



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS
CIVILES Y NO UNIFORMADOS**

**CÓDIGO: IM OC GE TH MN 002
REVISIÓN N° 5
FECHA DE LIBERACIÓN: 2022-07-08**



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 2 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

INDICE

PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO Y ALCANCE	7
2. EXCLUSIONES DEL MANUAL.....	7
3. DEFINICIONES	7
4. ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA INTERNA DE INDUMIL.....	9
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	10
6. FUNCIONES GENERALES DE LA INDUSTRIA MILITAR	11
7. RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL MANUAL.....	12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS.....	19
9. DECRETO QUE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE EMPLEOS PÚBLICOS.....	31
10.CONTROL DE CAMBIOS Y ANEXOS	34
10.1 CONTROL DE CAMBIOS.....	34
10.2 ANEXOS	34



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 3 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 157 DE 2022

28 ENE 2022

Por el cual se modifica la planta de personal de la Industria Militar- INDUMIL

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1996, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

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.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Supresión de empleos. Suprimir de la planta de personal de la Industria Militar - INDUMIL, los siguientes cargos:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (Uno)	Gerente General de Entidad Descentralizada vinculada al Sector Defensa	1-2	21
4 (Cuatro)	Subgerente de Entidad Descentralizada vinculada al Sector Defensa	1-2-1	18



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 4 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

PRESENTACIÓN

Este documento compila el Manual Específico de Funciones y Competencia de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles no Uniformados, constituyéndose en un instrumento que describe el nivel, la denominación del cargo, el grado, el número de cargos, la formación académica, la experiencia, el propósito principal del cargo, las funciones esenciales, las competencias comportamentales y las competencias funcionales de los cargos pertenecientes a los empleados públicos de la Industria Militar, 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.

La creación del manual siguió de manera estricta las orientaciones y disposiciones suministradas por Ministerio de Defensa Nacional, en la resolución 3135 del 30 de junio de 2011 “por la cual se establecen las competencias funcionales aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones”, resolución 1003 del 28 de febrero de 2012 “Por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, y se dictan otras disposiciones”, la resolución 6815 del 31 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1003 del 28 de febrero 2012”, el decreto 989 del 2020 “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial” y el decreto 1877 de 2021 “Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”.



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 5 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

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 Específico de Funciones y Competencia de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles no Uniformados, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer los requisitos, funciones y competencias laborales de los empleos públicos 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 y área a liderar.

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.

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.

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.

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 documento 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 del personal para definir las acciones de selección, inducción, capacitación, y acuerdos de gestión de los empleos públicos en la Industria Militar.



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 6 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

La Vicepresidencia Corporativa a través de la Gerencia de Talento Humano será responsable de las modificaciones, actualizaciones y correcciones que se realizarán al manual específico de funciones y competencia de los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados, así como del aseguramiento de su cumplimiento en el ingreso, cuando la Presidencia lo disponga.

Este manual contiene los objetivos, alcance, definiciones, direccionamiento estratégico, fichas de descripción de funciones y copia del decreto que establece la planta de los empleos públicos de la Industria Militar siendo la documentación necesaria para cumplir con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Defensa Nacional.

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 7 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir los requisitos, funciones y competencias laborales; así como los requerimientos de educación y experiencia de los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Industria Militar

Este documento aplicará a los empleados públicos de la Industria Militar, por lo tanto, el manual contiene las fichas de descripción de funciones y competencias de los cargos las cuales permiten adecuar y asignar el personal idóneo y entrenado para la administración y realización de la labor.

2. EXCLUSIONES DEL MANUAL

El presente manual no aplica para los cargos de trabajadores oficiales, personal en comisión, aprendices, pasantes y asesores por contratos de prestación de servicios profesionales.

3. DEFINICIONES

Competencia	Es la capacidad o idoneidad para realizar una tarea, en virtud de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes. - Registrar las competencias asociadas a la familia(s) de cargos que hayan sido asociadas al empleo en el numeral anterior, teniendo en cuenta el nivel jerárquico al que pertenece y conforme lo establecido en la Resolución No. 3135 del 30 de junio de 2011.
Competencias Comportamentales	Son las actitudes, valores, intereses y motivaciones con los que la persona cumple con sus funciones.
Criterios de desempeño	Es la descripción del resultado obtenido en el desempeño laboral; permite establecer si la persona alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia. Se redacta refiriéndose a un resultado e incluyendo un enunciado evaluativo sobre ese resultado, los bienes de propiedad de la entidad se controlan y se entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.
Evidencias	Es el conocimiento, registro de desempeño y productor asociado al empleo que permite valorar mediante información verificable del funcionario, la presencia de la competencia de acuerdo con los criterios de desempeño establecidos para cada una de las competencias funcionales. Los criterios de desempeño funcionales. Los criterios de desempeño asociados a las competencias asignadas al empleo constituyen el elemento básico para evaluar las evidencias del perfil de competencias del mismo, frente a las condiciones particulares de cada funcionario. - Registrar los productos, características de desempeño y conocimientos asociados al empleo, que permitan valorar mediante información verificable del funcionario, la presencia de la competencia, de acuerdo con los criterios de desempeño establecidos para cada una de las competencias funcionales y según las familias de cargos asociadas al empleo.



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 8 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

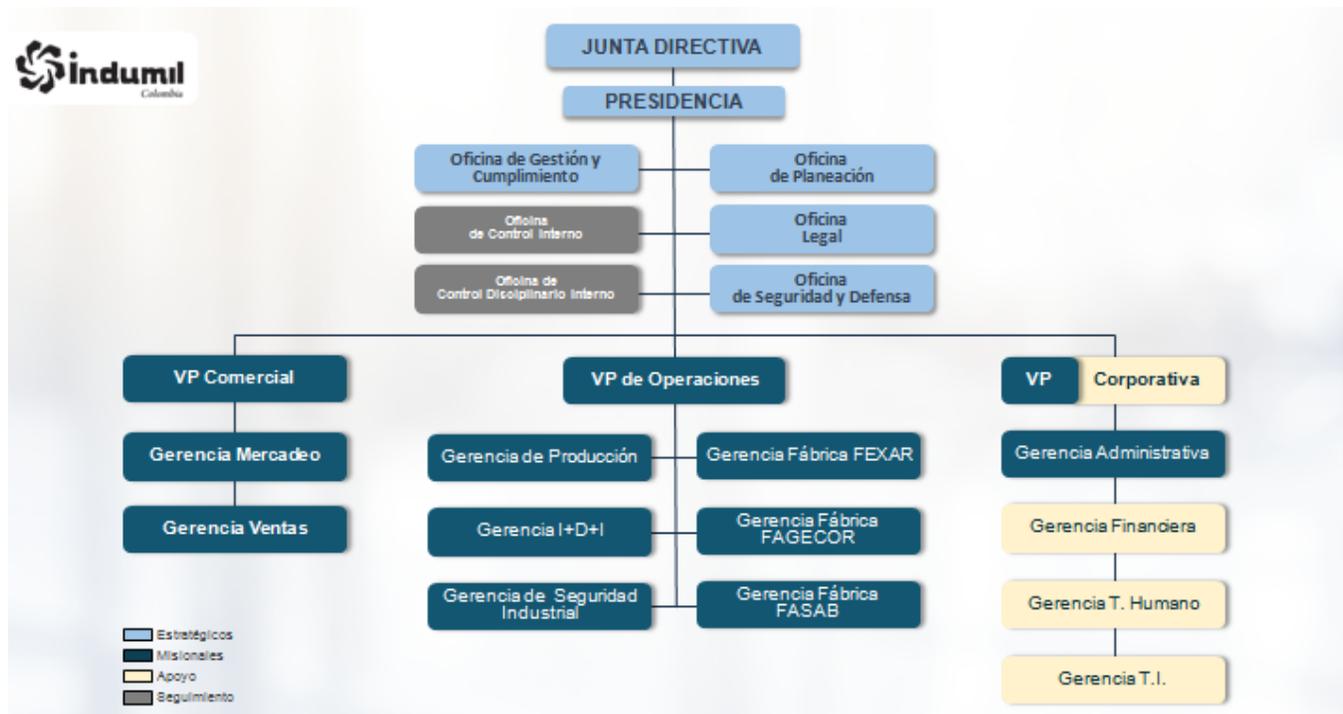
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

Familia de cargos	Agrupación de empleos que cumplen funciones similares y que pueden ser identificados bajo el mismo propósito, aunque tengan asignados diferentes grados de responsabilidad - Registrar la familia(s) de cargos asociada al empleo que se está describiendo, según el eje temático a que corresponda y conforme lo establecido en la Resolución 3135 del 30 de junio de 2011.
Funciones Esenciales	Son aquellas responsabilidades, tareas y actividades asignadas al empleo y que tienen en cuenta el nivel al que pertenece el empleo y el grado de responsabilidad asignado, así como su rol dentro de la industria Militar
Propósito principal del empleo	Es la descripción resumida de las funciones específicas asignadas al empleo que se está describiendo.
Requisitos	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 9 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

4. ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA INTERNA DE INDUMIL



Fuente: Decreto 156 de 2022 el cuál modifica la Estructura Organizacional de la Industria Militar Indumil; Decreto 157 de 2022 el cuál modifica la planta de personal de la Industria Militar Indumil

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 10 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

a. Misión

Producir, importar y comercializar armas, municiones, explosivos, accesorios y sus servicios complementarios, con calidad, oportunidad e innovación, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, contribuyendo con responsabilidad social y ambiental al progreso del país.

b. Visión

En el 2030, Indumil se abra consolidado como referente regional e innovador en el sector industrial – militar, mediante la fabricación y suministro de productos de alta calidad y tecnología, cumpliendo con estándares internacionales, apoyándose en alianzas estratégicas y el fortalecimiento del talento humano.

c. Valores Corporativos





Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 11 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

6. FUNCIONES GENERALES DE LA INDUSTRIA MILITAR

En cumplimiento al Acuerdo 586 del 2022 art 6 las funciones son:

En el desarrollo de su objeto social, la Industria Militar podrá ejecutar, con sujeción a las normas generales y especiales que regulen cada caso, en particular aquellas funciones señaladas en el Decreto 2069 de 1984 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, las cuales se transcriben a continuación:

- a) Colaborar con el Ministerio de Defensa Nacional en la formulación de la política y en la elaboración de los planes que le corresponda desarrollar conforme a los programas sectoriales respectivos;
- b) Producir, importar y abastecer de armas, municiones, explosivos, equipos y elementos complementarios a las Fuerzas Militares, a la Policía Nacional y a otros organismos estatales;
- c) Fabricar, importar y comercializar armas deportivas, de defensa personal, municiones, explosivos y materias primas para estos;
- d) Producir, importar y comercializar materias primas para utilización industrial con las cuales puedan formarse mezclas explosivas;
- e) Explotar los ramos industriales que permitan la utilización de las maquinarias y equipos de sus fábricas, con miras a complementar las necesidades industriales del país y de la exportación;
- f) Cooperar con los entes descentralizados estatales y con otros organismos que cumplan funciones análogas a las suyas;
- g) Las demás que le señalen la Ley y los estatutos.

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 12 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

7. RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL MANUAL.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
INDUSTRIA MILITAR
RESOLUCIÓN No. 139 DE 2022
(- 8 JUL 2022)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados de la Industria Militar.

EL PRESIDENTE DE LA INDUSTRIA MILITAR

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 909 de 2004, Decreto 2069 de 1984, Decreto 2701 de 1988, Decreto 1063 de 2015, Decreto 648 de 2017, Acuerdo 586 de 2022 y en concordancia con el Decreto 174 de 2022 y Decreto 271 de 2022 y

y

CONSIDERANDO

Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley 489 de 1998, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que los ministros podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y por los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor, vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ley No. 092 de 2007 reglamenta que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones de las entidades que integran el Sector Defensa, se efectuará mediante resolución interna del Jefe del organismo o de su delegado, en consecuencia a lo mencionado le corresponde al Presidente de la Industria Militar dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la Industria Militar.

Que el artículo 23 de la citada norma, manifestó que las entidades que integran el sector defensa, tendrán cada una su propio manual de funciones y requisitos, así como las dependencias cuya planta de personal forma parte de una misma planta global, aunque se encuentre regulada en actos administrativos distintos, a mencionar la Industria Militar,

Que mediante Directiva 01 de 2019 de la Presidencia de la República se modificaron los requisitos para los empleos de nivel Directivo, cuyas exigencias especiales están contemplados en la Constitución Política o en la ley.



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 13 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

<p>RESOLUCIÓN No. 139 DE 2022 Página 2 de 7</p> <p>"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Industria Militar".</p> <p>Que mediante el Decreto 989 de 2020 se modificaron las competencias y requisitos para los empleos de jefe de oficina de control interno o quien haga sus veces.</p> <p>Que mediante Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021, por el cual se modifica los artículos 2.21.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015" por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa, y por el nivel jerárquico, con el fin de determinar las competencias laborales y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos del Sector Defensa.</p> <p>Que el Decreto 496 de 2020 en su artículo 4, modificó el Parágrafo 3º, del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Parágrafo 3. "La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad..." en cumplimiento a lo anterior, la Industria Militar no cuenta con organizaciones sindicales a las que se deba informar previamente.</p> <p>Que con Decreto 156 del 28 de enero del 2022, "por el cual se modifica la estructura de la Industria Militar - Indumil".</p> <p>Que con Decreto 157 del 28 de enero del 2022, "por el cual se modifica la planta de personal de la Industria Militar - Indumil".</p> <p>Que mediante oficio radicado 02.592.543, del 10 de junio de 2022 la Industria Militar, solicitó a la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional, concepto previo de viabilidad para adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados.</p> <p>Que mediante oficio radicado N. RS20220708064716 del 08 de julio de 2022, la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, emitió concepto previo de viabilidad para adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Industria Militar.</p> <p>Que en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los Empleos Públicos de la Industria Militar, el cual se encuentra definido en el formato anexo de la presente resolución</p> <p>Por lo anteriormente expuesto,</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE:</p> <p>ARTICULO 1o. Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias, para los empleos públicos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados de la Industria Militar el cual se encuentra definido en el Anexo de la presente Resolución que hace parte integral de la misma, de acuerdo con la planta fijada mediante el Decreto N°. 157 del 28 de febrero de 2022, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.</p> <p>ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE LA INDUSTRIA MILITAR. Todos los empleados públicos que conforman la planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de los distintos niveles jerárquicos, de que trata el presente manual deberán tener y evidenciar las siguientes competencias de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1877 de 2021, así:</p>

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 14 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

RESOLUCIÓN No. 139 DE 2022 Página 3 de 7

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Industria Militar".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso. • Guarda prudencia para abordar temas que comprometen información confidencial. • Recoge 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.
Identidad con la Cultura Organizacional.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.
Compromiso con la Organización	Asumir un comportamiento adecuado a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Apoya a la organización en las acciones que esta lo requiera. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere. • Asume la Responsabilidad por sus resultados. • Aplica las medidas preventivas establecidas en la organización para

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

RESOLUCIÓN No. 139 DE 2022		Página 4 de 7
<p>"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Industria Militar".</p>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> prevenir riesgos en el campo de su función. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros. Desarrolla los mecanismos establecidos, para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
<p>ARTÍCULO 3°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados del sector defensa deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación:</p>		
NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo Efectivo	<p>Gerencia 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"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, 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. Brinda apoyo y motiva a su equipo en los momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con sus colaboradores, incliniendo



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 16 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

RESOLUCIÓN No. 139 DE 2022		Página 5 de 7
<p>"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Industria Militar".</p>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ambiente de respeto.
Planeación	<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"> • 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. • 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. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización. • 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.
Visión Estratégica		

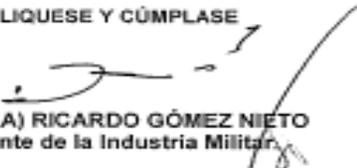
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

RESOLUCIÓN No. 139 DE 2022		Página 6 de 7
<p>"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Industria Militar".</p>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo, para el área a cargo, la organización y el entorno, de modo que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los recursos 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 la 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 entre 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 el compromiso de los equipos de trabajo.
Gestión del Desarrollo de 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"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación en las tareas asignadas. • 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 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.



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 18 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

RESOLUCIÓN No. 139 DE 2022	Página 7 de 7
"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Industria Militar".	
ARTÍCULO 4. La Gerencia de Talento Humano, de la Industria Militar, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.	
ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.	
ARTÍCULO 6°. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo al perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados de la industria militar.	
ARTÍCULO 7°. En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establecido mediante el artículo 2.2.4.8.4, obligaciones de los empleadores, del Decreto 1072 de 2015, se requiere el cumplimiento, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo en los distintos niveles.	
PARAGRAFO. Las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo hacen parte del Manual Especifico de Funciones y Competencias, y las mismas se encuentran definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para cada nivel de la Entidad	
ARTÍCULO 8°. VIGENCIA- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 064 del 2017 y 086 del 2017.	
Dada en Bogotá D.C., a los - 6 JUL 2022	
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE	
 General (RA) RICARDO GÓMEZ NIETO Presidente de la Industria Militar	
Firma: 	Firma: 
Robert Abo Andres del Pilar - Corredor Gómez	Robert Abo Nicolas Castillo - Castillo
Cargo: Jefe División Administración de Personal	Cargo: Jefe Oficina Jurídica

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 002	Página 19 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

8. DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Ministerio de Defensa Nacional – Industria Militar		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
Presidente de Entidad descentralizada vinculada al sector defensa.	1-2	25	1
UBICACIÓN	Oficinas Centrales		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en una disciplina académica</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad</p> <p>Para ejercer el cargo de Presidente de la Industria Militar se requiere ser oficial General, de Insignia o Superior de las Fuerzas Militares, en servicio activo o en retiro, versado en materias comerciales e industriales y tener experiencia administrativa en dirección de empresas, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 14 del Decreto 2346 del 03 de diciembre de 1971, por el cual se reorganiza la Industria Militar</p>		Experiencia profesional relacionada	
III. ÁREA FUNCIONAL			
Presidencia			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, desarrollar y ejecutar estrategias, programas y proyectos, encaminados al cumplimiento de las metas de forma directa, en materia de importación, fabricación y comercio de armas, municiones-explosivos			

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 002	Página 20 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

y elementos complementarios, que promuevan la sostenibilidad del negocio. Así mismo asegurar el estricto cumplimiento de las funciones, políticas y normatividad adoptadas por la empresa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la Industria Militar.
2. Diseñar y ejecutar las estrategias tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar.
3. Dirigir la ejecución y cumplimiento de las decisiones emitidas por la Junta Directiva.
4. Proponer a la Junta Directiva planes y programas a mediano y largo plazo que se requieran para el desarrollo de los objetivos de la Empresa.
5. Informar a la Junta Directiva los planes, políticas y estrategias encaminadas a los procesos misionales de la Industria Militar.
6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos de la Industria Militar, sus modificaciones y las condiciones generales de carácter salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de la Empresa.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva y para aprobación del Gobierno Nacional, las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de la Industria Militar.
8. Emitir los diferentes lineamientos de mercadeo, ventas y servicio al cliente siguiendo los principios económicos y empresariales.
9. Garantizar que los recursos económicos, físicos y humanos de la empresa se encuentren en óptimas condiciones y sean los requeridos para el cumplimiento de la misión y la visión de la Industria Militar.
10. Celebrar e instituir alianzas estratégicas con los actores claves para el desarrollo institucional.
11. Coordinar aspectos administrativos de funcionamiento de las Oficinas de Control Interno y Control Disciplinario Interno de la entidad en los términos dispuestos por la Ley.
12. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan cuando sean de su competencia.
13. Nombrar y remover al personal de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos relacionados
14. con la administración de este.
15. Ejercer la representación comercial y legal de la Industria Militar-Indumil, sin perjuicio de la representación legal para Asuntos Judiciales, Extrajudiciales y la representación legal para fines de Abastecimiento de Bienes y servicios.
16. Emitir los diferentes lineamientos para el sistema de producción y correspondencia de documentos internos y externos.
17. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previo estudio técnico, la creación, supresión o fusión de Direcciones, Plantas y Talleres en las Unidades de Negocio, que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el garantizar la dinámica empresarial.
18. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa.
19. Rendir informes al Presidente de la República y al Ministerio de Defensa Nacional, sobre las actividades desarrolladas y el estado de la entidad.
20. Celebrar los actos y contratos comprendidos dentro del objeto de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

21. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex-servidores, trabajadores oficiales de la Empresa.
22. Ejercer las funciones de juzgamiento del proceso disciplinario en segunda instancia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
23. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la Cultura Organizacional	Planeación
Compromiso con la Organización	Visión Estratégica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA		Gestión Directiva
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan Estratégico Institucional Proyectos de Decretos Resoluciones Informes de Gestión Documentos de Políticas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 22 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

2. Visión Prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	<u>Conocimiento y formación:</u> Entorno y organización del Sector Defensa Organización y funcionamiento del estado Plan Nacional de Desarrollo Seguridad y Defensa Nacional
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
4. Impacto Organizacional	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 23 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Ministerio de Defensa Nacional – Industria Militar		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
Jefe Oficina de Control Interno	1-4	17	1
UBICACIÓN	Oficinas Centrales		
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional Título de posgrado en modalidad especialización.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.	
IX. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Interno			
X. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, ayudando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.			
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
De acuerdo con el Decreto 156 del 28 de enero de 2022, Artículo 5, serán funciones del Jefe de Oficina de Control Interno las siguientes:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno de la Empresa 2. Constatar que los controles definidos para los procesos de la Empresa se cumplan por parte de los responsables en su ejecución. 3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar las acciones de mejora destinadas a fortalecer el aprendizaje organizacional. 4. Mantener informados a los directivos de la empresa acerca del estado de control interno de la 			

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 24 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

- Industria Militar, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
 6. Elaborar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el programa de auditoría integral de la Industria Militar.
 7. Ejecutar el programa de auditoría integral y reportar sus resultados a la Presidencia y partes interesadas.
 8. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de objetivos.
 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 10. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las personas.
 11. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias, estatutarias y la Presidencia y las señaladas en la Ley 87 de 1993.

PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la Cultura Organizacional	Planeación
Compromiso con la Organización	Visión Estratégica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas

COMPETENCIAS JEFE CONTROL INTERNO SECTORIAL

*Decreto 989/2020

Orientación a Resultados	Liderazgo e Iniciativa
Adaptación al Cambio	Planeación
Comunicación Efectiva	-----

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
FAMILIA	Gestión de Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<u>Producto y / o servicio:</u> Sistema de control interno Evaluado. Informe de control de gestión presentado y resultados interpretados. Informe rendición de informes, seguimientos y auditorías en cumplimiento del plan de auditoras anual, a la alta dirección y entes externos. Evaluación del sistema de control interno. Estrategias e instrumentos para el autocontrol. Informes de auditorías internas de gestión. Mapas de riesgos e indicadores de gestión. Seguimiento y evaluación a mapas de riesgo Informes a entes de control. Informes de actividades propias del cargo.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 26 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

38. Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos..	critérios, 1 - 5, 7 - 11 - 14, 16 y 18.
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas para la evaluación y seguimiento del sistema de control interno establecido en la entidad.
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	Capacitación y experiencia en prácticas de auditoría interna.
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	Capacitación en lo relacionado al ejercicio del control interno.
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	Conocimiento de las diferentes políticas públicas tanto del gobierno como del sector.
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	Conocimiento del sistema integrado de gestión del estado.
		Conocimiento en las normas técnicas de calidad.
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Escrita externa por el DAFP e interna de 360 grados.

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 27 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

XIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Ministerio de Defensa Nacional – Industria Militar		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	1-4	17	1
UBICACIÓN	Oficinas Centrales		
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>		<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	
XV. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Disciplinario Interno			
XVI. PROPÓSITO PRINCIPAL			
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.			
XVII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 			

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 28 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

- puedan incurrir los servidores públicos y/o trabajadores oficiales de la Empresa.
- 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.
 - Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex -servidores trabajadores oficiales de la Empresa.
 - Adelantar en primera instancia los procesos verbales por faltas disciplinarias.
 - Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
 - Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
 - Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
 - Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
 - 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.
 - Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
 - 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.
 - Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
 - Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad disciplinaria y garantizar su actualización, difusión y capacitación.
 - Preparar y rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando asilo requieran.
 - 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.
 - 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.
 - Llevar el registro digital y físico de las sanciones disciplinarias impuestas a los empleados y/o trabajadores de la Industria Militar.

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 29 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

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.

XVIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la Cultura Organizacional	Planeación
Compromiso con la Organización	Visión Estratégica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	Gestión de Control Interno Disciplinario	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76. Gestión de Procesos Disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, 5, 6, 7, 9
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales..	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 30 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	<p>4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente..</p> <p>5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.</p> <p>6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Administrativo Derecho Disciplinario Derecho Procesal Normatividad vigente</p>
77. Prevención de Faltas Disciplinarias	<p>7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.</p> <p>8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.</p> <p>9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.</p>	

Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 31 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

9. DECRETO QUE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE EMPLEOS PÚBLICOS.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 157 DE 2022 (prato)

28 ENE 2022

Por el cual se modifica la planta de personal de la Industria Militar- INDUMIL

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

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.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Supresión de empleos. Suprimir de la planta de personal de la Industria Militar - INDUMIL, los siguientes cargos:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (Uno)	Gerente General de Entidad Descentralizada vinculada al Sector Defensa	1-2	21
4 (Cuatro)	Subgerente de Entidad Descentralizada vinculada al Sector Defensa	1-2-1	18

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

DECRETO NÚMERO 157 DE 2022 HOJA No. 2

Continuación del Decreto T°Por el cual se modifica la planta de personal de la Industria Militar - INDUMIL.

3 (tres)	Director del Sector Defensa	1-3	11
1 (Uno)	Auditor Interno del Sector Defensa	1-2-1	13

Artículo 2. Creación de Empleos Públicos. Crear en la planta de personal de la Industria Militar – INDUMIL, los siguientes cargos:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Uno (1)	Presidente	1-2	25
Uno (1)	Jefe de Oficina de Control Interno	1-4	17
Uno (1)	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	1-4	17

Artículo 3. Planta de Empleados Públicos. La planta de personal de empleados públicos de la Industria Militar – INDUMIL será la que se establece a continuación:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Uno (1)	Presidente	1-2	25
Uno (1)	Jefe de Oficina de Control Interno	1-4	17
Uno (1)	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	1-4	17

PARAGRAFO: La incorporación de los empleados públicos a los cargos de que trata el presente artículo se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 4. Trabajadores oficiales. El número de trabajadores oficiales al servicio de la Industria Militar – INDUMIL será de mil cuatrocientos diez (1.410).

Artículo 5. Distribución y ubicación de cargos. El Presidente de la Industria Militar – INDUMIL distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 4 del presente Decreto, mediante acto administrativo, y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Empresa.

Artículo 6. Remuneración. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 33 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

DECRETO NÚMERO 157 DE 2022 HOJA No. 3

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la planta de personal de la Industria Militar- INDUMIL".

Artículo 7. Vigencia y modificaciones. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 2258 de 2005, Decreto 4166 de 2007 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

28 ENE 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D. C., a los



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,



DIEGO ANDRÉS MOLANO APONTE

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO



Manual: IM OC GE TH MN 002	Página 34 de 34
Liberado: 2022-07-08	Número de Rev.: 5
Aprobado por: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

10.CONTROL DE CAMBIOS Y ANEXOS

10.1 CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Sección	Numeral	Pág.	Descripción de la modificación
Modificación del Manual	Circular	20220121000498	Todo el Documento	Adopción Decreto 1877/2021 y Resolución 6815/2021
Modificación	Decreto	1877/2021	N/A	Que mediante Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021, por el cual se modifica los artículos 2.21.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015" por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa, y por el nivel jerárquico, con el fin de determinar las competencias laborales y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos del Sector Defensa

10.2 ANEXOS

- Anexo 1. Resolución 139 de 2022, por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados de la Industria Militar.
- Anexo 2. Decreto 157 del 28 de Enero del 2022, por el cual se modifica la planta de personal de la Industria Militar- Indumil.
- Anexo3. Decreto 156 del 28 de Enero del 2022, por el cual se modifica la estructura de la Industria Militar- Indumil.

El presente manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 8 JUL 2022

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

General (RA) RICARDO GÓMEZ NIETO
Presidente 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.