



## ACTA DE ASISTENCIA A REUNIÓN

Liberado: 2018-06-25  
Número de Rev. 3  
Cód. IM OC OFF FO 025  
Página 1 de 3

|  |                                      |  |                                    |
|--|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>LUGAR (1):</b><br>Sala de Juntas Industria Militar              |                                      | <b>DEPENDENCIA/ ALCANCE PROYECTO (2):</b><br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Industria Militar |                                    |
| <b>ACTA No (3):</b><br>64  | <b>FECHA (4):</b><br>Mayo 27 de 2019 | <b>HORA INICIO (5):</b><br>03:00 PM  | <b>HORA FINAL (6):</b><br>04:30 PM |
| <b>RESPONSABLE (7):</b><br>Adm. Emp. Oscar Mauricio Galvis Murillo |                                      | <b>CARGO (8):</b><br>Jefe Oficina de Planeación y Gestión Integral (E)   |                                    |

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS (9)

| NOMBRE (a)                              | CARGO (b)                                  | FIRMA (c)               |
|---|--|-------------------------|
| Almirante (RA) Hernando Wills Vélez     | Gerente General                            |                         |
| CPT. Heli Rojas Robles                  | Subgerente Financiero                      |                         |
| Dra. María del Pilar Serrano Buendía    | Subgerente Administrativa                  |                         |
| Cr. (RA) Rodrigo Salazar Echeverri      | Subgerente Técnico                         |                         |
| Cr. (RA) Nelson Hernando Rojas Rojas    | Subgerente Comercial                       |                         |
| Cr. (RA) Reiber Faner Guzman Cabrera    | Director Fábrica FEXAR                     |                         |
| Cr. (RA) Javier Alfonso Molina Calero   | Director Fábrica FAGECOR                   | Video Conferencia       |
| Cr. (RA) Ruben Alonso Mogollon Araque   | Director Fábrica FASAB                     | Video Conferencia       |
| Cr. (RA) José Leónidas Espitia Duarte   | Director de Seguridad                      | PAT -  SP-Omar Tzucres? |
| T.C. Luis Alejandro Ruiz Flechas        | Secretario General                         |                         |
| Dra. Nidia Padilla Valdes               | Jefe Oficina Jurídica                      |                         |
| Dra. Martha Cecilia Polania Ipuz        | Jefe Oficina Control Interno               |                         |
| Cn. Jorge Alberto Arocha Muñoz          | Jefe Oficina Informática                   |                         |
| Adm. Emp. Oscar Mauricio Galvis Murillo | Jefe Oficina Planeación y G.I. (E)         |                         |
| Cr. (RA) Roberto Trujillo Navarro       | Profesional Esp. Oficina Planeación y G.I. |                         |
| Adm. Emp. Luis Alejandro Polania Silva  | Profesional Oficina Planeación y G.I.      |                         |
| Ing. Yonathan Jesus Alfonso Guerrero    | Analista Secretaria General                |                         |
| Wilson Fdo. Baquero Rodriguez           | Jefe DIV I+D SGT-                          |                         |
| José L. Espitia Duarte                  | Director de Seguridad                      |                         |

**2. AGENDA U ORDEN DE LA REUNIÓN (10)**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Industria Militar:  
 1) Revisión compromisos comités anteriores; 2) Resultados FURAG II 2018; 3) Circular N° 100.04 2018/12/14 DAFP – Curso Virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4) Administración y Gestión del Riesgo – Primer Cuatrimestre 2019; 5) Resolución 096 de 2013 – Grupo Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano. 6) Comité de Seguridad de la Información.

**3. REVISIÓN DE COMPROMISOS / REUNIÓN ANTERIOR (11)**

| COMPROMISOS NO CUMPLIDOS (a)   | JUSTIFICACIÓN (b) |
|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para la revisión, formalización y publicación de la Política de Cero papel, Política de Gestión Documental.</li> <li>• Elaboración, publicación y socialización del reglamento interno de atención y participación ciudadana, en concordancia con las actividades a desarrollar por el grupo interno de atención ciudadana.</li> <li>• Revisión y aprobación del Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> </ul> | Cumplidos         |

**4. TEMAS TRATADOS (12)**

| TEMA (a)   | DESARROLLO (b)   |
|--|--|
| Resultados FURAG II 2018.  | <p>Se presenta por parte de la Oficina de Planeación los resultados del Índice de Desempeño Institucional de la Industria Militar 2018 el cual fue de 75.1, con forme a los resultados publicados en el Departamento Administrativo de la Función Pública y el informe enviado a cada dependencia mediante synergy 02.166.734.</p> <p>Es importante tener en cuenta por parte de cada Subgerente, Director de Fábrica y Jefe de Oficina Asesora realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un análisis de los resultados del índice de desempeño institucional 2018, así como los resultados en cada una de sus Dimensiones, Políticas e Índices detallados.</li> <li>2. Socializar los resultados al interior de cada una de sus dependencias.</li> <li>3. Generar las acciones efectivas y los planes de acción para mejorar los resultados obtenidos que permitan alcanzar la meta establecida en el Plan Nacional de Desarrollo el cuatrienio 2018-2022 (+10 puntos).</li> </ol>  |
| Circular N° 100.04 2018/12/14 DAFP                               | <p>De acuerdo con la circular, se debe realizar el Curso Virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG publicado en la Página Web de la Función Pública, se reitera las instrucciones previamente impartidas para la realización del mismo al interior de INDUMIL por parte de la División de Administración de Personal y La Oficina de Planeación a través de Correo, Kataplum, Synergy y Reuniones de Gerencia. La Oficina de Planeación presenta los pasos para acceder y realizar el curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo "Fundamentos Generales".</li> <li>- Los Gerentes Públicos deben además tomar el curso de "Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana".</li> <li>- Los responsables de implementar las políticas asociadas al Modelo, deben tomar la totalidad de los 8 módulos que integran el curso.</li> <li>- Se estableció como fecha para realizar el curso en la Industria Militar el 30 de junio de 2019.</li> </ul> |
| Administración y Gestión del Riesgos – Primer Cuatrimestre 2019. | <p>Se presenta por parte de la Oficina de Planeación el resultado de la Administración y Gestión de Riesgos de la Industria Militar correspondiente al Primer Cuatrimestre 2019. El Sr. Coronel Trujillo informa las acciones adelantadas por el proceso de Gestión estratégica durante el periodo asociadas a la actualización de la política y el procedimiento, la Jornada de capacitación en FAGECOR, el informe general del periodo, los informes a cada proceso con la verificación de los mapas de riesgos y los principales riesgos e impactos identificados que afectan la imagen institucional. Se hace énfasis en la confusión existente entre las causas y las consecuencias fundamentales para la contextualización del riesgo y la formulación de controles efectivos, así como el cumplimiento de la circular N° 170 de la DIAN sobre el control de lavado de activos y financiación del terrorismo.</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>De igual forma, se presentan los Mapas de Riesgo institucionales por proceso, BASC, corrupción y de las oportunidades, quedando pendiente la información correspondiente al proceso jurídico.</p> <p>Se solicita por parte de la Gerencia General el acompañamiento de la Oficina de Planeación, para que el Sr. coronel Trujillo realice un despliegue de la información de riesgos en la fábricas.</p> <p>Se dispone por parte de la Gerencia General a través de la Secretaria General, con el apoyo de la Oficina de Informática realizar una campaña de sensibilización a través de intranet, correo electrónico, pantallas, mensajes de inicio de sesión en los equipos de computo, en temas relacionados con anti-corrupción, riesgos, transparencia, seguridad y salud en el Trabajo, DCCA, y colocar las funciones en los escritorios de cada funcionario, lo anterior en pro de mejorar la Imagen de la Empresa.</p>   |
| Resolución 096 de 2013                 | Se socializa la resolución, sus funciones y responsables, se establece por parte de la Gerencia General liderar a través de la Secretaria General la reactivación del grupo Anti-trámites y Atención Efectiva al Ciudadano, se ordena verificar que otros trámites se requieren revisar y simplificar.  |
| Comité de Seguridad de la Información. | <p>Se presenta por parte del Sr. Capitán Arocha, Jefe de la Oficina de Informática un resumen del "Synergy 02.148.408 - informe gestión de incidentes de seguridad revisoría fiscal" y "synergy 02.118.231 - Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)" en cuanto a los hallazgos y oportunidades identificadas asociados al Oficial de Cumplimiento y asignación de roles y perfiles. De igual forma se expone la estructura de la ISO 27001 frente a la evaluación y tratamiento de los riesgos y la implementación de las medidas de seguridad, así como la evaluación y evolución por año de los riesgos de activos de información del SGSI.</p> <p>Frente a las necesidades de personal (Oficinal de Cumplimiento y Oficial de Seguridad de la Información) la Gerencia General establece que la Oficina de Informática analice y sustente la necesidad ante la Oficina de Planeación para que posteriormente pueda ser incluida en el proceso de reestructuración.</p> <p>La Gerencia General, solicita a la Oficina de Informática y a la Dirección de Seguridad realizar presentación sobre los controles y políticas que se están aplicando en temas de seguridad y acceso de equipos electrónicos, así como la verificación de su cumplimiento. De igual manera solicita que cuando se cite al comité de seguridad de la información, se deben traer propuestas.</p> |

### 5. COMPROMISOS ADQUIRIDOS (13)

| ACCIONES A TOMAR (a)   | RESPONSABLE (b)                                 | FECHA DE CUMPLIMIENTO (c) | CONTROL (d) |   |   |
|--|---|---------------------------|-------------|---|---|
|  |   |                           | A           | B | C |
| Resultados FURAG II 2018 - Atender recomendaciones impartidas en synergy 02.166.734                                | Todos los Procesos                              | 30 Junio 2019             |             |   |   |
| Curso Virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  | Todos los Procesos                              | 30 Junio 2019             |             |   |   |
| Administración y Gestión del Riesgos - Enviar información Pendiente  | Gestión Jurídica                                | 06 Junio 2019             |             |   |   |
| Revisión cumplimiento Ley 1581 Protección de datos personales  | Jurídica y Secretaria General                   | 30 Junio 2019             |             |   |   |
| Administración y Gestión del Riesgos - despliegue de la información de riesgos en la fábricas                      | Gerencia y OPLA                                 | 30 Junio 2019             |             |   |   |
| Revisar y presentar requisitos y responsables para la aplicación de la Circular N° 170 de la DIAN                  | SGF-SGA-OPLA-OFJ- DRS                           | 30 Junio 2019             |             |   |   |
| Campaña de sensibilización   | Secretaria General                              | 30 Junio 2019             |             |   |   |
| Convocar y liderar mesas de trabajo para reducir tiempos de órdenes de compra                                      | Secretaria General                              | 31 Agosto 2019            |             |   |   |
| Presentación controles y políticas aplicadas para la seguridad y acceso de equipos electrónicos y su cumplimiento. | Oficina de Informática y Dirección de Seguridad | Próximo Comité            |             |   |   |

**INSTRUCCIONES:**

- El líder debe coordinar el diligenciar el formato, en forma clara y legible.
- La casilla de control se actualiza en cada reunión, evaluando los compromisos anteriores

**CONVENCIONES:**

- A. Acción realizada oportunamente
- B. Acción realizada no oportunamente
- C. No se realizó

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

- 1. LUGAR:** Es el lugar donde se realiza la reunión
- 2. DEPENDENCIA/ ALCANCE PROYECTO:** Indica área, dependencia y/o razón (proyecto/Proceso) por la cual se realiza la reunión.
- 3. ACTA No.:** Número o código consecutivo que cada área y/o dependencia da para control de las reuniones realizadas.
- 4. FECHA:** Fecha en la cual se realiza la reunión.
- 5. HORA DE INICIO:** Hora en la cual empieza la reunión.
- 6. HORA DE FINAL:** Hora en la cual termina la reunión.
- 7. RESPONSABLE:** Persona responsable de convocar la reunión y generar el acta.
- 8. CARGO:** Menciona el cargo de la persona responsable de convocar la reunión y generar el acta.
- 9. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:**
  - a. NOMBRE:** Nombre del personal Asistente y/o Invitado.
  - b. CARGO:** Cargo del personal Asistente y/o Invitado.
  - c. FIRMA:** Firma del personal Asistente y/o Invitado.
- 10. AGENDA U ORDEN DE LA REUNIÓN:** Se realiza una presentación de la temática a tratar o razón a la cual se cita la reunión.
- 11. REVISIÓN DE COMPROMISOS / REUNIÓN ANTERIOR:**
  - a. COMPROMISOS NO CUMPLIDOS:** Se numeran los compromisos no cumplidos de reuniones anteriores.
  - b. JUSTIFICACIÓN:** Se describe cada compromiso no cumplido y la razón por la cual no se realizó.
- 12. TEMAS TRATADOS:**
  - a. TEMA:** Se numeran los temas o subtemas derivados de la agenda u orden del día.
  - b. DESARROLLO:** Se realiza una descripción de cada tema a desarrollar en la reunión.
- 13. COMPROMISOS ADQUIRIDOS:**
  - a. ACCIONES A TOMAR:** Acciones derivadas de los temas tratados. Dichas acciones deben ser referenciadas.
  - b. RESPONSABLE:** Personal responsable de cumplir las acciones a tomar.
  - c. FECHA DE CUMPLIMIENTO:** Fecha de Cumplimiento de las Acciones a tomar.
  - d. CONTROL:** \*\*Ver las instrucciones y convenciones dadas en el formato.