



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
División de Adquisiciones

REUNIÓN DE PROVEDORES
INDUSTRIA MILITAR
2022



<p>2000-11-22</p> <p>ISO 9001</p> <p>SC-637 1, 2, 3</p>	<p>2009-09-30</p> <p>ISO 14001</p> <p>SA 344-1, 2, 3</p>	<p>2011-02-03</p> <p>ISO 45001</p> <p>OS 396-1, 2, 3</p>	<p>2012-04-18</p> <p>ISO / IEC 27001</p> <p>SI-CER-180683</p>	<p>2008-09-01</p> <p>SIA Servicios de inspección acreditados</p> <p>EGC-063-1</p> <p>La Jagua de Ibrico</p>	<p>2015-09-15</p> <p>SIA Servicios de inspección acreditados</p> <p>EGC-093-1</p> <p>Drummond</p>	<p>2021-04-13</p> <p>Sello de sostenibilidad</p> <p>CER-SOS-21-006</p>
---	--	--	---	---	---	--

2021-11-25

Res. No CSR 0536-2021

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ COLBOG00886-1-2

2021-12-28

Operador Económico Autorizado COLOMBIA

Importador - Res. 011940
 Exportador - Res. 011941

Res. 092 del 2018

AGENDA

1. Palabras del Señor **General (RA) Ricardo Gómez Nieto**;
Presidente de la Industria Militar.
2. Intervención Subgerencia
Administrativa - Adquisiciones
3. Intervención Subgerencia
Técnica – Homologaciones
4. Intervención Oficina
Jurídica –Grupo Contratos
5. Intervención Oficina
Planeación - Gestión Integral
6. Preguntas y respuestas.

PROPÓSITO DEL EQUIPO

Gestionar con efectividad, oportunidad y calidad las adquisiciones, importaciones, exportaciones y solicitudes de entidades particulares, en el marco legal y del Sistema de Gestión Integral (SGI).



MODALIDAD Y TIEMPOS DE CONTRATACIÓN

IPO:

Modalidad de selección que precederá cuando la Industria Militar requiera la adquisición de bienes y servicios de naturaleza compleja.

En la adquisición de bienes y servicios de naturaleza compleja se tendrán como criterios de evaluación el precio y la calidad.



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR (IPO)	
ACTIVIDAD	TIEMPO EN DÍAS PROCESO DE COMPRAS
ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	10
RECEPCIÓN DEL INICIO DE PROCESO	1
APROBACIÓN DE INICIO DE PROCESO	1
APERTURA DE PROCESO	1
BASES BORRADOR	2
BASES DEFINITIVAS	5
EMISIÓN DE CONCEPTOS PRELIMINARES	2
SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	2
EMISIÓN DE CONCEPTOS DEFINITIVOS	2
ELABORACIÓN CUADRO DE EVALUACIÓN	1
TRASLADO DE EVALUACIÓN	3
RESPUESTA A OBSERVACIONES	1
JUNTA DE ADJUDICACIÓN	2
OFICIO DE ACEPTACIÓN DE OFERTAS	2
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO	2
PERFECCIÓN DEL CONTRATO (INDUMIL)	1
PERFECCIÓN DEL CONTRATO (CONTRATISTA)	1
ENTREGA DE PÓLIZA PARA LEGALIZACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL	5
SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	2
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	3
TOTAL DIAS HABILIS	49

ISI:

Modalidad de selección que procederá cuando la Industria Militar requiera la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Se entiende por subasta Inversa a la puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente entre un número plural de oferentes mediante la reducción sucesiva de precios durante un periodo de tiempo determinado.

INVITACIÓN SUBASTA A LA INVERSA (ISI)	
ACTIVIDAD	TIEMPO EN DÍAS PROCESO DE COMPRAS
ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	10
RECEPCIÓN DEL INICIO DE PROCESO	1
APROBACIÓN DE INICIO DE PROCESO	1
APERTURA DE PROCESO	1
BASES BORRADOR	2
BASES DEFINITIVAS	5
EMISIÓN DE CONCEPTOS PRELIMINARES	2
SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	2
EMISIÓN DE CONCEPTOS DEFINITIVOS	2
ELABORACIÓN CUADRO DE EVALUACIÓN	1
TRASLADO DE EVALUACIÓN Y EVENTO SUBASTA	4
RESPUESTA A OBSERVACIONES	1
JUNTA DE ADJUDICACIÓN	2
OFICIO DE ACEPTACIÓN DE OFERTAS	2
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO	2
PERFECCIÓN DEL CONTRATO (INDUMIL)	1
PERFECCIÓN DEL CONTRATO (CONTRATISTA)	1
ENTREGA DE PÓLIZA PARA LEGALIZACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL	5
SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	2
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	3
TOTAL DIAS HABILES	50

MODALIDAD Y TIEMPOS DE CONTRATACIÓN

SM:

En la selección de mercado se tendrá como única consideración para suscribir los contratos correspondientes a los precios del mercado sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, procederá para los siguientes eventos:

- Contratación de Apremio.
- Proveedor Único. Se considera que no existe pluralidad de oferentes.
- Contratos Interadministrativos.
- Servicios Profesionales.
- Servicios de apoyo a la gestión.
- La celebración de acuerdos o convenios de colaboración comercial o técnica, transferencia de tecnología y desarrollo de proyectos especiales.
- Contratación concertada.
- Contrato de Homologación.
- Contratación de materias primas homologadas.
- Contrato de servicios en relación con la disponibilidad de la capacidad instalada.
- Selección de Mercado con número limitado de oferentes.

SELECCIÓN DE MERCADO (SM)	
ACTIVIDAD	TIEMPO EN DÍAS PROCESO DE COMPRAS
ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	10
RECEPCIÓN DEL INICIO DE PROCESO	1
APROBACIÓN DE INICIO DE PROCESO	2
APERTURA DE PROCESO	1
BASES DEFINITIVAS (SOLICITUD DE OFERTA)	5
EMISIÓN DE CONCEPTOS PRELIMINARES	2
SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	2
EMISIÓN DE CONCEPTOS DEFINITIVOS	2
ELABORACIÓN CUADRO DE EVALUACIÓN	1
JUNTA DE ADJUDICACIÓN	2
OFICIO DE ACEPTACIÓN DE OFERTAS	1
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO	2
PERFECCIÓN DEL CONTRATO (INDUMIL)	1
PERFECCIÓN DEL CONTRATO (CONTRATISTA)	1
ENTREGA DE PÓLIZA PARA LEGALIZACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL	5
SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	2
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	3
TOTAL TIEMPO ACTIVIDADES	43

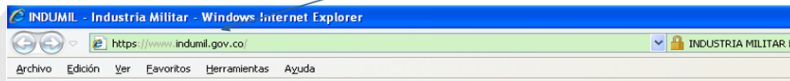
MÍNIMA CUANTÍA:

La Ley 80 Art. 39, establece el valor por el cual la entidad puede contratar; se sugiere sea en concordancia con el numeral 81.8 del Manual de contratación “ contratación de mínima cuantía”, cuando el monto del contrato sea inferior a 100 SMMLV podrá tenerse como única consideración los precios del mercado.

MINIMA CUANTIA	
ACTIVIDAD	TIEMPO EN DÍAS PROCESO DE COMPRAS
ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	10
RECEPCIÓN DEL INICIO DE PROCESO	1
APROBACIÓN DE INICIO DE PROCESO	2
APERTURA DE PROCESO	1
SOLICITUD DE OFERTA	4
EMISIÓN DE CONCEPTOS PRELIMINARES	2
SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	2
EMISIÓN DE CONCEPTOS DEFINITIVOS	2
ELABORACIÓN CUADRO DE EVALUACIÓN	1
ELABORACIÓN ORDEN DE COMPRA Y OFICIO DE ACCEPT.	1
PERFECCIÓN DE LA O.C (INDUMIL)	1
PERFECCIÓN DEL CONTRATO (CONTRATISTA)	1
ENTREGA DE PÓLIZA PARA LEGALIZACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL (SI APLICA)	3
SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	2
LEGALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	3
TOTAL TIEMPO ACTIVIDADES	36

REGISTRO DE PROVEEDORES INDUSTRIA MILITAR

1. Ingrese a la página de Indumi | www.indumil.gov.co



2. Haga clic en: **El Segundo icono (Registro de Proveedores)**



3. Diligenciar los campos en blanco

- Se deben registrar y enviar los datos personales del responsable de administrar la información del proveedor.
- Generar una contraseña que no debe olvidar para posteriores actualizaciones de datos y documentos de su empresa.
- Una vez que la persona se registró se debe autenticar digitando su número de cédula y contraseña.

Registrarse

N° Cédula:

Nombre y apellidos:

NIT del Proponente: DV:

Correo electrónico:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

La nomenclatura DV corresponde al dígito de verificación del NIT.

4. Después de generado el registro y creada la contraseña.

- Debe iniciar sesión, **sin este paso la empresa no quedará inscrita en el registro de proveedores.**
- Escriba el número de identificación y contraseña que colocó anteriormente y de clic en iniciar sesión como indica en el cuadro inferior.

Indumil Registro Proveedores

Identificación: Contraseña:

5. Al iniciar sesión debe diligenciar todos los campos que aparecen en el formato, cada vez que registre información se debe dar clic en modificar.

Indumil Registro Proveedores

Representados Fabricantes Productos Documentos Contraseña Subastas Datos generales | Cerrar sesión

Modificar Proponente

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Identificación proponente: 860222111 - Dígito Verificación: 2 Documento identificación: NIT

Razón social: PLASTICOS TITAN LTDA Ciudad: BOGOTÁ (COLOMBIA)

Dirección principal: Ciudad de la sucursal: BOGOTÁ (COLOMBIA)

Apartado aéreo: Naturaleza Jurídica: Persona Jurídica Persona Natural

Otra configuración jurídica:

Configuración jurídica: Compañía Limitada

Tipo: Proveedor de bienes y servicios

DOCUMENTOS DE LA EMPRESA

R.U.P No. inscripción: 41564211 Fecha inscripción R.U.P.: 19/06/2018

Fecha vencimiento R.U.P.: 29/09/2018 Cámara de comercio: BOGOTÁ

Escritura pública No.: 2320 Fecha escritura pública: 21/01/1981

Notaría: 51 Ciudad notaría: BOGOTÁ (COLOMBIA)

Matrícula mercantil (MM): 0230000 Fecha renovación (MM):

Fecha vencimiento (MM): 14/11/2018 Número de inscripción: 96978

Fecha duración sociedad: Fecha expedición certific.: 16/05/2014

Fecha venc. certificado: 04/12/2019 Número de empleados: 10

Total activos: 2.111.111 Vigencia como proveedor: <No es proveedor de INDUMIL>

Correo electrónico: pedro_go@hotmail.com Dirección internet: http://www.plasticositan.com.co

Clasificación: Fabricante Representante y/o Apoderado Distribuidor y/o Comercializador Consultor Constructor Prestador de servicios

Tecnología: Mecanizado Troquelado Cajas plegadizas Inyección en plástico Extrusión en plástico Soplado en plástico Cajas de cartón corrugado

6. Diligenciar el(los) teléfono(s) y representante(s).

Nuevo Teléfono

Número teléfono: Tipo teléfono: Fijo Ciudad: -Seleccione ciudad-

Nuevo Representante

Documento Identificación: Nombre y apellidos:

Clase Documento: Cédula Lugar de expedición: -Seleccione ciudad-

Cargo: Tipo: Representante

Ciudad Domicilio: -Seleccione ciudad- Dirección Domicilio:

Correo electrónico: Número teléfono:

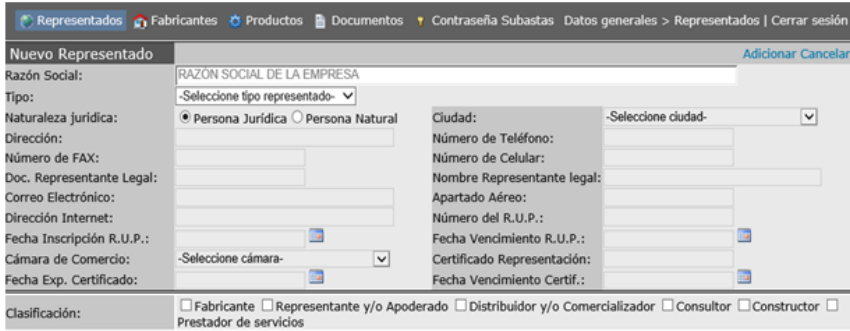
Número celular: Número fax:

www.indumil.gov.co © 2018 2:55:50 p.m.

7. Luego ingresar los datos según correspondan a la empresa.

Representados Fabricantes Productos Documentos Contraseña Subastas Datos generales | Cerrar sesión

8. Representados. (debe ser diligenciado por la empresa que tenga algún tipo de representados ya sean Nacional o Importados).



Nuevo Representado Adicionar Cancelar

Razón Social: RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

Tipo: -Seleccione tipo representado-

Naturaleza jurídica: Persona Jurídica Persona Natural Ciudad: -Seleccione ciudad-

Dirección: Número de Teléfono: Número de Celular:

Número de FAX: Número de Celular:

Doc. Representante Legal: Nombre Representante legal:

Correo Electrónico: Apartado Aéreo:

Dirección Internet: Número del R.U.P.:

Fecha Inscripción R.U.P.: Fecha Vencimiento R.U.P.:

Cámara de Comercio: -Seleccione cámara- Certificado Representación:

Fecha Exp. Certificado: Fecha Vencimiento Certif.:

Clasificación: Fabricante Representante y/o Apoderado Distribuidor y/o Comercializador Consultor Constructor Prestador de servicios

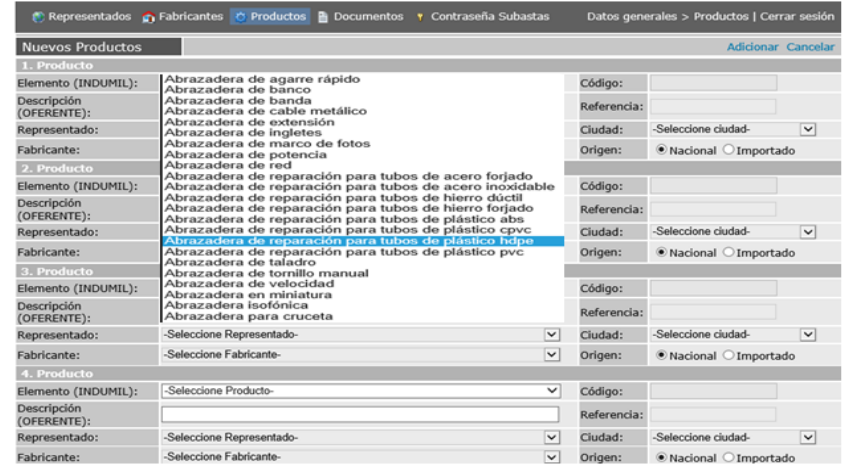
9. Fabricantes. (debe ser diligenciado por la empresa que sea fabricante ya sean Nacional o Importados).



N°	Razón Social	NIT	DV	Fecha Representación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Notas: Cuando el fabricante es nacional es importante incluir el NIT mientras que el extranjero no es indispensable. En la casilla NIT no se debe incluir el dígito de verificación del NIT, debe ir en la casilla DV. Se puede registrar hasta 5 fabricantes al tiempo.

10. Productos. (debe ser diligenciado por la empresa que no sea fabricante y que sea distribuidora de los elementos que aparecen al seleccionar el producto).



Nuevos Productos Adicionar Cancelar

1. Producto

Elemento (INDUMIL): Abrazadera de agarre rápido Código:

Descripción (OFERENTE): Abrazadera de banco Referencia:

Representado: Abrazadera de cable metálico Ciudad: -Seleccione ciudad-

Fabricante: Abrazadera de extensión Origen: Nacional Importado

Abrazadera de ingletes

Abrazadera de marco de fotos

Abrazadera de potencia

Abrazadera de red

2. Producto

Elemento (INDUMIL): Abrazadera de reparación para tubos de acero forjado Código:

Descripción (OFERENTE): Abrazadera de reparación para tubos de acero inoxidable Referencia:

Representado: Abrazadera de reparación para tubos de hierro dúctil Ciudad: -Seleccione ciudad-

Fabricante: Abrazadera de reparación para tubos de plástico abs Origen: Nacional Importado

Abrazadera de reparación para tubos de plástico cpvc

3. Producto

Elemento (INDUMIL): Abrazadera de reparación para tubos de plástico hdpe Código:

Descripción (OFERENTE): Abrazadera de reparación para tubos de plástico pvc Referencia:

Representado: -Seleccione Representado- Ciudad: -Seleccione ciudad-

Fabricante: -Seleccione Fabricante- Origen: Nacional Importado

4. Producto

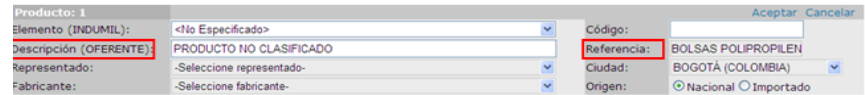
Elemento (INDUMIL): -Seleccione Producto- Código:

Descripción (OFERENTE): Referencia:

Representado: -Seleccione Representado- Ciudad: -Seleccione ciudad-

Fabricante: -Seleccione Fabricante- Origen: Nacional Importado

10.1 Cuando la empresa que esta diligenciando el formulario, posea nuevos productos o estos no se encuentren en los suministrados en la lista, se puede escribir en el campo de **Descripción PRODUCTO NO CLASIFICADO** y en campo de **Referencia** se coloca el producto que la empresa ofrece como lo indica la siguiente imagen.



Producto: 1

Elemento (INDUMIL): <No Especificado> Código:

Descripción (OFERENTE): PRODUCTO NO CLASIFICADO Referencia: BOLSAS POLIPROPILLEN

Representado: -Seleccione representado- Ciudad: BOGOTÁ (COLOMBIA)

Fabricante: -Seleccione fabricante- Origen: Nacional Importado

Nota: Es importante diligenciar estos campos, ya que al momento de iniciarse una licitación, el área encargada mirará las empresas que cumplan con los requisitos para invitarlas a participar en los procesos.

11. Documentos. Plataforma para anexar todos los documentos correspondientes a la entidad.

Representados Fabricantes Productos Documentos Contraseña Subastas Datos generales > Documentos Cerrar sesión		
Cargar lista de documentos solicitados		
	Documento Solicitado	Documento Anexo
Registrar Documento	Certificado de existencia y representación legal, para el proveedor nacional, acompañado de la copia del documento de identidad del Representante Legal (Cédula y/o pasaporte) y sus suplentes.	Ver Documento
Registrar Documento	Documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar propuestas, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. (para los proveedores extranjeros).	No hay documento
Registrar Documento	Certificado de renovación de la matrícula mercantil.	No hay documento
Registrar Documento	Poder y/o Autorización del fabricante para comercializar los productos ofertados.	No hay documento
Registrar Documento	Balance General, al corte del último ejercicio contable, certificado, dictaminado y clasificados en: activo corriente, activo total, pasivo corto plazo, pasivo total y patrimonio.	No hay documento
Registrar Documento	Estado de Resultados (al corte del último ejercicio contable, certificado y dictaminado)	No hay documento
Registrar Documento	Notas a los Estados Financieros del último ejercicio contable	No hay documento
Registrar Documento	Fotocopia de la tarjeta profesional del Contador Público que suscribe los estados financieros	No hay documento
Registrar Documento	Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público, expedido por la Junta Central de Contadores que suscribe los estados financieros	No hay documento
Registrar Documento	Dictamen de los Estados Financieros	No hay documento
Registrar Documento	Fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal que suscribe los estados financieros	No hay documento
Registrar Documento	Certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores que suscribe los estados financieros	No hay documento
Registrar Documento	Declaración juramentada mediante la cual el Representante Legal de la firma, certifica no estar obligado a tener revisor fiscal (si hubiere lugar)	No hay documento
Registrar Documento	Balance General (apostillado o consularizado y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia)	No hay documento
Registrar Documento	Estado de Resultados (apostillado o consularizado y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia)	No hay documento
Registrar Documento	Balance General (traducido al español y convertido a la moneda funcional colombiana, indicando la tasa de conversión, firmado por el Representante Legal Colombiano y Contador Público colombiano y clasificados en: activo corriente activo total, pasivo corto plazo, pasivo total y patrimonio.	No hay documento
Registrar Documento	Estado de Resultados (traducido al español y convertido a la moneda funcional colombiana, indicando la tasa de conversión, firmado por el Representante Legal Colombiano y Contador Público colombiano)	No hay documento
Registrar Documento	Cuando la entidad proponente sea un Gobierno Extranjero o alguna Entidad Estatal Extranjera del orden nacional, no requerirá presentar los estados financieros siempre y cuando se anexe una carta emitida por el Representante Legal del oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual conste que esta sociedad no está obligada por Ley a emitir los documentos financieros requeridos (la cual deberá estar apostillada o consularizada y visada por el ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia) documento que deberá ser aportado con el cumplimiento de las formalidades previstas en la ley colombiana para la oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el extranjero, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de procedimiento civil y demás normas vigentes.	No hay documento

11.1 Para cargar cualquier documento se da clic en Registrar Documento.

Representados Fabricantes Productos Documentos Contraseña Subastas Datos generales > Documentos Cerrar sesión		
Cargar lista de documentos solicitados		
	Documento Solicitado	Documento Anexo
Aceptar Cancelar	Certificado de existencia y representación legal, para el proveedor nacional, acompañado de la copia del documento de identidad del Representante Legal (Cédula y/o pasaporte) y sus suplentes.	<input type="radio"/> Mantener documento <input type="radio"/> Eliminar documento <input checked="" type="radio"/> Cargar documento <input type="button" value="Examinar..."/>
Registrar Documento	Documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar propuestas, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. (para los proveedores extranjeros).	No hay documento

Nota: en el primer documento a registrar se carga el certificado de cámara y comercio junto con la cédula del representante en un solo archivo PDF, ya que si se hace por aparte se borra el primer documento que se cargó.

Para guardar el archivo se da clic en Aceptar, como lo muestra la imagen anterior.

Así mismo se debe repetir el proceso para cargar los demás documentos.

Después de realizar todo este proceso, es necesario que el proveedor se comunique con el teléfono 220 78 00 Ext. 1433 para verificar que quedó bien inscrito y registrado en el Directorio de Proveedores.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Verifique la calidad de los equipos utilizados para la ejecución del contrato.

Verifique el reintegro de equipos, documentos, herramientas, materiales y/o elementos suministrados al contratista (si aplica).

Solicite apoyo profesional en caso que se requiera de conocimientos especializados.

Cuando la calidad de los bienes y/o servicios contratados no cumplan con lo estipulado en el contrato, verifique que el área de calidad genere el respectivo Reporte de **No Conformidad**.

Apruebe o rechace oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y/o servicios.

Suscriba el acta de recibo parcial, final o técnico administrativa de manera oportuna (inmediata).

Solicite al contratista la realización de las pruebas necesarias para verificar dicha calidad.

Estudie y decida las propuestas de ejecución alternativa presentadas por los contratistas.

VERIFIQUE LA CALIDAD DE LOS BIENES Y / O SERVICIOS CONTRATADOS

1

Carpeta del contrato radicado para inicio de liquidación por parte de la DAD – Control y Ejecución

2

Verificación del Informe Final y Control de Pagos (Balance)

3

Proyección Acta de Liquidación

6

Firmas internas de la Industria Militar

- ✓ Supervisores del contrato
- ✓ Abogados de la Industria Militar
- ✓ Líder DAD – Control y Ejecución
- ✓ Jefe de la DAD
- ✓ Subgerente Financiero
- ✓ Subgerente Administrativo
- ✓ Presidencia

5

Se envía el Acta de Liquidación al contratista para su revisión, firma y radicado

4

Se envía a revisión de:

- ✓ Líder DAD – Control y Ejecución
- ✓ Líder Abogado Liquidación Contratos
- ✓ Asesora Jurídica Subgerencia Administrativa
- ✓ Asesora Jurídica de la Presidencia

7

- ✓ Cargue del Acta de Liquidación al sistema SYNERGY
- ✓ Devolución física del Acta de Liquidación con su expediente físico a la DAD – Control y Ejecución

8

Elaboración de informes:

- ✓ Informe mensual de los contratos liquidados por parte de la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Financiera
- ✓ Informe Semanal reportado a la Presidencia

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

1

“Proceso de **verificación** en laboratorio y/o proceso que realiza INDUMIL basándose en un documento técnico vigente a una muestra de un material que entrega una empresa ” para asegurar la compatibilidad de dicho material/muestra dentro de los requerimientos productivos

Se homologa el material por cada una de las fábricas.

2

Desarrollo proveedores materias primas

Proceso de búsqueda, visitas y evaluación de instalaciones de proveedores de materias homologables.

Participación de nuevos proveedores en procesos licitatorios, en cuanto a materiales.



1

Identificación de materiales que requieren iniciar procesos de homologación

- Listado Materiales Homologables
- Necesidades a mediano y largo plazo
- Solicitudes de fábrica por cambios en proceso de producción

2

Búsqueda de Proveedores

- Contacto proveedores potenciales
- Interés de proveedores por homologar productos

3

Solicitud Inicio Proceso de Homologación

- Envío de comunicación dirigida al Presidente de INDUMIL manifestando el interés de homologar uno o varios materiales al correo electrónico indumil@indumilgov.co o en físico.

4

Autorización de entrega de muestra e inicio de proceso de homologación

- Confirmar que el material es homologable
- Confirmar disponibilidad en fábricas para la homologación de los materiales
- Elaborar y enviar Oficio de Autorización de inicio de Homologación. (material, cantidad, lugar de entrega, etc.)

5

Entrega de Muestra

- Deberá ser entregada en Oficinas Centrales (OC) o lugar acordado, con previa coordinación con el profesional del área de Homologaciones.
- La muestra deberá venir con la remisión del material (donde se informe fabricante, país de origen, cantidad entregada), Ficha Técnica, Hoja de Seguridad, Certificado de Calidad.



6 Envío de Muestra a Fábrica

- Verificación de la documentación
- Codificación de la muestra
- Coordinación de envío y recepción en fábrica
- Generación de Requerimientos de Homologación en Synergy.

7 Trámite de Muestra en Fábrica

- Recepción de la muestra
- Envío de muestra a laboratorio para verificación de características
- Envío de muestra a proceso para verificar su comportamiento
- Recopilación de información de laboratorio y proceso para la emisión del concepto de Homologación
- Envío el concepto de Homologación a SGT – Área de Homologaciones

8 Informar Resultados al Proveedor

- Recibir concepto enviado por la fábrica a través de la Respuesta de Homologación en Synergy
- Elaboración de oficio de comunicación de resultados al proveedor (debe incluir representante, fabricante, país de origen, documento técnico sobre el cual se otorga la homologación)
- Envío por correo electrónico al proveedor el oficio escaneado





Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

Para tener en cuenta

- Los costos de la homologación los asume el proveedor.
- Los tiempos de la homologación **NO** son estándares, dependen de:
 1. La disponibilidad en la línea de producción
 2. De los materiales a los que tenga lugar hacer la combinación
 3. La maduración del producto final.
- La vigencia de la homologación depende de cambios en el documento técnico.
- El proveedor debe estar en la disposición de recibir visita de Indumil para validar las instalaciones y puntos evaluados en el desarrollo de proveedores.
- Es potestad de Indumil la autorización de entrega de documentación técnica a proveedores.
- Es responsabilidad del proveedor comunicar a Indumil, los cambios presentados en razón social, cambio de tipo de sociedad, o liquidación y cierre de la empresa.



REQUISITOS LEGALES ESTUDIOS PREVIOS

Garantías admisibles

Para la seriedad de la oferta y cumplimiento de las obligaciones contractuales:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Garantía bancaria
3. Carta de crédito standby, la garantía debe encontrarse firmada por el representante legal del garante y del tomador u otorgante.

Participación madres cabeza de familia:

1. Cabildos indígenas, asociaciones de autoridades tradicionales indígenas, consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993:
2. Registro único de proponentes – verificar sanciones

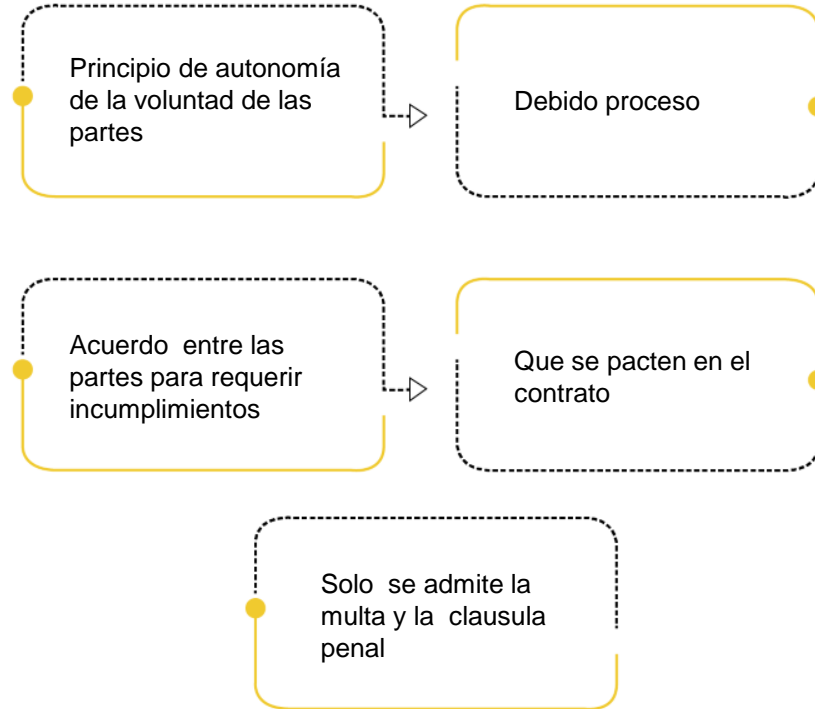
EXPEDICIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES

Problemas presentados:

1. Sin firma del contratista.
2. Registran vigencia en el amparo de calidad, debiendo señalar la nota de vigencia.
3. Demoras en la entrega de la póliza para legalizar el contrato.
4. Los valores no se encuentran ajustados al contrato.
5. La expedición de la póliza no se anexa a nombre de entidades publicas con régimen privado - contratación.
6. No se incorpora el número del contrato a la garantía.
7. Cuando se amparan las prorrogas o modificaciones y no especifica qué se ampara en la prorroga o adición.



REGIMEN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL



PROCESO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Las partes convienen la forma de requerir el incumplimiento total o parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista; previo agotamiento del procedimiento contenido en el contrato

PROCEDIMIENTO

Para efectos de la activación de las cláusulas de incumplimiento, LA INDUSTRIA MILITAR, dentro de los cinco (5) días siguientes al conocimiento del posible incumplimiento (total o parcial) informado por el supervisor del CONTRATO, comunicará por escrito de tales circunstancias al CONTRATISTA, para lo cual se le concede cinco (5) días hábiles para presentar las explicaciones correspondientes debidamente sustentadas y documentadas.

Presentadas las explicaciones dentro del tiempo señalado, se analizarán circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y se responderá por la entidad la aceptación o no de las mismas.

Si las explicaciones entregadas, no resultan satisfactorias por tratarse de hechos, eventos o conductas previsibles o imputables al CONTRATISTA y que, por ende, no obedecen a condiciones de fuerza mayor o caso, INDUMIL podrá continuar con el cobro Jurídico.

El incumplimiento y trámite a reclamación judicial no releva al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

ESTRUCTURA SISTEMA DE GESTION INTEGRAL



- **Sistema de gestión anti soborno.**
En implementación

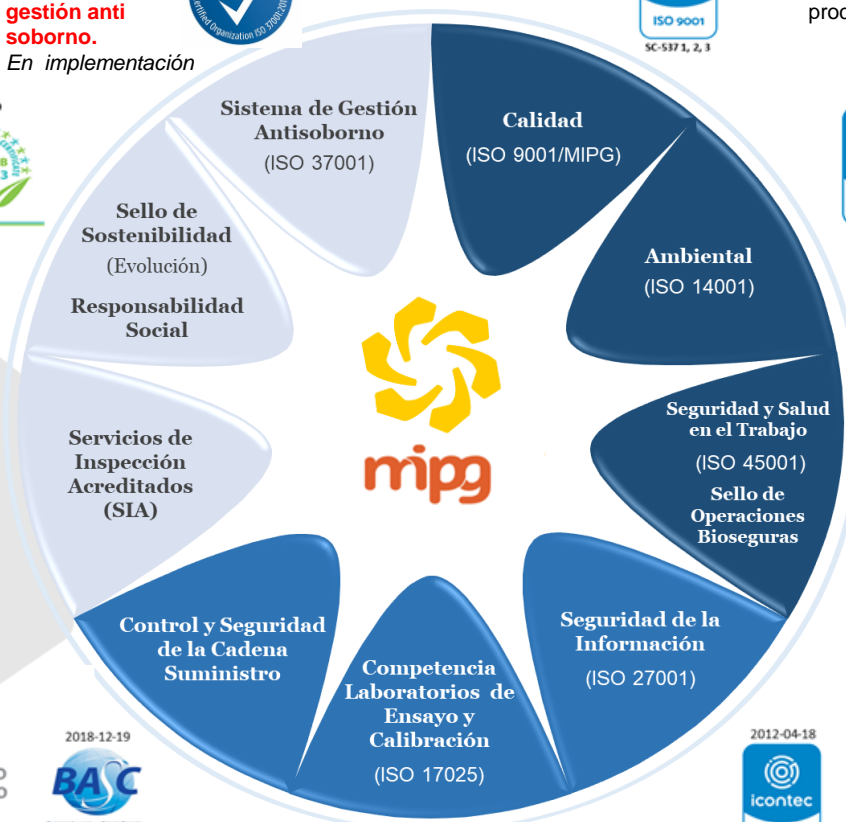


- Cumplir las expectativas del cliente.
- Estandarización de procesos.

- Prácticas enfocadas a la responsabilidad social y sostenibilidad.



- Responsabilidad con el medio ambiente.



- Servicio de Inspección Acreditados en el cumplimiento de disposiciones legales en La Jagua de Iberico y Drummond.



- Prevención de lesiones y problemas de salud en el trabajo.
- Aplicación protocolos de Bioseguridad.

- Seguridad en Cadena de suministros.
- Prevenir riesgos: Lavado de activos, contrabando, tráficos de armas, financiación del terrorismo, otros.



NTC-ISO/IEC 17025:2017
12-LAC-044



NTC-ISO/IEC
17025:2017
12-LAB-044



- Gestiona la seguridad de la información.
- Confidencialidad – Integridad – Disponibilidad.

- Confiabilidad resultados de ensayos y calibraciones.



Política Gestión Integral



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa



POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

Innovar y suministrar bienes y servicios acorde con la misión institucional, con la calidad y oportunidad requeridos, aumentando la confianza y satisfacción de los grupos sociales objetivo, mediante:

- El uso racional de los recursos;
- El cumplimiento de las leyes y la normatividad vigente;
- El Código de Ética, Integridad y Conducta y
- El Sistema de Gestión Integral.

Impactando en los resultados y gestionando los cambios que permitan superar permanentemente las metas y desafíos a través del compromiso con:

- La gestión integral de los riesgos y las oportunidades,
- El cumplimiento de los sistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo (SST), seguridad de la información, competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, control y seguridad de la cadena de suministro, la gestión antisoborno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la responsabilidad social empresarial.

Mediante el mejoramiento continuo del SGI, dinamizar la excelencia empresarial con fundamento en:

- La misión, visión, políticas institucionales;
- Los principios y valores organizacionales;
- La prohibición de la corrupción y el soborno;
- La prevención de las actividades ilícitas;

Código: IM OC OFP CP 001

Número de Revisión: 14

Liberado: 2022-05-06

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.

- La protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación y la mitigación y adaptación al cambio climático;
- Condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo, a través de la identificación, evaluación, control y eliminación de los peligros y reducción de los riesgos para la SST;
- La facilitación de los mecanismos y los canales oficiales de comunicación para la consulta, participación y generación de reportes en buena fe, tanto de los colaboradores, grupos de valor y partes interesadas, en un ambiente de confianza y sin temor a represalias;
- El fomento del crecimiento del capital intelectual y humano para hacer personas integrales y comprometidas con el desarrollo sostenible de la organización, en el marco de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para así contribuir a los propósitos fundamentales del estado.

El oficial de cumplimiento o quien haga sus veces tendrá la total autoridad e independencia para el tratamiento de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a su cargo, asociadas al SGI.

El incumplimiento de la presente política dará lugar a los procesos administrativos y/o disciplinarios internos pertinentes y el traslado a los organismos de vigilancia, control y/o jurisdiccionales correspondientes cuando así se requiera.

General (RA) RICARDO GÓMEZ NIETO
Presidente de la Industria Militar

Código: IM OC OFP CP 001

Número de Revisión: 14

Liberado: 2022-05-06

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental



ANTECEDENTES



NTC ISO 37001:2017



SECRETARÍA DE
TRANSPARENCIA PRESIDENCIA

RITA: Red Interinstitucional de
Transparencia
PACO: Portal Anti-Corrupción



Decreto 1499 de 2017



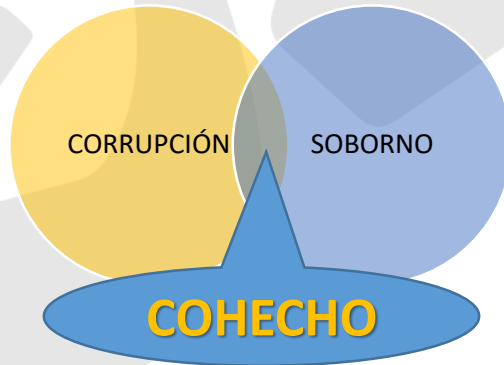
Ley 2195 de 2022

Corrupción

La corrupción consiste en el **abuso de posiciones de poder o de confianza**, para el **beneficio particular** en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

Transparencia por Colombia. (2022). Recuperado de <https://www.transparenciacolombia.org.co>. párr.1.

Soborno



Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

NTC ISO 37001(2017). Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: Colombia: ICONTEC, (2017,04-19). p. 8.

OBJETIVOS GENERALES SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

Prevenir actuaciones o comportamientos que violen la normativa legal vigente o sean percibidos por las partes interesadas como éticamente no aceptables.

Establecer planes de contingencia para tratar los riesgos de soborno.

Formar y sensibilizar a los servidores y partes interesadas acerca de los riesgos de soborno y mecanismos de respuesta establecidos por la institución.

Antisoborno y su aplicación en la institución.

Establecer canales para denuncia (línea ética).

Incluir en la relaciones contractuales cláusulas Antisoborno.

EN INDUMIL NO SE ACEPTA LA CORRUPCIÓN NI EL SOBORNO

Línea ética Indumil

INDUMIL cuenta con los siguientes canales para recibir sus denuncias:

Línea Nacional gratuita: 018000912986

Correos electrónicos: soytransparente@indumil.gov.co

denunciacorrupcion@presidencia.gov.co

www.indumil.gov.co/línea-ética/

**¡Interponer denuncias ante la Industria Militar a través de cualquiera de sus medios,
NO TIENEN NINGÚN COSTO y no genera represalias!**

Las acusaciones formuladas al presentar una queja por los canales dispuestos, no generan responsabilidad disciplinaria o de cualquier otra índole para quienes fueren señalados como presuntos implicados, en razón a que toda persona se presume inocente mientras no sea declarada culpable mediante el fallo debidamente ejecutoriado, conforme lo disponen los artículos 29 de la Constitución Nacional y 9° de la ley 734 de 2002.



PRODUCTOS MILITARES

VER PRODUCTOS

LÍNEA ÉTICA

Indumil > Línea Ética

¿Qué es la Línea Ética?

Es un mecanismo que atiende reportes de actividades que sean contrarias a las dispuestas por la Ley y al Código del Buen Gobierno, conductas que atenten contra los derechos humanos y comportamientos inapropiados o indeseables dentro de la Industria Militar. En todo el proceso se mantiene la confidencialidad, garantizando absoluta reserva desde el inicio hasta el final del caso. Cualquier funcionario(a) y/o tercero(a) relacionado(a) con Industria Militar, puede hacer su reporte a través de la Línea Ética.

* La Línea Ética de la Industria Militar, está disponible solo para atender denuncias y no para temas relacionados con productos y servicios y/o información diferente.

¿Qué situaciones se pueden reportar por la Línea Ética?

- Uso indebido de la información confidencial.
- Apropiación o uso indebido de los bienes de la compañía.
- Prácticas comerciales en contra de los intereses de la Compañía.
- Abuso de las condiciones, funcionario o colaborador de la Compañía para beneficio propio.
- Notificación de actividades sospechosas de lavado de dinero, narcotráfico o cualquier acto ilícito.
- Situaciones de conflicto de intereses.
- Aceptar regalos, favores, invitaciones, viajes, pagos y en general prebendas que puedan influir en sus decisiones de negocios y operaciones, en beneficio directo o indirecto de quien la concede.

NUESTRO CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El código de integridad de la Industria Militar es la guía principal para orientar nuestras acciones y definir la manera en la que debemos actuar en el desempeño de las funciones y actividades asignadas bajo los principios éticos, de integridad, transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD



CANALES ALTERNOS

También contamos con los siguientes canales para recibir sus denuncias.

- Línea Nacional gratuita: 018000912986
- Correo electrónico: soytransparente@indumil.gov.co denunciacorrupcion@presidencia.gov.co

ENLACES INTEROPERABLES:

- <https://www.indumil.gov.co/portal-anticorrupcion-colombiana/>
- https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Denuncia.page
- <https://denuncie.contraloria.gov.co/sipar/>
- <https://adenunciar.policia.gov.co/adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2fadenunciar%2f>

RETOS

- § Articular los esfuerzos entre INDUMIL con sus Grupos de Interés y aliados estratégicos que garanticen la seguridad en las cadenas de suministros.
- § Liderar dentro de cada proceso las acciones necesarias para identificar posibles riesgos de corrupción y soborno, que desde el ejercicio propio de las funciones y obligaciones, puedan impactar el desarrollo normal de nuestras operaciones.
- § Establecer los controles Financieros y No Financieros, necesarios sobre las causas que generan estos riesgos.
- § Lograr el compromiso de Líderes y Funcionarios en cada uno de los procesos, con la administración y gestión de los riesgos, con fundamento en el liderazgo, transparencia, integridad y mejora continua de nuestros procesos.

Invitamos a nuestros aliados estratégicos y demás partes
interesadas para que nos acompañen en

Nuestro compromiso CERO corrupción NO al Soborno

El mejor regalo que nos pueden dar siempre será la entrega oportuna de los productos y servicios con la mejor calidad, así nos ayudan en el cumplimiento de nuestros Objetivos.

REUNION DE PROVEEDORES DE LA INDUSTRIA MILITAR 2022



REUNION DE PROVEEDORES DE LA INDUSTRIA MILITAR 2022



REUNION DE PROVEEDORES DE LA INDUSTRIA MILITAR 2022





Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

INDUSTRIA MILITAR GRACIAS