementación de controles de Seguridad y Salud en las operaciones de la Industria Militar.
14. Responder oportunamente ante situaciones de emergencia, a fin de minimizar las posibles consecuencias de los incidentes y/o accidentes que se puedan producir en las unidades de negocio.
15. Proporcionar a todos los funcionarios de la Industria Militar capacitación y formación específica en seguridad y salud en el trabajo para sus funciones.
16. Sensibilizar, capacitar y/o entrenar a la Industria Militar sobre la importancia, responsabilidad e impacto en el cumplimiento de los lineamientos y políticas del Sistema de Higiene, Seguridad industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como de la regulación vigente.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la presidencia.

JEFE DE GRUPO COMERCIO EXTERIOR

Objetivo del Cargo: Diseñar e implementar estrategias encaminadas a el cumplimiento de las actividades de la cadena de suministro, garantizando optimización de recursos, calidad, costos, y eficacia en los tiempos de entrega del producto final. Lo anterior dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, lineamientos internos y sistema integrado de gestión.

Son funciones del Jefe de Grupo de Comercio Exterior las siguientes:

1. Coordinar y dirigir los procedimientos de importaciones, exportaciones, administración y manejo de importaciones a entidades particulares según normatividad vigente
2. Elaborar el plan de la operación de importación y exportación de bienes según normatividad y políticas de la organización.
3. Efectuar el reintegro y/o reembolso de las operaciones de comercio internacional según normatividad.
4. Tramitar los documentos de acuerdo con el proceso de importación, exportación o tránsito de bienes, normatividad y procedimientos establecidos.
5. Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 78 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

6. Evaluar el desempeño de acuerdo con el cargo, rol metodología y normatividad vigente.
7. Estructurar el proceso de importación y exportación según la normatividad.
8. Analizar los términos de negociación para el pago según acuerdo entre las partes.
9. Presentar los documentos según normas y procedimientos de importación, exportación o tránsito de bienes.
10. Realizar el seguimiento de las actividades teniendo en cuenta los indicadores, políticas de calidad y controles establecidos.
11. Aplicar las herramientas de evaluación según cargo, rol y metodología establecida por la organización.
12. Valorar el desempeño y competencias teniendo en cuenta funciones y compromisos asociados al cargo y rol
13. Orientar al personal en el desarrollo de las funciones según el área y procesos organizacionales.
14. Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo con los procesos y metas establecidas
15. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
16. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
17. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
18. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
20. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

JEFE DE GRUPO RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Objetivo del Cargo: Coordinar y asegurar la ejecución de las actividades de Responsabilidad Social Empresarial, para garantizar la sostenibilidad del desarrollo, la competitividad en el mercado y el acceso a una calidad de vida digna, de manera ética e integral trabajando en conjunto con los grupos de interés, buscando la preservación del medio ambiente y fortalecer la imagen institucional,

Son funciones del Jefe de Responsabilidad Social Empresarial las siguientes:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 79 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

1. Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar la Responsabilidad Social de la Industria Militar, a través de estrategias que generen comportamientos socialmente responsables, que contribuyan al desarrollo sostenible del país y que permitan generar una cultura en materia de RS.
2. Identificar y clasificar las partes interesadas por niveles, con las cuales la Industria Militar tiene relación y diseñar programas colaborativos que permitan contribuir a su desarrollo.
3. Analizar las necesidades e intereses de las partes interesadas que podrían verse afectadas por las actividades de la empresa y alinear los programas en materia de RS a esta gestión.
4. Implementar canales de comunicación eficientes con todas las partes interesadas, con el objetivo de asegurar que la información, ajustes o actividades de la empresa sean transmitidas de manera correcta.
5. Definir en conjunto con el Proceso Ambiental, las estrategias o programas a implementar, que permitan generar mediciones y toma de acciones oportunas, respecto a los impactos en el entorno medioambiental derivados de las actividades de la empresa.
6. Definir estrategias y programas enfocados al desarrollo y bienestar del entorno social con el cual tiene relación la Industria Militar Indumil e implementar acciones correctivas y preventivas encaminadas al mejoramiento continuo.
7. Definir e implementar métricas organizacionales para los programas de RSE implementados por la empresa y que permitan la toma de decisiones de manera preventiva.
8. Rendir cuentas y generar compromisos por los impactos económicos, sociales y ambientales de la actuación de la empresa, a través de la generación de reportes de Transparencia y sostenibilidad que le sean requeridos a la Industria Militar.
9. Analizar los impactos negativos generados por la empresa e implementar acciones y compromisos enfocados a mitigarlos y al mejoramiento continuo.
10. Definir e implementar estrategias en materia de RS, que permitan mejorar las oportunidades de los grupos vulnerables (mujeres, niños y niñas, discapacitados, pueblos indígenas, minoristas étnicas, inmigrantes entre otros).
11. Gestionar oportunamente los cuestionamientos en materia de RSE dados por alguna o algunas de las partes interesadas, a través de los canales de comunicación definidos por la empresa.
12. Asegurar la implementación y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de RS.
13. Gestionar alianzas estratégicas con empresas, fundaciones y demás, que permitan la implementación de programas colaborativos.
14. Identificar situaciones de riesgo en la empresa, para los Derechos Humanos como: conflictos políticos, fragilidad democrática, corrupción, pobreza extrema entre otros e implementar medidas para protegerlos.
15. Comunicar a todas las partes interesadas los mecanismos de reclamación definidos por la empresa, para que se puedan denunciar abusos y exigir compensación, lo anterior en materia de Derechos Humanos.
16. Diseñar e implementar un programa de educación en materia de RS con alcance a todas las partes interesadas.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 80 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

B. Las obligaciones contractuales de los trabajadores oficiales del nivel profesional, deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

Nivel	Profesional
Clase	III – II – I
Cargo	Profesional Master
Estructura	Profesional Especializado
Anterior	Profesional

PROFESIONAL MASTER

Objetivo del Cargo: Demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, que requieren capacidad de análisis, control y desarrollo de actividades como ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Son funciones del Profesional Master las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
9. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
10. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 81 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

11. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
13. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
14. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
15. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
16. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
17. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
19. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Objetivo del Cargo: Demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, que requieren capacidad de análisis, control y desarrollo de actividades como ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Son funciones del Profesional Master las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 82 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
9. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
10. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
11. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
13. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
14. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
15. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
16. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
17. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
19. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 83 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

PROFESIONAL

Objetivo del Cargo: Demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, que requieren capacidad de análisis, control y desarrollo de actividades como ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

Son funciones del Profesional las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
9. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
10. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
11. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
13. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
14. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 84 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

15. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
16. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
17. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
19. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

PROFESIONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Objetivo del Cargo: Desarrollar estrategias encaminadas a la seguridad física y de personal de la empresa dando cumplimiento a los requerimientos de los organismos de seguridad del estado y demás normatividad aplicable.

Son funciones del Profesional de Dirección de Seguridad las siguientes:

1. Proteger a la (s) persona (s) de acuerdo con el esquema de seguridad establecido
2. Controlar los medios de transporte y la carga según el marco normativo y reglamentario, la seguridad e higiene y políticas de la organización.
3. Monitorear los sistemas electrónicos de seguridad según procedimientos de la organización y normas vigentes.
4. Programar equipos de seguridad electrónica de acuerdo con las condiciones comerciales y normas vigentes
5. Mantener los equipos electrónicos de seguridad según requerimientos del cliente y manual de funcionamiento.
6. Realizar seguimiento al comportamiento de los riesgos de acuerdo con los objetivos propuestos en el plan de acción y con otros factores encontrados
7. Evaluar el desempeño de acuerdo con el cargo, rol metodología y normatividad vigente.
8. Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas de la organización.
9. Gestionar el talento humano de la unidad de negocio para lograr los resultados propuestos.
10. Supervisar los servicios prestados, según requerimientos del cliente, políticas de la organización y normatividad vigente
11. Controlar accesos a áreas de acuerdo con las características del servicio y la normatividad vigente.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 85 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

12. Controlar el ingreso y salida de personas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y normas vigentes
 13. Controlar el ingreso y salida de equipos, mercancías y elementos de las áreas a proteger, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y normas vigentes
 14. Responder a los llamados de los eventos de alarmas siguiendo normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la organización
 15. Notificar los resultados de la inspección de los eventos de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización.
 16. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
 17. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
 18. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
 19. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
 20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
 21. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
 22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.
- C. Las obligaciones contractuales de los trabajadores oficiales del nivel técnico, deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

Nivel	Técnico
Clase	II-I
Cargo Estructura Anterior	Jefe de Área: Jefe de Almacén, Jefe de Archivo Jefe de Taller.

JEFE DE ALMACÉN

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Jefe de Almacén las siguientes:

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 86 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

1. Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo
2. Comercializar los productos y servicios de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Formular el plan estratégico de logística, de acuerdo con los objetivos corporativos de la empresa y requerimientos del mercado.
4. Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas de la organización.
5. Administrar los recursos del área de acuerdo con políticas de la organización.
6. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
8. Realizar los procesos de facturación, recaudo y manejo de cartera de acuerdo con los consumos, políticas tarifarias y normatividad del sector
9. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.
10. Mantener la cultura y clima organizacional.
11. Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral y Seguridad de la información.
12. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral.
13. Reportar, incidentes y emergencias presentadas.
14. Colaborar y participar en las actividades que contribuyen al mejoramiento del Sistema de Gestión. Integral.
15. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información
16. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
17. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
18. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
19. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
21. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 87 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

JEFE DE ARCHIVO

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Jefe de Archivo las siguientes:

1. Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con las necesidades institucionales.
2. Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos y políticas institucionales.
3. Difundir la información y los documentos de archivo existentes de acuerdo con las necesidades de los usuarios
4. Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.
5. Elaborar las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar las tablas de valoración documental de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
9. Conservar los documentos de archivo de acuerdo con los protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente.
10. Preservar los documentos de archivo de acuerdo con los protocolos establecidos, las políticas institucionales y normatividad vigente.
11. Diagnosticar las condiciones del archivo institucional de acuerdo con la normativa vigente.
12. Gestionar la ejecución del plan archivístico integral de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y políticas institucionales.
13. Evaluar la conformidad del programa de gestión documental institucional de acuerdo con el sistema integrado de gestión y la normativa vigente.
14. Aplicar procedimientos del programa de gestión documental de acuerdo con normativa vigente y políticas institucionales.
15. Automatizar los procesos documentales según normativa vigente y procedimientos establecidos.
16. Orientar búsqueda y recuperación de información según requerimientos de usuarios.
17. Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.
18. Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
19. Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio
20. Realizar seguimiento al comportamiento de los riesgos de acuerdo con los objetivos propuestos en el plan de acción y con otros factores encontrados.
21. Evaluar integralmente los riesgos que afectan a las organizaciones de acuerdo con el contexto estratégico y la normatividad legal vigente

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 88 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

22. Gestionar los procesos de calidad de acuerdo con los requisitos establecidos
23. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
24. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
25. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
26. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
27. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
28. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
29. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
30. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

JEFE DE TALLER

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Jefe de Taller las siguientes:

1. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
2. Proyectar los recursos asociados al proceso de acuerdo con las necesidades de la organización.
3. Ejecutar acciones de operación de equipos de acuerdo con el proceso y el producto.
4. Aplicar normas de calidad, seguridad industrial y de medio ambiente, para garantizar la eficiencia en el proceso productivo.
5. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
6. Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas de la organización
7. Reportar, incidentes y emergencias presentadas.
8. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
9. Uso correcto de los elementos de protección personal, dotación, instalaciones y herramientas de trabajo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 89 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

10. Aportar la información para la consolidación de los indicadores de gestión.
11. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
12. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
13. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
14. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
16. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

D. Las obligaciones contractuales de los trabajadores oficiales del nivel técnico, deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

Nivel	TÉCNICO
Clase	II-I
Cargo Estructura Anterior	Programador de computador Técnico Administrativo: Sub almacenista, Representante de Ventas, Estadígrafo, Pagador, Embarcador, Supervisor, Analista, Dibujante, Secretaria Ejecutiva. Técnico Operativo: Reglador, Electricista, Ajustador, Laboratorista, Técnico.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Objetivo del Cargo: Realizar el soporte técnico, instalación y administración de los diferentes servidores que soportan los sistemas de información de TI, asegurando que los servicios y la infraestructura cumplan con los objetivos de rendimiento y capacidad.

Son funciones del Programador de Computador las siguientes:

1. Administrar hardware y software de seguridad en la red a partir de normas internacionales
2. Monitorear el modelo de seguridad de la información para determinar el funcionamiento y operatividad del mismo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 90 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

3. Administrar el sitio web de acuerdo con las necesidades del cliente
4. Participar en la proyección del centro datos de acuerdo con requerimientos del cliente y estándares internacionales vigentes.
5. Implementar los dispositivos de cómputo en entornos cliente/servidor de acuerdo con el diseño de la solución y protocolos establecidos.
6. Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio
7. Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada según la naturaleza de la Organización
8. Participar en la gestión de proyectos informáticos especiales de acuerdo con las necesidades del cliente
9. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
10. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
11. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
12. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
14. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo del Cargo: Brindar soporte en el desarrollo y aplicación de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo que adelanten en la Dependencia para obtener resultados concretos y/o básicos de su desempeño, conforme a las políticas de la Entidad.

Son funciones del Técnico Administrativo las siguientes:

1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Dependencia donde se desempeña.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas con relación a los asuntos de competencia de la dependencia donde se desempeña.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 91 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

4. Brindar apoyo, asistencia administrativa y Logística requerida para el desarrollo de actividades de su Dependencia.
5. Proveer y proyectar de manera organizada la información asociada a la operación del proceso para la generación de informes.
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
7. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
8. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
9. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
10. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
12. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
13. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

SUBALMACENISTA

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Subalmacenista las siguientes:

1. Controlar inventarios de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con las necesidades institucionales
3. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma
4. Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio.
5. Realimentar los procesos de la empresa de acuerdo con los resultados del análisis de la información de calidad obtenida durante un periodo de tiempo determinado
6. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 92 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

7. Recepcionar materia prima según los requerimientos técnicos. - Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
8. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
9. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
10. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
11. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
13. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

REPRESENTANTE DE VENTAS

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Representante de Ventas las siguientes:

1. Definir políticas de inventarios y métodos de almacenamiento según estrategias de logística y objetivos de la organización
2. Coordinar la recepción y despacho de objetos según estrategias de la compañía y medios de transporte
3. Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.
4. Dar soporte a los procesos según políticas y requerimientos de los clientes.
5. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
6. Establecer el plan de distribución física según destino, modo de transporte y naturaleza del producto.
7. Definir los sistemas de información según los procesos logísticos, los actores de la cadena y objetivos del negocio.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 93 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

8. Aplicar medidas de seguridad a las personas, activos, instalaciones de la compañía según políticas, normas y procedimientos en el punto de venta.
9. Elaborar el plan de compras según necesidades de la empresa.
10. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.
11. Distribuir los recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales
12. Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.
13. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
14. Inventariar recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales.
15. Mantener la cultura y clima organizacional.
16. Reportar, incidentes y emergencias presentadas.
17. Colaborar y participar en las actividades que contribuyen al mejoramiento del Sistema de Gestión. Integral.
18. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
19. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
20. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
21. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
22. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
23. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
24. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
25. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

ESTADÍGRAFO

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 94 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Son funciones del Estadígrafo las siguientes:

1. Gestionar los procesos de calidad de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. Asegurar el cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad, control ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Controlar la calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.
5. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.
6. Evaluar la conformidad del programa de gestión documental institucional de acuerdo con el sistema integrado de gestión y la normativa vigente.
7. Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada según la naturaleza de la organización.
8. Optimizar el desempeño de los procesos teniendo en cuenta lineamientos de calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo y normatividad aplicable.
9. Realimentar al proceso de acuerdo con los resultados del análisis de la información de calidad obtenida durante un periodo de tiempo determinado.
10. Realizar seguimiento al comportamiento de los riesgos de acuerdo con los objetivos propuestos.
11. Evaluar integralmente los riesgos que afectan a las organizaciones de acuerdo con el contexto estratégico y la normatividad legal vigente.
12. Auditar las organizaciones de acuerdo con la normativa vigente.
13. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
14. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
15. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
16. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
17. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
19. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 95 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

PAGADOR

Objetivo del Cargo: Hacer seguimiento y control sobre los Avances, Fondo Rotatorio y Caja Menor de Oficinas Centrales de acuerdo a políticas y normas vigentes.

Son funciones del Pagador las siguientes:

1. Reconocer los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, del sector público, de acuerdo con el régimen de la contabilidad pública.
2. Contabilizar los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de acuerdo con la normatividad contable del sector público.
3. Efectuar el cierre de las cuentas de la actividad económica, financiera, social y ambiental, de acuerdo con la normatividad contable del sector público.
4. Revelar resultados, situación financiera, económica, social y ambiental, de acuerdo con el régimen de contabilidad pública.
5. Presentar estados y reportes contables, con base en la normatividad contable pública.
6. Elaborar notas cuantitativas y cualitativas a los estados contables de acuerdo con la normatividad contable pública.
7. Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
8. Recibir y pagar fondos en moneda legal y extranjera de acuerdo con las normas establecidas.
9. Controlar el efectivo y realizar los pagos con cargo a la caja menor y el fondo Rotatorio de Oficinas Centrales previa autorización de los responsables del manejo de estos fondos.
10. Conciliar los movimientos de depósitos, transferencias, retiros y pagos de acuerdo con las normas y políticas de la entidad.
11. Manejar y controlar diariamente las redes electrónicas de bancos con relación a las cuentas a su cargo.
12. Confirmar cheques y pagos electrónicos con base a los egresos de banco.
13. Dar el registro presupuestal a los gastos por caja menor y realizar el control a los rubros asignados
14. Revisar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la caja menor y el fondo rotatorio.
15. Elaborar cierre mensual de caja menor y fondo rotatorio para verificar los movimientos de las cuentas
16. Informar a los funcionarios mediante mensajes de texto los pagos efectuados por la empresa con relación a pagos de viáticos, avances, cajas menores, nómina y demás.
17. Controlar los avances concedidos a funcionarios de la empresa con el propósito de verificar su legalización oportuna.
18. Conciliar con la División de Contabilidad el estado de los avances para ejercer el control mensual de los mismos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 96 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

19. Elaborar recibos de Caja para registrar contablemente el reintegro de dinero a la empresa por avances.
20. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
21. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
22. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
23. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
24. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
25. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

EMBARCADOR

Objetivo del Cargo: Controlar la recepción, traslado, almacenamiento, nacionalización y despacho de mercancías en Puerto, realizar actividades asociadas con los trámites aduaneros, pagos, y coordinación de almacenamiento, así como el manejo de avances de efectivo, según normatividad existente.

1. Realizar los procesos de importación y exportación según normas y políticas de comercio exterior.
2. Realizar los procesos de importación y exportación según normas y políticas de comercio exterior.
3. Tramitar los documentos de acuerdo con el proceso de importación, exportación o tránsito de bienes, normatividad y procedimientos establecidos.
4. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
5. Nacionalizar o ingresar las mercancías a zona franca, según normas vigentes.
6. Diligenciar la información según el tipo de operación, documento y normatividad aduanera aplicable (DIM y DAV).
7. Operar recursos tecnológicos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad.
8. Controlar recursos y herramientas tecnológicas para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 97 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

9. Organización.
10. Utilizar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa
11. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
12. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
13. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
14. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
16. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

PROGRAMADOR DE PRODUCCIÓN

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Programador de Producción las siguientes:

1. Realimentar los procesos de la empresa de acuerdo con los resultados del análisis de la información de calidad obtenida durante un periodo de tiempo determinado.
2. Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada según la naturaleza de la organización.
3. Ejecutar y controlar la producción de acuerdo con el programa de producción y pronósticos establecidos.
4. Controlar el flujo de materiales y de información según requerimientos del proceso productivo.
5. Definir la programación maestra, según los pronósticos de la demanda y requerimientos de los clientes.
6. Evaluar los resultados de los planes de operación según objetivos, estrategias e indicadores de gestión establecidos.
7. Gestionar los planes y programas de producción de acuerdo con los objetivos y políticas trazados por la empresa

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 98 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

8. Controlar las variables involucradas en el proceso de producción según los lineamientos establecidos por la organización. - Mantener la cultura y clima organizacional.
9. Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral y Seguridad de la información.
10. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral.
11. Usar correctamente los elementos de protección personal, dotación, instalaciones y herramientas de trabajo.
12. Informar a la oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Supervisor Administrativo las siguientes:

1. Elaborar informes siguiendo procedimientos internos y normas técnicas.
2. Asistencia en el análisis y producción de la información administrativa.
3. Distribuir los recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales
4. Coordinar los procesos de la organización de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
5. Preparar la proyección periódica de requerimientos de los recursos físicos, teniendo en cuenta necesidades organizacionales.
6. Desarrollar los programas de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización.
7. Orientar al personal en el desarrollo de las funciones según el área y procesos organizacionales.
8. Ejecutar las actividades que se deriven de la función de la unidad administrativa, de acuerdo con el manual de procedimientos
9. Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo con los procesos y metas establecidas.
10. Reportar, incidentes y emergencias presentadas.
11. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
12. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
13. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 99 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

14. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
15. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
17. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

SUPERVISOR PRODUCCIÓN

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Supervisor de Producción las siguientes:

1. Organizar las actividades de producción de acuerdo con los objetivos empresariales.
2. Supervisar plantas de procesos químicos de acuerdo con las variables del proceso.
3. Controlar el flujo de materiales y de información según requerimientos del proceso productivo.
4. Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada, según procedimientos establecidos por la empresa.
5. Dirigir al Talento Humano según políticas y procesos organizacionales
6. Realizar el control de inventarios, según criterios: de rotación de inventarios, estándares de calidad y costo.
7. Controlar los documentos y registros de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Orientar al personal en el desarrollo de las funciones según cargo, rol y metodología establecida para la organización.
9. Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades de acuerdo con el proceso y metas establecidas.
10. Verificar los tiempos de respuesta al sistema productivo, de acuerdo con estándares.
11. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
12. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 100 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

13. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
14. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
15. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
17. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

SUPERVISOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Objetivo del Cargo: Desarrollar estrategias encaminadas a la seguridad física y de personal de la empresa dando cumplimiento a los requerimientos de los organismos de seguridad del estado y demás normatividad aplicable.

Son funciones del Supervisor de Dirección de Seguridad las siguientes:

1. Proteger a la (s) persona (s) de acuerdo con el esquema de seguridad establecido
2. Controlar los medios de transporte y la carga según el marco normativo y reglamentario, la seguridad e higiene y políticas de la organización.
3. Monitorear los sistemas electrónicos de seguridad según procedimientos de la organización y normas vigentes.
4. Programar equipos de seguridad electrónica de acuerdo con las condiciones comerciales y normas vigentes
5. Mantener los equipos electrónicos de seguridad según requerimientos del cliente y manual de funcionamiento.
6. Supervisar los servicios prestados, según requerimientos del cliente, políticas de la organización y normatividad vigente.
7. Reconocer posibles riesgos y amenazas de acuerdo con el entorno del protegido
8. Actuar ante situaciones cotidianas y/o especiales de acuerdo con los escenarios del protegido
9. Inspeccionar el medio transporte de acuerdo con las normas de seguridad e higiene, de transporte y naturaleza de la carga
10. Realizar el seguimiento de la operación de transporte según los procedimientos y políticas de control
11. Identificar las señales de alarmas de acuerdo con los protocolos de la organización y las características del servicio.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 101 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

12. Procesar la información recibida en el sistema de monitoreo, de acuerdo con protocolos y/o procedimientos establecidos por la organización, requerimientos del cliente y normatividad legal vigente.
13. Verificar el diseño de instalación según el bosquejo y / o formato de zonificación
14. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los medios tecnológicos teniendo en cuenta el tipo de contrato y procedimientos de la organización.
15. Solucionar las fallas presentadas en los medios tecnológicos manifestadas por los clientes y / o informadas por la central de operaciones, teniendo en cuenta reporte de mantenimiento y procedimientos de la organización.
16. Controlar el ingreso y salida de personas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y normas vigentes
17. Controlar el ingreso y salida de vehículos de las áreas a proteger, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y normas vigentes
18. Controlar el ingreso y salida de equipos, mercancías y elementos de las áreas a proteger, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y normas vigentes
19. Realizar acciones preventivas y / o correctivas y de mejoramiento del servicio prestado, aplicando los procedimientos indicados por la organización
20. Responder a los llamados de los eventos de alarmas siguiendo normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la organización

SECRETARIA EJECUTIVA

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones de la Secretaria Ejecutiva las siguientes:

1. Redactar los documentos, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Digitar los documentos, de acuerdo con su tipo y normas establecidas
3. Transcribir los documentos, de acuerdo con las normas vigentes
4. Brindar información conforme a requerimientos del cliente.
5. Atender sugerencias y reclamaciones cumpliendo con el protocolo de servicio
6. Aplicar la tabla de retención documental de acuerdo con normatividad vigente y parámetros establecidos.
7. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
8. Recibir los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con la política institucional.
9. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con la política institucional.
10. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 102 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

11. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
12. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
13. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
14. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
16. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

ANALISTA

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Analista las siguientes:

1. Realizar el seguimiento de las actividades teniendo en cuenta los indicadores, políticas de calidad y controles establecidos.
2. Analizar los resultados de la ejecución según las estrategias de la operación e indicadores de gestión.
3. Recibir los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con la política institucional.
4. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con la política institucional.
5. Redactar los documentos, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Digitalizar los documentos, de acuerdo con su tipo y normas establecidas.
7. Transcribir los documentos, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Brindar información conforme a requerimientos del cliente.
9. Atender sugerencias y reclamaciones cumpliendo con el protocolo de servicio.
10. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
11. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 103 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

12. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
13. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
14. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
16. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

DIBUJANTE

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Dibujante las siguientes:

1. Elaborar planos, modelos, presentaciones para el cliente y la lista de materiales del producto diseñado según especificaciones técnicas y procesos de fabricación establecidos y respetando las normas de prevención de riesgos laborales y medio ambiente
2. Elaborar la documentación técnica del producto (instrucciones de uso y mantenimiento, planos de conjunto, esquemas) informes técnicas y presentaciones para el cliente
3. Mantener actualizada y organizada la documentación técnica del producto, según normas vigentes y políticas de la empresa
4. Diseñar elementos necesarios para mejora del procedimiento de los procesos.
5. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
6. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
7. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
8. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 104 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

9. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
11. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

TÉCNICO OPERATIVO

Objetivo del Cargo: Brindar soporte en el desarrollo y aplicación de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo que adelanten en la Dependencia para obtener resultados concretos y/o básicos de su desempeño, conforme a las políticas de la Entidad.

Son funciones del Técnico Operativo las siguientes:

1. Realizar unos diagnósticos para corregir un bien de acuerdo a sus especificaciones técnicas.
2. Corregir fallas y averías de las maquinas según especificaciones técnicas
3. Operar las máquinas y equipos según su conocimiento técnico
4. Ejecutar maniobras y pruebas operativas de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos
5. Ejecutar mantenimiento preventivo en las instalaciones, según las condiciones de operación
6. Corregir fallas y averías de los elementos mecánicos y/o mecanismos de acuerdo a su función y especificaciones técnicas
7. Intervenir equipos mecánicos según especificaciones técnicas.
8. Determinar los elementos que se pueden reconstruir o fabricar en la planta, de acuerdo con las necesidades de mantenimiento.
9. Aplicar la seguridad industrial e higiene ocupacional, en todos los procesos de mantenimiento de acuerdo a las normas preestablecidas
10. Documentar la orden de trabajo conforme a los planes de mantenimiento.
11. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos o máquinas a su cargo.
12. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
13. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
14. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
15. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 105 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
17. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
18. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

REGLADOR

Objetivo del Cargo: Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la Dependencia.

Son funciones del Reglador las siguientes:

1. Corregir fallas y averías de los elementos mecánicos y/o mecanismos de acuerdo a su función y especificaciones técnicas.
2. Intervenir equipos mecánicos de bombeo según especificaciones técnicas.
3. Intervenir mecánicamente los variadores de velocidad según especificaciones técnicas.
4. Lubricar los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones de funcionamiento.
5. Operar la unidad generadora térmica de vapor (caldera).
6. Ejecutar maniobras y pruebas operativas en la unidad generadora térmica a vapor ciclo rankine de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos
7. Alistar recursos para el mantenimiento de instalaciones de refrigeración, ventilación y climatización de acuerdo con los requerimientos del cliente
8. Ejecutar mantenimiento preventivo en instalaciones refrigeración, ventilación y climatización, según las condiciones de operación
9. Aplicar buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones rc, según normatividad ambiental
10. Ensamblar el equipo de acuerdo con el manual y planos del fabricante
11. Cumplir las especificaciones técnicas y los planos del repuesto a reconstruir, definidos por los manuales del fabricante.
12. Consultar las especificaciones técnicas de la maquinaria, equipos de bombeo y componentes en los manuales de fabricación o casa matriz.
13. Programar el mantenimiento de los equipos en conjunto con el jefe de Planta.
14. Interpretar la orden de trabajo conforme a los planes de mantenimiento.
15. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 106 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

16. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
17. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
18. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
20. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
21. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño

ELECTRICISTA

Objetivo del Cargo: Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la Dependencia.

Son funciones del Electricista las siguientes:

1. Corregir de un bien los sistemas eléctricos de acuerdo a sus especificaciones técnicas.
2. Mantener las máquinas eléctricas de baja tensión según normatividad vigente.
3. Corregir fallas y averías de los sistemas eléctricos de las maquinas según especificaciones técnicas.
4. Diagnosticar los sistemas neumáticos de acuerdo a su función y especificaciones técnicas.
5. Realizar pruebas preventivas a los sistemas de seguridad de la caldera en servicio, según procedimientos establecidos.
6. Ejecutar mantenimiento preventivo en instalaciones refrigeración, ventilación y climatización, según las condiciones de operación.
7. Analizar las fuentes de energía de los sistemas tecnológicos que intervienen en el funcionamiento de la máquina, tomando las correspondientes mediciones para verificar su correcto funcionamiento.
8. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
9. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 107 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

10. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
11. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
13. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
14. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

AJUSTADOR

Objetivo del Cargo: Brindar soporte en el desarrollo y aplicación de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo que adelanten en la Dependencia para obtener resultados concretos y/o básicos de su desempeño, conforme a las políticas de la Entidad.

Son funciones del Ajustador las siguientes:

1. Operar herramientas y equipos de banco en procesos de ajuste manual y mecánico.
2. Operar fresadora convencional de acuerdo a las especificaciones técnicas de la máquina y pieza a mecanizar.
3. Operar torno convencional de acuerdo a las especificaciones técnicas de la máquina y pieza a mecanizar
4. Operar y realizar mantenimiento a maquinaria y herramientas.
5. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
6. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
7. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
8. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 108 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

10. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
11. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

LABORATORISTA

Objetivo del Cargo: Brindar soporte en el desarrollo y aplicación de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo que adelanten en la Dependencia para obtener resultados concretos y/o básicos de su desempeño, conforme a las políticas de la Entidad.

Son funciones del Laboralista las siguientes:

1. Desarrollar las actividades de gestión de laboratorio de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
2. Seguir procedimientos de seguridad industrial aplicados en el alistamiento de áreas del laboratorio
3. Verificar el cumplimiento de los procesos teniendo en cuenta normatividad y especificaciones técnicas
4. Realizar ensayos de muestras de Laboratorio
5. Mantener condiciones de seguridad en el laboratorio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Realizar operaciones de alistamiento del laboratorio, según procedimientos establecidos.
7. Controlar la calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Manejo de ítem y preparación para ensayo y análisis de muestras y equipos, según procedimientos establecidos por el laboratorio.
9. Ejecutar técnicas o métodos para los ensayos o calibraciones de acuerdo con los protocolos y naturaleza de la muestra
10. Analizar los resultados de ensayos según los protocolos establecidos por la organización.
11. Preparar instalaciones, y equipos para realizar verificaciones de acuerdo con protocolos establecidos.
12. Manipular productos químicos de acuerdo con los requerimientos del proceso
13. Manipular residuos generados en el laboratorio de acuerdo con procedimientos establecidos.
14. Realizar almacenamiento de equipos del laboratorio de acuerdo con los protocolos establecidos.
15. Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 109 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

16. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
17. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
18. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
19. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
21. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
22. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

Nivel	Asistencial
Clase	I
Cargo Estructura Anterior	Asistencial Administrativo: Auxiliar de Oficina, Auxiliar de Servicios, Auxiliar de Contabilidad, Conductor, Analista. Asistencial Operativo: Inspector, Mecánico.

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

1. Atender requerimientos de los usuarios según los procedimientos establecidos por los clientes y la organización.
2. Utilizar equipos, herramientas y materiales, según las normas establecidas.
3. Procesar bases de datos de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas.
4. Brindar información conforme a requerimientos del cliente.
5. Atender sugerencias y reclamaciones cumpliendo con el protocolo de servicio.
6. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 110 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

8. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
9. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
10. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
12. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

AUXILIAR DE OFICINA

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Auxiliar de Oficina las siguientes:

1. Atender requerimientos de los usuarios según los procedimientos establecidos por los clientes y la organización.
2. Utilizar equipos, herramientas y materiales, según las normas establecidas.
3. Procesar bases de datos de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas.
4. Brindar información conforme a requerimientos del cliente.
5. Atender sugerencias y reclamaciones cumpliendo con el protocolo de servicio.
6. Mantener la cultura y clima organizacional.
7. Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral y Seguridad de la información.
8. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
9. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
10. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
11. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 111 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

12. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
14. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de ejecución de órdenes de trabajo que le son asignadas de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución autorizadas por el jefe inmediato y requerimientos específicos de su tarea.

Son funciones del Auxiliar de Servicios las siguientes:

1. Brindar información conforme a requerimientos del cliente.
2. Atender sugerencias y reclamaciones cumpliendo con el protocolo de servicio.
3. Organizar elementos para el inicio de la labor del piso de acuerdo con el manual de procedimientos.
4. Mantener las instalaciones en orden y aseo.
5. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
6. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
7. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
8. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
9. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
11. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 112 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Auxiliar de Contabilidad las siguientes:

1. Reconocer los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales del sector público, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública
2. Revelar resultados, situación financiera, económica, social y ambiental de las entidades, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública
3. Generar la información contable, financiera y fiscal según normas legales y políticas organizacionales
4. Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la Organización
5. Analizar y verificar la información derivada de las tareas asignadas proponiendo acciones de mejora al Superior Inmediato, cuando sea pertinente.
6. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
7. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
8. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
9. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
11. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 113 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

CONDUCTOR

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Son funciones del Conductor las siguientes:

1. Prevenir fallas de vehículos automotores, de acuerdo con parámetros del Fabricante y/o empresa.
2. Verificar condiciones técnico mecánicas y de emisiones contaminantes de los vehículos automotores livianos, de acuerdo con la normatividad vigente y parámetros.
3. Conducir vehículos automotores de transporte individual de pasajeros de acuerdo a las normas vigentes.
4. Alistar vehículos automotores livianos de transporte de carga de acuerdo con las especificaciones técnicas y políticas de la empresa.
5. Conducir vehículos automotores livianos de transporte de carga de acuerdo a las normas vigentes.
6. Conducir vehículos de acuerdo con las condiciones de protección, políticas de la empresa y la normatividad vigente.
7. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
8. Atender las necesidades y solicitudes de desplazamiento que se le indiquen de acuerdo con los procedimientos y trámites de la Empresa, conduciendo el vehículo asignado.
9. Realizar actividades de apoyo propias de la gestión y organización de la dependencia, como archivo, distribución y gestión de correspondencia y atención al personal interno y/o externo de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se le impartan.
10. Verificar y mantener en condiciones óptimas el vehículo y realizar las revisiones técnico mecánicas y otras, de manera oportuna.
11. Responder por la seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados y adoptar las medidas para su conservación y buen uso.
12. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipo de seguridad y de carretera, cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
13. Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, informar sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y solicitar la oportuna reparación, adoptar las medidas preventivas para el transporte y seguridad de los pasajeros y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
14. Adoptar las medidas preventivas para el transporte y seguridad de los pasajeros y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
15. Cumplir con las normas de tránsito para la conducción de los vehículos, respetar y colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades que se presenten en desarrollo de su labor de conducción.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 114 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

16. Realiza diligencias externas e internas, según las necesidades de la dependencia.
17. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
19. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
20. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
22. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias.
23. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
24. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
25. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
26. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.
27. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
28. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
29. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
30. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
31. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
32. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
33. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

ANALISTA

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 115 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Son funciones del Analista las siguientes:

1. Realizar el seguimiento de las actividades teniendo en cuenta los indicadores, políticas de calidad y controles establecidos.
2. Analizar los resultados de la ejecución según las estrategias de la operación e indicadores de gestión.
3. Recibir los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con la política institucional.
4. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y con la política institucional.
5. Redactar los documentos, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Digitar los documentos, de acuerdo con su tipo y normas establecidas.
7. Transcribir los documentos, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Brindar información conforme a requerimientos del cliente.
9. Atender sugerencias y reclamaciones cumpliendo con el protocolo de servicio.
10. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
11. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
12. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
13. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
14. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
16. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

INSPECTOR

Objetivo del Cargo: Coordinar y gestionar de acuerdo con las políticas de la organización, las tareas diarias del taller, organizando los temas administrativos, ordenes de fabricación, cargue de novedades y los demás que sean asignados por el jefe.

Son funciones del Inspector las siguientes:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 116 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos teniendo en cuenta normatividad y especificaciones técnicas
3. Seguir procedimientos de seguridad industrial aplicados en el alistamiento de áreas productivas.
4. Realizar ensayos de muestras en talleres de producción y en depósitos de almacenamiento de materia prima.
5. Mantener condiciones de seguridad en los talleres de producción y depósitos de almacenamiento de materia prima, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Controlar la calidad de las materias primas, de subproductos en los procesos y de los productos finales de acuerdo con la normatividad legal vigente y documentos técnicos que apliquen.
7. Realizar procedimientos de muestreo para análisis fisicoquímico, dimensionales, mecánicos y pruebas funcionales de acuerdo con los documentos técnicos que apliquen y la normatividad legal vigente.
8. Ejecutar técnicas o métodos para los análisis de acuerdo con los documentos técnicos y naturaleza de la muestra.
9. Analizar los resultados de ensayos según los protocolos establecidos por la organización.
10. Preparar instalaciones, y equipos para realizar inspecciones de acuerdo con protocolos establecidos.
11. Manipular productos químicos de acuerdo con los requerimientos del proceso
12. Manipular residuos generados en el taller o depósito de almacenamiento de materia prima de acuerdo con procedimientos establecidos.
13. Realizar almacenamiento equipos de inspección y ensayo de acuerdo con los protocolos establecidos.
14. Asegurar que los resultados de las inspecciones sean oportunos y confiables
15. Asegurar la confidencialidad y protección de los registros técnicos.
16. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
17. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
18. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
19. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 117 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

21. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
22. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

MECÁNICO

Objetivo del Cargo: Coordinar y gestionar de acuerdo con las políticas de la organización, las tareas diarias del taller, organizando los temas administrativos, ordenes de fabricación, cargue de novedades y los demás que sean asignados por el jefe.

Son funciones del Mecánico las siguientes:

1. Corregir fallas y averías de los elementos mecánicos y/o mecanismos de acuerdo a su función y especificaciones técnicas.
2. Intervenir equipos mecánicos de bombeo según especificaciones técnicas
3. Intervenir mecánicamente los variadores de velocidad según especificaciones técnicas
4. Lubricar los bienes acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones de funcionamiento.
5. Operar la unidad generadora térmica de vapor (caldera).
6. Ejecutar maniobras y pruebas operativas en la unidad generadora térmica a vapor ciclo rankine de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos.
7. Alistar recursos para el mantenimiento de instalaciones de refrigeración, ventilación y climatización de acuerdo con los requerimientos del cliente.
8. Ejecutar mantenimiento preventivo en instalaciones refrigeración, ventilación y climatización, según las condiciones de operación
9. Aplicar buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones rc, según normatividad ambiental
10. Diagnosticar las causas de la falla o avería se establece de acuerdo con las fallas de operación, fallas de fabricación, fallas de diseño de acuerdo a los parámetros de funcionamiento
11. Programar el mantenimiento de los equipos en compañía del jefe de Planta.
12. Aplicar la seguridad industrial e higiene ocupacional en todos los procesos de mantenimiento.
13. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
14. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
15. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 118 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

16. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
18. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
19. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

Nivel	Operativo
Clase	I-II-III-IV-V-VI-VII
Cargo Estructura Anterior	Operario

Objetivo del Cargo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de ejecución de órdenes de trabajo que le son asignadas de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución autorizadas por el jefe inmediato y requerimientos específicos de su tarea.

Son funciones del Operario las siguientes:

1. Operar maquinas herramientas convencionales.
2. Verificar y controlar las variables del proceso productivo.
3. Cumplir con las necesidades de producción con las exigencias de calidad (planos de fabricación).
4. Mantener las instalaciones del taller limpias de la viruta que genera los diferentes mecanizados, realizando cambios de canecas los cuales los dirige al área de acopio.
5. Aplicar normas de calidad, seguridad industrial y de medio ambiente, para garantizar la eficiencia en el proceso productivo.
6. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).
7. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
8. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 119 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

9. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
11. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
12. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 120 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

17. REQUISITOS PARA VINCULACIÓN Y ESCALA

Los requisitos de vinculación para los niveles y escalas de cargos de trabajadores oficiales se determinan por el tipo de proceso en el cual se desempeñarán las obligaciones contractuales o las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los estudios, experiencia, formación y la contribución de los mismos al cumplimiento del objeto social de la Entidad.

A. En el Directivo, los requisitos de formación y experiencia para la escala son los siguientes:

Nivel y Grado	Estudio	Experiencia
Vicepresidente Grado 22	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Gerente de Fábrica Grado 21	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Gerente Grado 20	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 121 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Gerente Grado 19	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Jefes de Oficina Grado 20	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Jefes de Oficina Grado 19	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Asesor Grado 12	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 122 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

B. En el Directivo Medio, los requisitos de formación y experiencia para la escala son los siguientes:

Nivel y Grado	Estudio	Experiencia
Director Grado 17	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Director Grado 16	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Jefe de Grupo 10	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Jefe de Planta 10	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines,	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 123 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	<p>formación relacionada con el campo militar o policía.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad.</p>	
--	---	--

En el Nivel Profesional, los requisitos de formación y experiencia para la escala son los siguientes:

Nivel y Grado	Estudio	Experiencia
Profesional Master 21	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad.</p>	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Master 20	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad.</p>	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Master 19	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad.</p>	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Master 18	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad.</p>	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Especializado 17	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y</p>	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 124 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Especializado 16	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Especializado 15	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Especializado 14	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Especializado 13	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Especializado 12	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 125 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	Título de postgrado en cualquier modalidad.	
Profesional 11	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional 10	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional 9	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional 8	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional 7	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional 6	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional 5	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines,	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 126 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	
Profesional 4	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional 3	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional 2	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional 1	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Derecho y Afines, formación relacionada con el campo militar o policía.	Título profesional

C. En el Técnico en la estructura organizacional, los requisitos de formación y experiencia para la escala son los siguientes:

Nivel y Grado	Estudio	Experiencia
Jefe de Área 18	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 127 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Jefe de Área 17	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Jefe de Área 16	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 18	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 17	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 16	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 15	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 128 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

		educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Técnico 14	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 13	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 12	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 11	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 10	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 9	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico 8	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 129 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Técnico 7	Título de formación tecnológica profesional o en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
--------------	---	---

D. En el Nivel Asistencial en la estructura organizacional, los requisitos de formación y experiencia para la escala son los siguientes:

Nivel y Grado	Estudio	Experiencia
Asistencial 21	Diploma de bachiller	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Asistencial 20	Diploma de bachiller	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
Asistencial 19	Diploma de bachiller	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.
Asistencial 18	Diploma de bachiller	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
Asistencial 17	Diploma de bachiller	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
Asistencial 16	Diploma de bachiller	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
Asistencial 15	Diploma de bachiller	Diploma de bachiller.

E. En el Nivel Operativo la estructura organizacional, los requisitos de formación y experiencia para la escala son los siguientes:

Nivel y Grado	Estudio	Experiencia
Operativo 7	Diploma de bachiller	Diploma de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 130 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Operativo 6	Diploma de bachiller	Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.
Operativo 5	Diploma de bachiller	Diploma de Bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
Operativo 4	Diploma de bachiller	Diploma de Bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
Operativo 3	Diploma de bachiller	Diploma de Bachiller y dos (2) meses de experiencia relacionada o laboral.
Operativo 2	Diploma de bachiller	Diploma de Bachiller y un (1) meses de experiencia relacionada o laboral.
Operativo 1	Diploma de bachiller	

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 131 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

18. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las competencias comportamentales se encuentran establecidas conforme el objeto, políticas y misión institucional.

Competencias Corporativas.

Son las competencias que están estrechamente relacionadas a conseguir los objetivos del negocio de forma diferencial y acorde a la cultura de la Entidad, las cuales se definen como:

COMPETENCIA CORPORATIVA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad de conocer y entender las particularidades de la Industria Militar: normatividad, su entorno, los sectores en los que interviene, su negocio, productos, servicios y los grupos de interés con los que se relaciona y actuar en consecuencia.
ORIENTACIÓN RESULTADOS	A Tendencia al logro de resultados fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de desempeño, en el marco del Plan de Acción Institucional (PAI).
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Capacidad de construir y mantener relaciones duraderas con los afiliados y grupos de interés de la Entidad a partir de la identificación de las necesidades, requerimientos y expectativas para ofrecer soluciones que satisfagan y superen las expectativas de las partes interesadas.
LIDERAZGO	Capacidad para motivarse y motivar a los demás hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el (PAI), inspirar una visión compartida y generar las condiciones para fortalecer un clima organizacional basado en los valores de la Entidad.
INICIATIVA/MEJORA CONTINUA/INNOVACIÓN	Interés y actitud permanente por buscar, aprender y aplicar información útil para mejorar continuamente su desempeño en relación con los procesos y servicios de la Entidad.

Competencias Funcionales por Nivel o Propias del Cargo.

Se definen teniendo en cuenta la normatividad aplicable, el conocimiento y entorno la responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

de la responsabilidad, de cada trabajador oficial en el desempeño de su empleo. Son competencias por nivel o propias del cargo las siguientes:

Las competencias que se enuncian se encuentran relacionadas con los aspectos a evaluar en la concertación y calificación de objetivos por cada nivel.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATEGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 133 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

		<p>entorno participativo y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
LIDERAZGO EFECTIVO	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 134 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 135 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

		<ul style="list-style-type: none"> • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas. • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
PENSAMIENTO SISTÉMICO		<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<p>los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el Equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL DIRECTIVO MEDIO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 137 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	<p>directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<p>ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
--	---	--

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 138 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

<p>LIDERAZGO EFECTIVO</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 139 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

		proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas. • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 140 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el Equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
--	---	--

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad Establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TECNICA		<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 142 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
RESPONSABILIDAD	<p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
DISCIPLINA	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL Y OPERATIVO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial.

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la Información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva. • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de Trabajo.

Competencias Específicas para las funciones de Archivista: Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, serán las siguientes:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 144 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTA ASOCIADA
MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS RECURSOS	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 145 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

		<p>los lineamientos normativos y organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
<p>CAPACIDAD DE ANÁLISIS</p>	<p>Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 146 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

19. FORMACIÓN

Se entiende por educación formal estudios académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación primaria, secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en los programas de post grado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Educación para el trabajo y el Desarrollo humano, es la educación permanente, personal, social y cultural que se fundamenta en la concepción integral de la persona, que una institución de carácter estatal o privada organizada en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Estas Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, debidamente registradas. Lo anterior de acuerdo a la Ley 1064 de 2006, Decreto 3870 de 2006, Decreto 2888 del 31 de Julio 2007 expedido por el Gobierno Nacional.

La certificación de estudios o formación académica se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por instituciones o establecimientos educativos correspondientes y que estén debidamente aprobados conforme lo establece la normatividad vigente.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

La formación garantiza los conocimientos en normatividad, políticas, sistemas de información, sistemas de Gestión de Integral, exigidos en la prestación del servicio y modelos de atención y así lograr la conformidad y eficiencia de los procesos en términos de calidad y satisfacción.

Para la permanente actualización de estos conocimientos propios y aplicables a la Entidad, conforme a las cambiantes necesidades, actualización normativa, se realiza mediante la inducción y re inducción de acuerdo a la necesidad para todos los funcionarios y conforme a las funciones de cada dependencia a través de la inducción al puesto de trabajo.

La formación conforme con la naturaleza de la Entidad, como son los conocimientos básicos o esenciales los cuales comprenden en el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamando al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 147 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Conocimientos Básicos o Esenciales

- Normas que regulan el funcionamiento, estructura y políticas de la Entidad y del proceso donde se desempeña.
- Normatividad de Empresas Industriales y comerciales del Estado.
- Normatividad de Trabajadores Oficiales.
- Normatividad y Políticas Ministerio de Defensa Nacional aplicables a la Entidad.
- Normas de Manejo Administrativo, Presupuestal y Financiero aplicables a la Entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de Administración de Riesgos.
- Sistema de Seguridad de la Información.
- Sistemas de Información de la Entidad.
- Sistema de Gestión de la Cadena de Abastecimiento.
- Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Empresarial.
- Control Interno.
- Constitución Política de Colombia.
- Estatutos de la Empresa.
- Manejo de inventarios
- Plan de Actividades de la Empresa.
- Manual de directrices procedimientos, reglamento interno de trabajo, código de Integridad.
- Normas Técnicas de Calidad y sus normas reglamentarias.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Sustantivo de Trabajo.
- Código Único Disciplinario.
- Sistema de Seguridad Social.
- Normatividad de Calidad.
- Planes de Desarrollo Nacional
- Principios básicos de comercio y negocios internacionales
- Gestión de Proyectos
- Cooperación Internacional
- Manejo de indicadores de gestión y resultados
- Manejo de herramientas de ofimática
- Hacienda Pública
- Finanzas Públicas
- Nuevas tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas a la Educación
- Plan Anual de Cuentas

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 148 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Plan Anual Mensualizado de Caja
- Plan de Inversiones
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NIC-SP
- Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Servicio al cliente y relaciones interpersonales
- Procesos y procedimientos
- Conocimientos en contratación estatal
- Conocimientos en reclamaciones contractuales
- Conocimiento en supervisión de contratos
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Redacción y ortografía
- Código Nacional de Tránsito
- Mecánica automotriz básica
- Curso de Alturas
- Primeros auxilios
- Cursos de ley
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
- Normatividad ambiental
- Normatividad sobre gestión del riesgo de desastres
- Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil
- Legislación sobre salud y seguridad social
- Legislación ambiental
- Regímenes contractuales de la Administración Pública
- Formatos para el recibo de documentos de archivo diseño, uso y aplicación
- Tablas de retención documental concepto, uso, aplicación
- Equipos y herramientas
- Especificaciones técnicas de acabados de construcción
- Materiales de construcción para acabados, dosificaciones
- Proceso constructivo para retiro y reposición de piezas
- Clasificación de los proveedores y clientes
- Conservación y almacenamiento de elementos
- Normas de seguridad de cargue y descargue
- Normas de seguridad e higiene frente al manejo de la carga
- Conocimiento en riesgo eléctrico y mecánico
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 149 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

20. CONDICIONES GENERALES ESPECIALES

Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias al momento de la vinculación de trabajadores oficiales, que desempeñan su función en la Oficina de Informática, Laboratorios de las unidades de Negocio, Oficina de Control Interno y Oficina Jurídica, lo anterior teniendo en cuenta que tienen un propósito principal para el desarrollo de su labor así:

I. OFICINA DE INFORMÁTICA

J-OFI – JEFE OFICINA INFORMÁTICA (CIO Chief Information Office)

PROPÓSITO:

Orientar los sistemas de información con los planes de crecimiento y la estrategia de la empresa, con el fin de que esta pueda conseguir los objetivos planteados. Además, se encarga de mejorar los procesos de tecnologías de la información de la organización, gestionar el riesgo y la continuidad de negocio, controlar el coste en infraestructura de tecnologías de la información, alinear el gobierno de tecnologías de la información a los requerimientos tecnológicos, y establecer mejoras e innovaciones de soluciones y productos.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoramiento y trabajar con miembros del equipo ejecutivo para identificar cómo la tecnología de la información puede ayudar a la compañía a alcanzar sus objetivos de negocio y financieros. El CIO debe desarrollar una estrategia para alcanzar esos objetivos de la empresa, mejorando los procesos, aumentando la productividad de los empleados y mejorando la calidad de servicio al cliente.
2. Asegurar que la tecnología de la información y la infraestructura de red sea compatible con las necesidades de computación, procesamiento de datos y comunicación de la compañía. Un CIO debe reconocer y responder a las cambiantes necesidades de recursos de tecnología, por ejemplo, tienen que desplegar infraestructura de red inalámbrica y herramientas de colaboración, como la videoconferencia de escritorio y los portales del proyecto.
3. Desarrollar políticas de seguridad que protegen la infraestructura y los datos de la empresa, al tiempo que debe garantizar la privacidad de la información personal de los empleados.
4. Gestionar un equipo de especialistas en tecnología de la información para manejar los recursos de IT de la empresa y apoyar a los usuarios departamentales. Si es necesario, un CIO organiza programas de formación y certificación para mejorar las habilidades del personal.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 150 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

5. Satisfacer las necesidades de tecnología de información de la empresa dentro de los límites presupuestarios, a menudo bajo presión para reducir los costos y mantener un alto nivel de servicio a los usuarios.
6. Asistir al CTSI (Comité técnico de seguridad de la Información), aportar y dar solución a los temas críticos que se presenten en seguridad de la Información.
7. Liderar los CTS (Comité técnico de seguridad), reportando el estado del SGSI y la gestión de los riesgos de seguridad de la información.

OSI – OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CISO: Chief Information Security Officer)

PROPÓSITO:

Responsable de establecer y mantener la visión empresarial, la estrategia y el programa para garantizar que los activos de información están adecuadamente protegidos.

Dirige al personal en la identificación, desarrollo, implementación y mantenimiento de los procesos en toda la organización para reducir los riesgos en la tecnología de la información, así como responde a los incidentes, establece normas, controles apropiados, aplicación de políticas, y procedimientos.

Responsable del cumplimiento de la seguridad de la información.

FUNCIONES:

1. Asistir al CTSI (Comité técnico de seguridad de la Información), aportar y dar solución a los temas críticos que se presenten en seguridad de la Información.
2. Establecer e implementar políticas relacionadas con la seguridad de la información.
3. Salvaguardar los activos de la empresa, la propiedad intelectual, cumplimiento normativo y los sistemas informáticos.
4. Administrar el desarrollo y la aplicación de la política de seguridad, normas, directrices y procedimientos para garantizar el mantenimiento continuo de la seguridad de la información y la protección de activos.
5. Estar a cargo de la planificación de respuesta de incidentes, así como la investigación de vulneración de la seguridad, y ayudar con las cuestiones disciplinarias y legales relacionados con las infracciones que sean necesarias.
6. Establecer, revisar, aprobar y mantener actualizada, junto con CSI (Comité de Seguridad de la Información), la Política de Seguridad de la organización y las responsabilidades generales en materia de seguridad de la información en INDUMIL.
7. Supervisar el cumplimiento normativo, evaluar la pertinencia y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 151 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

8. Gestionar y verificar el cumplimiento de los procedimientos del SGSI.
9. Supervisar la arquitectura de seguridad de la organización.
10. Liderar, coordinar y/o llevar a cabo las actividades de Ethical Hacking e investigaciones forenses digitales.
11. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD

PROPÓSITO:

Asegurar que la seguridad de la información se implemente y opere de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Implementa medidas adecuadas de seguridad en aspectos tales como técnicos (antivirus, Firewall, Proxy y IDS), organizativos (planes y procedimientos) y legales (cumplimiento de la legislación vigente sobre privacidad y protección de información de datos personales, firmas electrónicas, derechos de propiedad intelectual y reglamentación de controles criptográficos).

FUNCIONES:

1. Asistir al CTSI (Comité técnico de seguridad de la Información), aportar y dar solución a los temas críticos que se presenten en seguridad de la Información.
2. Comunicar y socializar al cliente interno y externo que ingresa nuevo a la organización las políticas de seguridad de la información.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas de grupo establecidas en el Active Directory de la organización en los equipos de la red.
4. Administrar, gestionar y mantener actualizado el software de antivirus (Trend Micro Office Scan) y vulnerability protection implementados en la organización.
5. Administrar y gestionar la solución de Firewall, Proxy, IDS, Sandbox-Application, Control Web, Filter implementada
6. Gestionar las VPN's de la organización.
7. Analizar el tráfico de banda ancha de Internet y MPLS's, así mismo el enrutamiento de canales e implementar reglas de QoS.
8. Analizar logs de las diferentes herramientas e implementar controles de seguridad informática en dichas herramientas.
9. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 152 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

GESTOR DE RIESGOS

PROPÓSITO:

Identificar, evaluar y controlar los riesgos. Esto incluye el análisis del valor de activos de la organización, la identificación de amenazas a esos activos y la evaluación de la vulnerabilidad de cada activo ante dichas amenazas, con el fin de seleccionar los controles apropiados que permitan reducir dicho nivel de riesgo y su impacto.

FUNCIONES:

1. Identificar, valorar y gestionar los riesgos del Sistema de Gestión Integral y del Sistema de Seguridad de la Información.
2. Analizar y actualizar los activos de información / procesos de TI de la entidad.
3. Analizar y actualizar y valorar las vulnerabilidades y amenazas que afectan los activos de información / procesos de TI de la entidad.
4. Identificar, actualizar y guiar la definición de planes de acción para tratar los riesgos.
5. Presentar al CTSI el informe de los riesgos, su tratamiento y el estado de los riesgos residuales.
6. Brindar a la gerencia la información necesaria para que se incluya en los reportes internos la gestión en cuanto a la seguridad como política y los logros alcanzados.
7. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE BASE DE DATOS (DBA Database Administrator)

PROPÓSITO:

Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran la información de las operaciones del negocio, para que siempre estén disponibles, según las necesidades de las diferentes áreas de la compañía.

FUNCIONES:

1. Recopilar y analizar las necesidades del usuario para obtener modelos de datos conceptuales y lógicos.
2. Implementar controles para proteger los datos de la Industria Militar INDUMIL.
3. Involucrar en los procesos de integración las aplicaciones existentes con las bases datos nuevas. Esto puede incluir la creación de aplicaciones a medida, scripts, etc.
4. Gestionar el creciente volumen de datos y diseñar los planes apropiados para administrarlos.
5. Gestionar el hardware donde se almacenan los datos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 153 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

6. Desarrollar aplicaciones y scripts con el objetivo de automatizar tareas relacionadas con la inserción, sustracción o borrado de información dentro del manejador de base de datos.
7. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE ROLES Y PERFILES

PROPÓSITO:

Administrar los roles y perfiles de los usuarios en los diferentes sistemas de información. Esto incluye la creación y asignación de roles y perfiles a los usuarios de acuerdo a los requerimientos funcionales y previa verificación de los líderes responsables de cada sistema.

FUNCIONES:

1. Crear y parametrizar roles y perfiles para la utilización de los diferentes sistemas de información.
2. Analizar y coordinar con los líderes y funcionales o el dueño del servicio en TI, el impacto, la viabilidad y aprobación en la asignación de roles con permisos especiales de ejecución o modificación.
3. Identifica y asigna según la necesidad y rol establecido los permisos necesarios para contribuir con el servicio continuo de los diferentes procesos.
4. Coordinar con el Gestor de Software Verificar y monitorear el consumo de licencias de los sistemas de información.
5. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE RESPALDOS

PROPÓSITO:

Proteger, mantener y restaurar copias de respaldo de información, software e imágenes de los sistemas de información. Incluye restaurar las copias regularmente, según lo acordado en la política de copias de respaldo

FUNCIONES:

1. Garantizar la ejecución de los respaldos.
2. Realizar pruebas de restauración de la información siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos internos.
3. Parametrizar la herramienta establecida por la entidad, la cual se encarga del proceso de respaldo de acuerdo a los parámetros definidos en las políticas de backup exec y DLO.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 154 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

4. Mantener actualizada la herramienta de gestión de respaldo en cuanto a servidores según la necesidad de la organización.
5. Crear y realizar seguimiento de los usuarios dando cumplimiento a la política del DLO.
6. Seguir los lineamientos de control y políticas definidas, controlar y mantener la disponibilidad en el sitio alterno y dar cumplimiento al plan de contingencia.
7. Ejecutar el procedimiento de manejo de medios en tránsito, envió y recepción de cintas con el sitio alterno.
8. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE VERSIONES

PROPÓSITO:

Mantener y controlar los diferentes cambios que se realizan a las versiones del código fuente desarrollados en la empresa y software instalado.

FUNCIONES:

1. Controlar y mantener las diferentes versiones que se realicen a las aplicaciones manejadas en la Industria Militar INDUMIL.
2. Suministrar la última versión de las aplicaciones manejadas en la Industria Militar INDUMIL.
3. Asegurar la disponibilidad de las versiones manejadas en la Industria Militar INDUMIL.
4. Gestionar la actualización de software utilizado en la empresa.
5. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE DISPONIBILIDAD

PROPÓSITO:

Definir, analizar, planificar, medir y mejorar los activos que hacen parte de la disponibilidad del servicio de TI, así mismo asegurar toda la infraestructura de TI como procesos, herramientas y funciones que hagan parte de la disponibilidad y niveles de servicios acordados.

FUNCIONES:

1. Determinar los requisitos de disponibilidad en estrecha colaboración con los clientes
2. Garantizar el nivel de disponibilidad establecido para los servicios de TI.
3. Monitorizar la disponibilidad de los sistemas TI.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 155 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

4. Proponer mejoras en la infraestructura y servicios TI con el objetivo de aumentar los niveles de disponibilidad.
5. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE CAPACIDAD

PROPÓSITO:

Asegurar que los servicios y la infraestructura de TI sean suficientes para satisfacer los requerimientos de los sistemas de información de la entidad, de manera económica y efectiva.

Mantiene todos los recursos necesarios para la prestación de servicios, creando así planes a corto, medio y largo plazo para cumplir con los objetivos de la empresa.

FUNCIONES:

1. Análisis del rendimiento y medición de datos, incluyendo análisis del impacto de nuevas instalaciones en la capacidad.
2. Ajustes de rendimiento para asegurar el uso más eficiente de la infraestructura.
3. Comprensión de las demandas del servicio y planes futuros de aumento o disminución de carga.
4. Planificación de la capacidad y desarrollo de un plan para el servicio para nuevos proyectos de TI.
5. Analizar las necesidades de capacidad de la infraestructura TI para servicios en producción.
6. Ayudar a solucionar incidentes que involucran capacidad sobre los servicios de TI y sus componentes.
7. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DESARROLLO

PROPÓSITO:

Realizar el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que se ajusten a las necesidades de la empresa y/o realizar mantenimiento a las aplicaciones existentes.

FUNCIONES:

1. Especificar los requisitos necesarios para desarrollar y/o mantener sistemas de información de acuerdo con las necesidades del cliente.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 156 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

2. Diseñar el sistema de acuerdo con los requisitos del cliente.
3. Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación.
4. Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente, políticas y procesos adoptado en la empresa.
5. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR PRUEBAS

PROPÓSITO:

Realizar pruebas de software para asegurar que los cambios a implementar cumplan las expectativas del cliente y no afecten los servicios de TI.

FUNCIONES:

1. Realizar actividades de prueba a soluciones de software siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Verificar y garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad del servicio en cuanto a nuevos sistemas de información.
3. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente.
4. Verificar que las operaciones de TI puedan brindar apoyo a los servicios nuevos
5. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE PROYECTOS

PROPÓSITO:

Gestionar el ciclo de vida de los proyectos de TI, en coordinación con el Jefe de la Oficina y atendiendo los direccionamientos estratégicos de INDUMIL proponer proyectos, planear, proyectar y ejecutar proyectos que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES:

1. Proponer proyectos acuerdo a planeación estratégica de la Industria Militar, Oficina de Informática y tendencias tecnológicas, con la correspondiente documentación solicitada por la Oficina de Planeación.
2. Realizar la gestión de partes interesadas, especialmente atender requerimiento de la Oficina de Planeación, Comité de Integración de Tecnologías de la Información del MDN, GSED y el usuario final.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 157 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

3. Elaborar los estudios previos correspondientes del presupuesto asignado.
4. Gestiona y coordina los estudios técnicos.
5. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE CALIDAD

PROPÓSITO:

Controlar, asegurar y mantener actualizado los sistemas de gestión de la empresa, en lo referente al proceso de TI, dando cumplimiento a los requisitos legales, del cliente y de las diferentes normas incorporadas dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

FUNCIONES:

1. Identificar, planificar y controlar los indicadores de gestión del proceso.
2. Detectar y manifestar al líder de TI las necesidades de capacitación del personal de Tecnología de la Información.
3. Preparar y presentar la gestión del proceso en las auditorias de los entes de control, sistema de gestión Integral y Sistema de seguridad de la información.
4. Identificar el análisis de causas y realizar seguimiento para las no conformidades y/o oportunidades de mejora generadas en las auditorias de los entes de control, sistema de gestión Integral y Sistema de seguridad de la información.
5. Revisar y gestionar la creación, controles y cambios necesarios a los procedimientos, instructivos, políticas y demás documentos manejados por el sistema de seguridad de la información
6. Identificar y controlar las actividades de iniciativas estratégicas definidas y orientadas a los objetivos de la organización.
7. Mantener actualizado el catálogo y el portafolio de servicios, asegurando que toda la información contenida sea precisa.
8. Apoyar en la definición de los roles y responsabilidades del sistema de seguridad de la información dentro de la Organización como eje puntual para evaluar los riesgos y permita mantener la operación, la continuidad y la disponibilidad del servicio.

GESTOR DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

PROPÓSITO:

Gestionar planes de contingencia y probar regularmente su correcto funcionamiento para garantizar la continuidad del negocio a nivel de Gestión de Informática.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 158 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

FUNCIONES:

1. Planificar y establecer los lineamientos generales para definir el plan de continuidad de tecnología de INDUMIL.
2. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de servicios de TI.
3. Diseñar y llevar a cabo un plan de recuperación tecnológica del sistema de gestión de seguridad de la información acorde a los lineamientos de la organización.
4. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TI cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TI.
5. Participar y guiar la ejecución de los planes de continuidad tecnológica cumpliendo los objetivos del negocio.
6. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE NIVELES DE SERVICIOS

PROPÓSITO:

Establecer y verificar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (ANS o sus siglas en inglés SLA) establecidos para los usuarios internos y externos.

Mantiene el Catálogo de Servicios, asegurando que toda la información contenida en el catálogo sea precisa y actualizada.

FUNCIONES:

1. Responsable de negociar Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) y de velar que se cumplan.
2. Asegura que todos los procesos de Gestión de Servicios de TI, Acuerdos de Nivel Operacional (OLA) y Contratos de Apoyo (UC) sean adecuados para los niveles de servicio acordados.
3. Gestionar, controlar e informar acerca de los niveles de servicio y su cumplimiento
4. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 159 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

GESTOR INFRAESTRUCTURA DE TI

PROPÓSITO:

Instalar, soportar y mantener los servidores u otros sistemas informáticos, así como planificar, solucionar y/o dar respuesta a interrupciones del servicio, incidentes, eventos y otros problemas de TI.

Administrar usuarios (instalar y mantener cuentas de dominio) mantenimiento de sistema, comprobar que los periféricos funcionen correctamente en caso de fallo de hardware. Designar los horarios de reparación y monitoreo del rendimiento del sistema.

FUNCIONES:

1. Gestionar sistemas operativos de los servidores.
2. Mantener la integridad del rendimiento de los servidores.
3. Instalar y configurar el software nuevo en los servidores.
4. Administrar cuentas de usuarios del dominio y contraseñas (crear, deshabilitar, restablecer contraseñas).
5. Instalación, soporte y mantenimiento de los servidores.
6. Planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otros problemas.
7. Poner en marcha nuevos servidores.
8. Cambiar la configuración hardware de los servidores.
9. Gestión y administración de ambiente virtual en servidores.
10. Administrar centro de datos principal y alterno.
11. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

PROPÓSITO:

Gestionar las redes informáticas internas y conexiones a redes externas, de acuerdo con los niveles de servicio de la operación y de seguridad; monitorea elementos de hardware y software (switches, routers, etc.), realiza la asignación de direcciones IP, protocolos de enrutamiento, configuración de autenticación y autorización de servicios de red.

FUNCIONES:

1. Administrar el hardware de la red (routers, hubs, switches) y asegurar su adecuada operación en la Industria Militar INDUMIL.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 160 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

2. Administrar y mantener los servicios de Telefonía VOZ\IP en la Industria Militar INDUMIL.
3. Administrar los servicios de Videoconferencias de la organización.
4. Administrar y monitorear el comportamiento de la red LAN y WAN en la Industria Militar INDUMIL.
5. Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación en la organización.
6. Actualizar y mejorar la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones de la organización.
7. Mantener las topologías de redes físicas y lógicas para la Organización
8. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red (voz, datos e internet) en los aspectos de seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad
9. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación.
10. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación presentando estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
11. Supervisar el cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la plataforma de telecomunicaciones actualmente instalada.
12. Documentar y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de comunicaciones.
13. Administrar las cuentas de usuario y los permisos para acceder a las redes y a los servicios de telecomunicaciones.
14. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR CONTROL DE SOFTWARE

PROPÓSITO:

Administrador responsable de gestionar y mantener los lineamientos para reglamentar el uso e instalación de software licenciado, dando cumplimiento legal con licenciamientos de Software y derechos de autor.

FUNCIONES:

1. Proteger la integridad del software y de la información procesada en la infraestructura tecnológica administrada por el Proceso GESTIÓN INFORMÁTICA en la Industria Militar
2. Registrar en la herramienta de gestión el nuevo licenciamiento adquirido por la organización.
3. Supervisar y controlar las licencias permitidas para cada software implementado en INDUMIL.
4. Suministrar los medios de instalación o licenciamiento de software legal permitido en la organización.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 161 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

5. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROPÓSITO:

Identificar, comunicar y actuar frente a la gestión de los eventos, debilidades e incidentes de seguridad de la información, garantizando una respuesta rápida, eficaz y sistemática a las novedades que se puedan presentar a los activos y operaciones, relacionadas a la pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de TI.

FUNCIONES:

1. Gestionar los incidentes y/o eventos de seguridad de la información para detectar y tratar con eficiencia, en particular identificar si es necesario o no clasificarlos como incidentes de seguridad de la información.
2. Permitir identificar los incidentes de seguridad de la información para ser evaluados y dar respuesta de la manera más eficiente y adecuada.
3. Minimizar los impactos adversos de los incidentes en la organización y sus operaciones de negocios mediante las medidas de emergencia adecuadas como parte de la respuesta a tal incidente.
4. Consolidar las lecciones aprendidas que dejan los incidentes de seguridad de la información y su gestión para aprender rápidamente. Esto tiene como objeto incrementar las oportunidades de prevenir la ocurrencia de futuros incidentes, mejorar la implementación y el uso de las medidas de emergencia y mejorar el esquema general de la gestión de incidentes de seguridad de la información.
5. Definir los mecanismos que permitan cuantificar y monitorear los tipos, volúmenes y costos de los incidentes de seguridad de la información, a través de una base de conocimiento y registro de incidentes y a través de los indicadores del sistema de gestión de seguridad de la información.
6. Definir los procedimientos formales de reporte y escalada de los incidentes de seguridad.
7. Establecer variables de posible riesgo, en efecto, es la posible valoración de aspectos sensibles en los sistemas de información.
8. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 162 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

GESTOR DE PROBLEMAS

PROPÓSITO:

Responsable de identificar, comunicar y actuar frente a la gestión de los problemas, garantizando la prevención de incidentes y minimización del impacto de los que no se puedan evitar, de esta manera se mantendrá la información sobre errores y soluciones previstas de los casos.

FUNCIONES:

1. Registrar y determinar la prioridad de los Problemas con la diligencia adecuada, de manera que se viabilice una solución rápida y efectiva.
2. Identificar la raíz de los Problemas e iniciar las soluciones más adecuadas y económicas. De ser posible, se proveerán soluciones temporales.
3. Monitorizar constantemente los Problemas más destacados a la luz del estatus de su procesamiento, para introducir medidas correctivas cuando sean necesarias.
4. Asegurar que, tras la solución exitosa de un Problema, haya una descripción histórica completa en el Registro de Problema y que se actualicen los Registros de Errores Conocidos.
5. Revisar la solución de Problemas para prevenir su recurrencia y aprender lecciones para el futuro. Verificar que aquellos Problemas resueltos se hayan erradicado completamente.
6. Asegurar que los otros procesos de Gestión de Servicios y la dirección de TI estén informados de los Problemas pendientes, el estatus de su procesamiento y las soluciones temporales.
7. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR DE CAMBIOS

PROPÓSITO:

Viabilizar la realización de Cambios beneficiosos con un mínimo de interrupciones en la prestación de servicios de TI, en caso de Cambios de gran envergadura, el Gestor de Cambios buscará la autorización del Comité del Comité Técnico de Seguridad.

Responsable de controlar y monitorear el proceso de gestión del cambio, garantizando que los miembros del equipo de operaciones cumplan con los procesos y las políticas de negocio, minimizando los riesgos de interrupción del servicio de TI.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 163 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

FUNCIONES:

1. Asistir al CTSI (Comité técnico de seguridad de la información), aportar y dar solución a los temas críticos que se presenten en seguridad de la Información.
2. Gestionar los cambios que afecten los activos de información de la Empresa
3. Proveer plantillas y orientación para la autorización de cambios, y facilitar información sobre cambios activos y proyectados a los encargados de otros procesos de Gestión de Servicios de TI.
4. Descartar aquellas Solicitudes de Cambio que no contengan toda la información necesaria para su evaluación o que no resulten viables.
5. Verificar que la prioridad de un Cambio propuesto haya sido determinada correctamente por el proponente y determinar el nivel de autoridad adecuado para aprobar o rechazar determinadas Solicitudes de Cambio (RFC).
6. Evaluar, autorizar, ajustar y rechazar solicitudes de cambio urgentes lo antes posible, así como asegurar una programación preliminar y la incorporación del mismo al Calendario de Cambios
7. Acordar la programación preliminar para la implementación de cambios y asignar responsabilidad por la implementación de los mismos a la Gestión de Proyectos.
8. Evaluar la implementación de cambios y los resultados obtenidos, de manera que se constate la presencia del historial completo de actividades para referencia futura.
9. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

GESTOR MESA DE AYUDA

PROPÓSITO:

Proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen de forma integral sus solicitudes o incidentes de TI, registrándolas, clasificándolas y priorizándolas para atenderlas en forma oportuna y eficiente.

FUNCIONES:

1. Brindar soporte de primer nivel a usuarios de equipos de TI y realizar el escalamiento pertinente de incidentes registrados en la herramienta de gestión de TI.
2. Supervisar la respuesta oportuna a las solicitudes de los clientes escaladas al segundo nivel (Personal de soporte técnico) y asegurar que los usuarios finales reciban la asistencia apropiada.
3. Asegurar que los técnicos registren apropiadamente los datos en el software utilizado.
4. Proponer acciones de mejora
5. Vigilar el cumplimiento de procedimientos y políticas de seguridad de la información.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 164 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

6. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio.
7. Realizar seguimiento a las tareas asignadas a cada Técnico.
8. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TI.
9. Controlar el material que utilizan los técnicos, que sea correcto y actualizado.
10. Generar informes periódicos de gestión para la Gerencia de Tecnología y Atención a Usuarios como volumen de trabajo; problemas pendientes de solución; informes técnicos; tipos de problemas; encuesta de conformidad a usuarios.
11. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

SOPORTE A USUARIOS

PROPÓSITO:

Atender y solucionar los incidentes de segundo nivel, restaura el servicio de hardware y software de TI fallido, en el menor tiempo posible.

Se encarga de mantener los activos e inventarios de información (hardware y software) actualizados.

FUNCIONES:

1. Brindar soporte técnico en sitio de segundo nivel a usuarios de equipos de TI en la Industria Militar INDUMIL en el menor tiempo posible.
2. Documentar y cerrar los incidentes recibidos en la herramienta establecida por la empresa.
3. Realizar transferencia de conocimiento a los usuarios en el uso del recurso informático e informar las Políticas de seguridad de la información.
4. Reparar, instalar, configurar y entregar equipos informáticos para los usuarios de la Industria Militar INDUMIL.
5. Realizar configuración de perfiles y software correspondiente al rol de cada usuario.
6. Apoyar técnicamente en la ejecución de los proyectos y mantenimientos de la infraestructura de TI.
7. Mantener actualizado y gestionar el inventario de hardware y software de los activos de información de la Industria Militar.
8. Supervisar y mantener los centros de cableado de la Industria Militar INDUMIL.
9. Apoyar en las actividades de continuidad del negocio.
10. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 165 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

II. LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN GRUPO CONTROL CALIDAD FÁBRICA JOSE MARÍA CORDOVA

Laboratorios de ensayos y calibraciones Acreditaciones 12-LAC-044 y 12-LAB-044

Denominación del Cargo: Profesional

Rol: Responsable calidad laboratorios - FAGECOR

Propósito Principal:

Planear, gestionar, verificar, controlar y dirigir las actividades pertinentes a los laboratorios de ensayos y calibraciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de la mejora continua de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Obligaciones Contractuales y Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/EC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Requisitos para Vinculación y Escala.

- Educación Título profesional en Ingenierías industrial, mecánica, electrónica o afines, procesos industriales, administración de empresas.
- Experiencia profesional y relacionada, de Doce (12) meses

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 166 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

- Conocimiento de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Competencias Comportamentales.

Laboratorio de Calibración Acreditación 12-LAC-044

Denominación del Cargo: Laboratorista

Rol: Responsable técnico laboratorio de calibraciones

Propósito Principal:

Planear, gestionar, verificar, controlar y dirigir las actividades pertinentes al laboratorio de calibraciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de la mejora continua de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Obligaciones Contractuales y competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 167 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, requisitos para Vinculación y Escala.

- Educación Título profesional en Mecánica Industrial, Ingeniería Industrial, o afines al cargo.
- Experiencia profesional y relacionada, de Doce (12) meses

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados
- Conocimiento en metrología dimensional o mediciones industriales
- Calibración de instrumentos básicos
- Calibración de pie de rey
- Calibración de micrómetros
- Calibración de comparadores de carátula

Habilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Competencias Comportamentales.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 168 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Denominación del Cargo: Técnico

Rol: Técnico de calibraciones

Propósito Principal:

Garantizar la confiabilidad de las actividades relacionadas con el Laboratorio de calibración de la industria militar, empleando instrumentos y métodos adecuados que garanticen la exactitud del valor en las diferentes magnitudes. Realizar calibraciones para clientes externos e internos según los lineamientos de la ISO/IEC 17025.

Responsabilidades:

Norma NTC-ISO/EC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Requisitos para Vinculación y Escala.

- Educación Título técnico o tecnólogo en Metrología, Mecánica Industrial, Ingeniería Industrial, o afines al cargo.
- Experiencia profesional y relacionada, de Doce (12) meses

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 169 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Conocimiento de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados
- Conocimiento en metrología dimensional o mediciones industriales
- Calibración de instrumentos básicos
- Calibración de pie de rey
- Calibración de micrómetros
- Calibración de comparadores de carátula

Habilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Competencias Comportamentales.

Laboratorio de Ensayo Acreditación 12-LAB-044:

Denominación del Cargo: Laboratorista

Rol: Responsable Técnico Laboratorio Físico Químico FAGECOR

Propósito Principal:

Planear, gestionar, verificar, controlar y dirigir las actividades pertinentes al laboratorio de ensayos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de la mejora continua de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Obligaciones Contractuales y Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de las partes interesadas (clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento).

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 170 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Requisitos para Vinculación y Escala.

- Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Industrial y/o carreras profesionales afines al cargo (según decreto No. 2616 del 8 de septiembre de 1982 que reglamenta la ley 53 de 1975 sobre el ejercicio de la profesión de química)
- Experiencia profesional y relacionada, de Doce (12) meses

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003,

- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados
- Conocimiento básico de técnicas instrumentales como Absorción Atómica, Espectrofotometría infrarrojo, Espectrofotometría UV- VIS.
- Conocimiento básico en la técnica Resistencia a la Corrosión por Niebla Salina.
- Buenas prácticas de laboratorio.
- Técnicas de manipulación de muestras para análisis químicos.
- Técnicas de conservación, preservación y transporte de muestras.
- Identificación de sustancias químicas de acuerdo con los pictogramas, compatibilidad e incompatibilidades, almacenamiento.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Competencias Comportamentales.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 171 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Denominación del Cargo: Laboratorista

Rol: Laboratorista Laboratorio Físico Químicos FAGECOR

Propósito Principal:

Garantizar la confiabilidad de los resultados del laboratorio verificando el cumplimiento de los requisitos de materias primas, materiales, productos en proceso de las diferentes líneas de fabricación de la industria militar mediante el análisis fisicoquímico, de acuerdo con la documentación técnica aplicable y cumpliendo con la normatividad del sistema de Gestión Integral, así como la ejecución de ensayos a clientes internos y externos.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Obligaciones Contractuales y Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/EC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de las partes interesadas (clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento).

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Requisitos para Vinculación y Escala.

- Título tecnólogo o profesional en Química, Ingeniería Química, Química Industrial y/o carreras afines al cargo
- Experiencia profesional y relacionada, de Doce (12) meses

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 172 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación

- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados
- Conocimiento básico de técnicas instrumentales como Absorción Atómica, Espectrofotometría infrarrojo, Espectrofotometría UV- VIS.
- Conocimiento básico en la técnica Resistencia a la Corrosión por Niebla Salina.
- Buenas prácticas de laboratorio
- Técnicas de manipulación de muestras para análisis químicos.
- Técnicas de conservación, preservación y transporte de muestras.
- Identificación de sustancias químicas de acuerdo con los pictogramas, compatibilidad e incompatibilidades, almacenamiento.
- Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.

Habilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Laboratorista

Rol: Responsable Técnico Laboratorio Plásticos

Propósito Principal:

Planear, gestionar, verificar, controlar y dirigir las actividades pertinentes al laboratorio de ensayos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de la mejora continua de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Obligaciones Contractuales y Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/EC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 173 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Requisitos para Vinculación y Escala.

- Educación Título Profesional o Tecnólogo en Plásticos, Química, Química Industrial o carreras afines.
- Experiencia profesional y relacionada, de Doce (12) meses.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados
- Conocimiento básico de polímeros.
- Conocimiento en técnica de calorimetría diferencial de Barrido.
- Conocimiento básico de técnicas de ensayos en polímeros

Habilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Competencias Comportamentales.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 174 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Denominación del Cargo: Inspector

Rol: Laboratorista Laboratorio de plásticos

Propósito Principal:

Verificar el cumplimiento de requisitos de materias primas, materiales, productos en proceso, y pruebas a terceros correspondientes a materiales plásticos mediante análisis físico-mecánico y fisicoquímico de acuerdo con la documentación técnica aplicable y cumpliendo con la normatividad del sistema de gestión Integra

Responsabilidades:

Norma NTC-ISO/EC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Requisitos para Vinculación y Escala.

- Educación Título Técnico o Tecnólogo en Plásticos, Química, Química Industrial o carreras afines.
- Experiencia profesional y relacionada, de Doce (12) meses.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 175 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados
- Conocimiento básico de polímeros.
- Conocimiento en técnica de calorimetría diferencial de Barrido.
- Conocimiento básico de técnicas de ensayos en polímeros

Habilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Supervisor

Rol: Responsable Técnico Laboratorio Balísticos

Propósito Principal:

Planear, gestionar, verificar, controlar y dirigir las actividades pertinentes al laboratorio de ensayos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de la mejora continua de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Obligaciones Contractuales y Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 176 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Requisitos para Vinculación y Escala.

- Título profesional en ingeniería industrial y/o procesos industriales, mecánica, carreras a afines a las características del proceso.
- Experiencia profesional y relacionada, de doce (12) meses

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Formación.

- Conocimiento Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en validación y/o verificación de métodos.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en Herramientas estadísticas básicas.
- Aseguramiento de la calidad de resultados.
- Conocimiento en metrología dimensional o mediciones industriales.
- Conocimiento en pruebas balísticas de armas, municiones y materiales blindados.

Habilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Laboratorista

Rol: Laboratorista Laboratorio Balísticos

Propósito Principal:

Verificar el cumplimiento de requisitos de calidad de las materias primas, producto en proceso, terminado, productos para homologación y pruebas a terceros, mediante análisis físico, de acuerdo con la documentación técnica aplicable y cumpliendo con la normatividad del sistema de gestión Integral.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 177 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, Obligaciones Contractuales y Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/EC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

- Título tecnólogo o profesional en ingeniería industrial y/o procesos industriales, mecánica, carreras a afines a las características del proceso.
- Experiencia profesional y relacionada, de doce (12) meses

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en validación y/o verificación de métodos.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en Herramientas estadísticas básicas.
- Aseguramiento de la calidad de resultados.
- Conocimiento en metrología dimensional o mediciones industriales.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 178 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Conocimiento en pruebas balísticas de armas, municiones y materiales blindados.

Habilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Inspector

Rol: Técnico Laboratorio Balísticos

Propósito Principal:

Verificar el cumplimiento de requisitos de calidad de las materias primas, producto en proceso, terminado, productos para homologación y pruebas a terceros, mediante análisis físico, de acuerdo con la documentación técnica aplicable y cumpliendo con la normatividad del sistema de gestión Integral.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/EC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 179 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Título bachiller.
- Experiencia técnica y relacionada, de doce (12) meses

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en validación y/o verificación de métodos.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en Herramientas estadísticas básicas.
- Aseguramiento de la calidad de resultados.
- Conocimiento en metrología dimensional o mediciones industriales.
- Conocimiento en pruebas balísticas de armas, municiones y materiales blindados.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 180 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN

GRUPO CONTROL CALIDAD FÁBRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE

Laboratorio de Ensayo Acreditación 12-LAB-044:

Denominación del Cargo: Profesional Especializado del Laboratorio Ensayos FEXAR

Rol: Responsable Técnico Laboratorio Ensayos FEXAR

Propósito Principal: Laboratorio Ensayos FEXAR

Planear dirigir y gestionar las actividades de control y verificación de calidad, de los laboratorios de ensayo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de mejora de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025: Laboratorio Ensayos FEXAR

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034, ítem 4.1.1.1.2 Otorgamiento de autorización.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 181 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Laboratorio Ensayos FEXAR

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en validación de métodos.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en herramientas estadísticas básicas.
- Conocimiento en aseguramiento de la calidad de resultados.
- Conocimiento en confirmación de métodos.
- Conocimiento en técnicas volumétricas (titulación).

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Laboratorista del Laboratorio Ensayos FEXAR

Rol: Laboratorista Laboratorio Ensayos FEXAR

Propósito Principal: Laboratorio Ensayos FEXAR

Verificar el cumplimiento de requisitos de materias primas, materiales, productos en proceso, mediante análisis fisicoquímico, de acuerdo con la documentación técnica aplicable y cumpliendo con la normatividad del sistema de gestión Integral.

Responsabilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025: Laboratorio Ensayos FEXAR

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 182 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034, ítem 4.1.1.1.2 Otorgamiento de autorización.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Laboratorio Ensayos FEXAR

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en validación de métodos.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en herramientas estadísticas básicas.
- Conocimiento en confirmación de métodos.
- Conocimiento en técnicas volumétricas (titulación).

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Laboratorio de Calibración Acreditación 12-LAC-044:

Denominación del Cargo: Profesional del Laboratorio Calibración FEXAR

Rol: Responsable Técnico Laboratorio Calibración FEXAR

Propósito Principal: Laboratorio Calibración FEXAR

Planear dirigir y gestionar las actividades de control y verificación de calidad, del laboratorio de calibración de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de mejora de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 183 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Responsabilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/EC 17025: Laboratorio Calibración FEXAR

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034, ítem 4.1.1.1.2 Otorgamiento de autorización.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Laboratorio Calibración FEXAR

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en validación de métodos.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en herramientas estadísticas básicas.
- Conocimiento en aseguramiento de la calidad de resultados.
- Conocimiento en confirmación de métodos.
- Conocimiento en la variable de masas.
- Metrología: conceptos, sistema internacional de unidades, conversión de unidades de medición, instrumentos de medición, patrones de medida.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 184 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Técnico del Laboratorio Calibración FEXAR

Rol: Técnico Laboratorio Calibración FEXAR

Propósito Principal: Laboratorio Calibración FEXAR

Planear y gestionar las actividades de calibración y verificación de equipos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de Gestión Integral, en procura de mejora de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/EC 17025: Laboratorio Calibración FEXAR

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034, ítem 4.1.1.1.2 Otorgamiento de autorización.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 185 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Conocimiento Técnico: Laboratorio Calibración FEXAR

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en validación de métodos.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en herramientas estadísticas básicas.
- Conocimiento en aseguramiento de la calidad de resultados.
- Conocimiento en confirmación de métodos.
- Conocimiento en la variable de masas.

Metrología: conceptos, sistema internacional de unidades, conversión de unidades de medición, instrumentos de medición, patrones de medida.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Laboratorio de Ensayos y Calibración Acreditación:

Denominación del Cargo: Profesional de los Laboratorios FEXAR

Rol: Responsable de calidad Laboratorios FEXAR

Propósito Principal: Laboratorios FEXAR

Planear, dirigir y gestionar las actividades de control y verificación de calidad de los laboratorios de ensayo y calibración de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de mejorar los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025: Laboratorios FEXAR

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 186 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034, ítem 4.1.1.1.2 Otorgamiento de autorización.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Laboratorios FEXAR

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento procedimiento revisión por la dirección.
- Conocimiento procedimiento auditorías internas y externas.
- Conocimiento en herramientas estadísticas básicas.
- Conocimiento en aseguramiento de la calidad de resultados.
- Conocimiento en confirmación de métodos.
- Conocimiento en buenas prácticas de laboratorio.
- Conocimiento en procedimiento manejo de quejas y trabajos no conformes.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 187 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN GRUPO CONTROL CALIDAD FABRICA SANTA BARBARA

Laboratorio de Ensayo Acreditación 12-LAB-044:

Denominación del Cargo: Laboratorista

Rol: Responsable Técnico Laboratorio de Ensayos Físico químicos FASAB

Propósito Principal:

Planear, gestionar, organizar, integrar, verificar, dirigir y controlar actividades técnicas y administrativas en el laboratorio de Ensayos Físico Químicos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma NTC-ISO/17025 vigente y lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral, legislación, normatividad vigente y políticas de la organización; En procura de mejora de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/EC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio de Ensayos Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 vigente con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del profesional de laboratorio de Ensayos realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 vigente y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Es responsabilidad del profesional del laboratorio de Ensayos cumplir las políticas de la organización, formular y gestionar objetivos. Implementar y administrar la documentación técnica del laboratorio. Revisar los pedidos, ofertas y contratos requeridos al laboratorio. Efectuar seguimiento y control de las necesidades de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, servicios de calibración y mantenimiento maquinaria y equipo. Coordinar acuerdo con clientes. Tramitar las quejas de clientes. Dar tratamiento al trabajo no conforme. Atender auditorias, formular y tomar acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora. Administrar registros. Participar en las revisiones por la Dirección. Evaluar la competencia del personal y efectuar otorgamientos. Garantizar desempeño técnico adecuado de los equipos, patrones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 188 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

e instalaciones. Planear, ejecutar, supervisar la realización de ensayos. Asegurar la calidad de los ensayos efectuados por el laboratorio.

Es responsabilidad del profesional del laboratorio de ensayos coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Es responsabilidad del profesional del laboratorio de ensayos proponer e implantar procesos, procedimientos métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Es responsabilidad del profesional del laboratorio de ensayos, el cumplimiento del sistema de gestión integrado.

Es responsabilidad del profesional del laboratorio de ensayos que las actividades se lleven a cabo de una manera imparcial y estructurada, se debe identificar los riesgos a su imparcialidad de forma continua y se debe velar por las políticas de la confidencialidad según la NTC-ISO /IEC 17025 vigente

Es responsabilidad del profesional del laboratorio de ensayos cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Industrial y o carreras afines al cargo (Según decreto 2616 del 8 de septiembre de 1982 que reglamenta la ley 53 de 1975 sobre el ejercicio de la profesión de química).

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 189 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Requisitos Generales para la competencia de los Laboratorios Norma NTC- ISO/ IEC 17025.

- Conocimiento en seguridad en laboratorios.
- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025 vigente
- Conocimiento en herramientas de Estadística Básica.
- Conocimiento Módulos del ciclo de formación teórico-práctica de acreditación de laboratorios de ensayos y calibraciones, bajo la Norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento Teórico practico de Auditor interno NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en Gestión de la Calidad en Laboratorios de Ensayo con Certificación NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en repetibilidad y reproducibilidad para métodos de laboratorio químico y calibración.
- Conocimiento en Aseguramiento de la validez de los resultados.
- Conocimiento en metrología básica y aseguramiento metrológico.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en espectrometría de emisión atómica.
- Conocimiento en manejo de espectrómetro de emisión atómica.
- Conocimiento en validación y/o confirmación de métodos y métodos químicos (Absorción atómica espectrometría y volumétrico acido - base).
- Conocimiento formación de auditores internos en la NTC ISO/17025 vigente; fundamentos y técnicas de auditoría.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Laboratorista

Rol: Técnico laboratorio de ensayos físico químicos FASAB

Propósito Principal:

Desarrollar actividades técnicas y administrativas en el laboratorio de ensayos físico químicos de FASAB, verificando el cumplimiento de requisitos de materias primas, productos en proceso, producto terminado y análisis externos de acuerdo a los lineamientos



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 190 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

establecidos en la Norma NTC-ISO/17025 vigente, Sistema de Gestión Integral, legislación, normatividad vigente y políticas de la organización.

Responsabilidades:

Norma NTC-ISO/IEC 17025:

Es responsabilidad del Laboratorista ejecutar los ensayos de tal forma que debe mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del Laboratorista realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Es responsabilidad del Laboratorista cumplir las políticas de la organización, Implementar y administrar la documentación técnica del laboratorio. Revisar los pedidos, ofertas y contratos requeridos al laboratorio. Efectuar seguimiento y control de las necesidades de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, servicios de calibración y mantenimiento maquinaria y equipo. Coordinar acuerdo con clientes. Tramitar las quejas de clientes. Dar tratamiento al trabajo no conforme. Atender auditorias, formular y tomar acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora. Administrar registros. Participar en las revisiones por la Dirección. Evaluar la competencia del personal y efectuar otorgamientos. Garantizar desempeño técnico adecuado de los equipos, patrones e instalaciones. Planear, ejecutar, supervisar la realización de ensayos. Asegurar la calidad de los ensayos efectuados por el laboratorio.

Es responsabilidad del Laboratorista el cumplimiento del sistema de gestión integrado.

Es responsabilidad del Laboratorista que las actividades se deben llevar a cabo de una manera imparcial y estructurada, debe identificar los riesgos a su imparcialidad de forma continua y debe velar por las políticas de la confidencialidad según la NTC-ISO /IEC 17025 vigente.

Es responsabilidad del Laboratorista cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 191 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación

Requisitos Generales para la competencia de los Laboratorios Norma NTC- ISO/ IEC 17025.

- Conocimiento en seguridad en laboratorios.
- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en Estadística Básica.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento y buen manejo de espectrómetro de emisión atómica.

Otras Formaciones asociadas a la Norma NTC –ISO/ IEC 17025 vigente:

- Metodología de las 5"S"
- Fundamentos sobre responsabilidad social empresarial.
- Sistema Internacional de unidades
- Guía para la estimación de la incertidumbre.
- Entrenamiento y capacitación en preparación de muestras.
- Vocabulario internacional de Metrología.
- Conocimiento de la tecnología modo de uso o uso previsto defectos o degradaciones, materiales y sus normas.
- Interpretación de las Normas ASTM E 415, ASTM E 2209, ASTM E 1999, ASTM E 1086.
- Entrenamiento y acompañamiento en el manejo y uso del espectrómetro de emisión óptica.
- Entrenamiento y acompañamiento en la elaboración de informes.
- Entrenamiento en el análisis e interpretación de resultados, importancia de las desviaciones halladas con respecto al uso.
- Interpretación de cartas de control y estudios R&R.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 192 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Habilidades:

Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Inspector

Rol: Técnico laboratorio de ensayos físico químicos FASAB

Propósito Principal:

Desarrollar actividades técnicas y administrativas en el laboratorio de ensayos físico químicos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma NTC-ISO/IEC 17025, Sistema de Gestión Integral, legislación, Normatividad vigente y políticas de la organización.

Responsabilidades:

Norma NTC-ISO/IEC 17025:

Es responsabilidad del Inspector ejecutar los ensayos de tal forma que debe mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del Inspector realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Es responsabilidad del Inspector cumplir las políticas de la organización, Implementar y administrar la documentación técnica del laboratorio. Revisar los pedidos, ofertas y contratos requeridos al laboratorio. Efectuar seguimiento y control de las necesidades de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, servicios de calibración y mantenimiento maquinaria y equipo. Coordinar acuerdo con clientes. Tramitar las quejas de clientes. Dar tratamiento al trabajo no conforme. Atender auditorias, formular y tomar acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora. Administrar registros. Participar en las revisiones por la Dirección. Evaluar la competencia del personal y efectuar otorgamientos. Garantizar desempeño técnico adecuado de los equipos, patrones e instalaciones. Planear, ejecutar, supervisar la realización de ensayos. Asegurar la calidad de los ensayos efectuados por el laboratorio.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 193 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Es responsabilidad del Inspector el cumplimiento del sistema de gestión integrado.

Es responsabilidad del Inspector que las actividades se deben llevar a cabo de una manera imparcial y estructurada, debe identificar los riesgos a su imparcialidad de forma continua y debe velar por las políticas de la confidencialidad según la NTC-ISO /IEC 17025 vigente.

Es responsabilidad del Inspector cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Requisitos Generales para la competencia de los Laboratorios Norma NTC- ISO/ IEC 17025.

- Conocimiento en seguridad en laboratorios.
- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en Estadística Básica.
- Conocimiento en incertidumbre de medición.
- Conocimiento y buen manejo de espectrómetro de emisión atómica.

Otras Formaciones asociadas a la Norma NTC –ISO/ IEC 17025

- Metodología de las 5"S"
- Fundamentos sobre responsabilidad social empresarial.
Sistema Internacional de unidades
- Guía para la estimación de la incertidumbre.
Entrenamiento y capacitación en preparación de muestras.
Vocabulario internacional de Metrología.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 194 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Conocimiento de la tecnología modo de uso o uso previsto defectos o degradaciones, materiales y sus normas.
- Interpretación de las Normas ASTM E 415, ASTM E 2209, ASTM E 1999, ASTM E 1086.
- Entrenamiento y acompañamiento en el manejo y uso del espectrómetro de emisión óptica.
- Entrenamiento y acompañamiento en la elaboración de informes.
Entrenamiento en el análisis e interpretación de resultados, importancia de las desviaciones halladas con respecto al uso.
- Interpretación de cartas de control y estudios R&R.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Laboratorio de Calibración Acreditación 12-LAC-044

Denominación del Cargo: Técnico

Rol: Responsable técnico laboratorio de calibraciones

Propósito Principal:

Planear, gestionar, verificar, controlar y dirigir las actividades pertinentes al laboratorio de calibraciones de acuerdo a la norma NTC-ISO/IEC 17025 y lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de mejora de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 195 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Funciones claves:

- Cumplir las políticas, formular y gestionar objetivos.
- Implementar y administrar la documentación técnica del laboratorio.
- Revisar los pedidos, ofertas y contratos requeridos al laboratorio.
- Efectuar seguimiento y control de las necesidades de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, servicios de calibración y mantenimiento maquinaria y equipo.
- Coordinar acuerdo con clientes.
- Tramitar las quejas de clientes.
- Dar tratamiento al trabajo no conforme.
- Atender auditorías, formular y tomar acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora.
- Administrar registros.
- Participar en las revisiones por la Dirección.
- Evaluar la competencia del personal y efectuar otorgamientos.
- Garantizar desempeño técnico adecuado de los equipos, patrones e instalaciones.
- Realizar calibraciones.
- Asegurar la calidad de las calibraciones efectuadas por el laboratorio.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

- **Educación:** Título técnico y/o tecnólogo en metrología, técnico en mecánica industrial, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines al cargo.
- **Experiencia:** Nivel Técnico, literal E.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 196 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas básicas.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados.
- Conocimiento en seguridad en laboratorios.
- Conocimiento en metrología dimensional o mediciones industriales y/o calibración de instrumentos básicos.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Denominación del Cargo: Profesional

Rol: Técnico de calibraciones

Propósito Principal:

Desarrollar actividades técnicas y administrativas en el laboratorio de calibraciones de acuerdo a la norma NTC-ISO/IEC 17025 y lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de mejora de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 197 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Funciones claves:

- Cumplir las políticas, formular y gestionar objetivos.
- Implementar y administrar la documentación técnica del laboratorio.
- Efectuar seguimiento y control de las necesidades de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, servicios de calibración y mantenimiento maquinaria y equipo.
- Coordinar acuerdo con clientes.
- Tramitar las quejas de clientes.
- Dar tratamiento al trabajo no conforme.
- Atender auditorias, formular y tomar acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora.
- Participar en las revisiones por la Dirección.
- Garantizar desempeño técnico adecuado de los equipos, patrones e instalaciones.
- Realizar calibraciones.
- Asegurar la calidad de las calibraciones efectuadas por el laboratorio.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

- Educación: Título técnico y/o tecnólogo en metrología, técnico en mecánica industrial, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines al cargo.
- Experiencia: Nivel Técnico, literal E.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 198 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Conocimiento de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas básicas.
- Conocimiento en estimación de la incertidumbre de medición.
- Conocimiento en validación y confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados.
- Conocimiento en seguridad en laboratorios.
- Conocimiento en metrología dimensional o mediciones industriales y/o calibración de instrumentos básicos.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Laboratorios de Ensayo y Calibración Acreditación 12-LAB-044 y 12-LAC-044

Denominación del Cargo: Estadígrafo

Rol: Responsable calidad laboratorios - FASAB

Propósito Principal:

Planear, gestionar, verificar, controlar y dirigir las actividades pertinentes a los laboratorios de ensayos y calibraciones de acuerdo a la norma NTC-ISO/IEC 17025 y lineamientos establecidos por el sistema de gestión integral, en procura de la mejora continua de los procesos, orientando las actividades al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Responsabilidades: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 5. Obligaciones Contractuales y Capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Norma NTC-ISO/IEC 17025:

Es responsabilidad del personal clave del laboratorio Implementar, mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión de los laboratorios bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 con respecto a los requisitos técnicos y de gestión.

Es responsabilidad del personal de laboratorio realizar sus actividades de ensayo y de calibración de modo que se cumplan los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 y se satisfagan las necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 199 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Funciones claves:

- Cumplir las políticas, formular y gestionar objetivos.
- Implementar y administrar la documentación de gestión de los laboratorios.
- Revisar los pedidos, ofertas y contratos requeridos a los laboratorios.
- Efectuar seguimiento y control de las necesidades de materiales, maquinaria y equipo, servicios de calibración y mantenimiento maquinaria y equipo.
- Coordinar acuerdo con clientes.
- Tramitar las quejas de clientes.
- Dar tratamiento al trabajo no conforme.
- Atender auditorías, formular y tomar acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora.
- Administrar registros.
- Participar en las revisiones por la Dirección.
- Evaluar la competencia del personal.
- Garantizar desempeño técnico adecuado de los equipos, patrones e instalaciones.
- Asegurar la calidad de los ensayos y las calibraciones efectuadas por los laboratorios.

Requisitos de Educación, Experiencia, Calificación y Formación:

Educación y Experiencia: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 6. Requisitos para Vinculación y Escala.

- Educación: Título profesional en Ingeniería Industrial, Mecánica, Administración de empresas, Administración industrial y/o carreras afines al cargo.
- Experiencia: Nivel Profesional, literal C.

Calificación: Ver Instructivo para la Evaluación Supervisión y Autorización del Personal de los Laboratorios IM FC GCC IN 034.

Formación: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

Conocimiento Técnico: Ver Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 8. Formación.

- Conocimiento de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en herramientas estadísticas básicas.
- Conocimiento procedimiento revisión por la dirección.
- Conocimiento procedimiento auditorías internas y externas



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 200 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

- Conocimiento en confirmación de métodos
- Conocimiento en aseguramiento de la validez de los resultados
- Conocimiento en procedimiento manejo de quejas y trabajos no conformes.

Habilidades:

Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM OC DAP MN 003, capítulo 7. Competencias Comportamentales.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 201 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

ROL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, decretos 648 de 2017 (Capítulo 3 Sistema institucional y nacional de control interno, Artículo 17), la Oficina de Control Interno de la Industria Militar, desarrollará su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Se refiere a las actividades de rendición de cuentas, presentación de informes y manejo de información estratégica que el Jefe de la oficina de control interno, debe realizar frente al Gerente, así como aquellas relacionadas con el valor agregado del ejercicio de sus funciones al interior de la entidad en la que se desempeña.

Canales de comunicación, seguimiento continuo, rendición de informes estratégicos e interacción efectiva con el comité institucional de coordinación de control interno de la Industria Militar.

Este rol se desarrolla en las reuniones de Comité de Gerencia y de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno según la programación.

ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN.

A través de este rol la Oficina de Control Interno, debe brindar un valor agregado a la Industria Militar mediante la asesoría permanente y la formulación de recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan para la toma de decisiones frente al cumplimiento de sus objetivos y la mejora.

Recomendaciones preventivas, de mejoramiento institucional, herramientas de autoevaluación y actividades de asesoría y acompañamiento.

Para desarrollar el rol de enfoque hacia la prevención, en el plan de acción se definen actividades a través de reuniones talleres, academias y asesorías, los funcionarios de la Oficina de Control Interno dejarán registro en acta para contar con el soporte y en el caso que la actividad requiera mayor documentación, se elaborará comunicación, la cual será registrada en el Sistema de Gestión Documental implementado en la Industria Militar, Anexo 03 Informe de acompañamiento y asesoría.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 202 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO.

Teniendo en cuenta el MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión a la Oficina de Control Interno (Tercera Línea de defensa) le corresponde realizar evaluación independiente sobre la gestión del riesgo en la Industria Militar, elabora y da a conocer el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos y los resultados de la evaluación de la gestión del riesgo.

Se desarrolla aplicando herramienta para evaluar la gestión de los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar, el profesional asignado a esta actividad debe presentar informe de evaluación de la Gestión del Riesgo en los procesos implementados en la Industria Militar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El Rol de "evaluación y seguimiento" se constituye en uno de los ejes fundamentales que permite determinar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y de la gestión misma de la empresa, para su cumplimiento la Oficina de Control Interno desarrolla de manera independiente, planeada, documentada, organizada y sistemática la evaluación y seguimiento a las normas externas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores y demás documentos, definidos por la Empresa para el cumplimiento de su misión, auditorías al Sistema de Control Interno. Estas auditorías se clasifican en:

- ✓ Auditorías al Sistema de Control Interno a procesos del SGI de la Industria Militar.
- ✓ Auditorías al Sistema de Control Interno a Almacenes Comerciales y de Depósito.
- ✓ Auditorías al Sistema de Control Interno a subprocesos y actividades definidas en el plan de acción bajo este rol.

RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno es un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, es la dependencia encargada de facilitar los requerimientos a los organismos de control externo, para tal efecto y con el fin de dar cumplimiento a los plazos de aquellos informes predeterminados, cuenta con el cronograma de informes externos, cuya fuente es el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para atender la información según requerimientos de las entidades solicitantes, es importante la comunicación permanente con la Gerencia General de la Industria Militar para obtener oportunamente la información relevante y pertinente referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental SYNERGY. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 203 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

Dirigir la función disciplinaria de la institución y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones, de conformidad con la normatividad legal vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único vigente y demás normas concordantes.
2. Ejercer las funciones del proceso disciplinario de acuerdo con la normatividad legal vigente, garantizando que en cada etapa se cumpla el debido proceso y que el disciplinable sea investigado y juzgado por un funcionario diferente, competente, independiente, imparcial y autónomo.
3. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos y/o trabajadores oficiales de la Empresa.
4. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex -servidores trabajadores oficiales de la Empresa.
6. Adelantar en primera instancia los procesos verbales por faltas disciplinarias.
7. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
8. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
9. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
10. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
11. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
12. Continuar los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
13. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
14. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley Disciplinaria y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario vigente aplicable a todos los funcionarios.
15. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 204 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

16. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad disciplinaria y garantizar su actualización, difusión y capacitación.
17. Preparar y rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando asilo requieran.
18. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Presidente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
19. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría 'General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos y/o trabajadores oficiales.
20. Llevar el registro digital y físico de las sanciones disciplinarias impuestas a los empleados y/o trabajadores de la Industria Militar.
21. Notificar, comunicar y recaudar material probatorio requerido en ejercicio de sus funciones.
22. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
23. Poner en conocimiento de los organismos judiciales, de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
24. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores y/o trabajadores de la Empresa.
25. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los trabajadores oficiales de competencia de esta oficina.
26. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia, las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia.

21. CONTROL DE CAMBIOS

“Este documento modifica el Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales IM **OC DAP MN 003** - Rev. No.3: Liberado: 2020-08-18.

Se ajusta el contenido general del documento según Decreto 156 del 2022 “Modificación estructura de la Industria Militar” y Decreto 157 del 2022 “Modificación de la Planta de Personal de la Industria Militar”.

Motivo	Sección	Numeral	Página	Descripción de la modificación
Actualización	Todo el documento	N/A	N/A	Actualización General del Documento. Se cambia la codificación teniendo en cuenta el Informativo “Abreviaturas utilizadas para los documentos controlados por SGI”



Manual: IM OC GE TH MN 003	Página 205 de 205
Liberado: 2022-07-07	Número de Rev. 4
Aprobado por: VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	

MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

Motivo	Sección	Numeral	Página	Descripción de la modificación
				Pasa de Código "IM OC DAP MN 003" a Código "IM OC GE TH MN 003".