MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN

Industria Militar

OBJETIVO

Incrementar las ventas en los bienes y servicios.
Mejorar y desarrollar nuevos productos y servicios.
Crecer el ebitda de la empresa.
Invertir en proyectos estratégicos más de $100,000 millones.
Asegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.
Ahorrar costos en compras de materias primas.
Disminuir tiempos administrativos de contratación.
Implementar plan de mercadeo, entre otros.

Fecha Actualización **10-ene-17**

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN																
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					**ANÁLISIS DE RIESGOS**	**EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**			**TRATAMIENTO - MANEJO DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**				**MONITOREO Y REVISIÓN**			
¿QUÉ PUEDE SUCEDER? (Evento y/o acción)				ESTATUS		**CONTROLES EXISTENTES**			**ACCIONES**		**CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS**		**Según la correspondiente " EVIDENCIA OBJETIVA " que soporta los atributos de conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad,**			
													EFECTIVIDAD			
Nº	**DESCRIPCIÓN** Tomando como referencia la información del Contexto Estratégico, se describen todos **aquellos eventos y/o situaciones que pueden llegar a suceder** y en las que **se podría observar** alguno de los siguientes **comportamientos:** Acción y omisión Uso del poder Desviar la gestión de lo público Favoritismo Tráfico de influencias Beneficio partícular (Incluye riesgos de corrupción comunicados y/o consultados por otros procesos del Sistema de Gestión).	**Nº**	**¿POR QUÉ SUCEDERÍA?** Se refiere a la relación y explicación de causas y/o fuentes que generan el riesgo de corrupción. Corresponde a la determinación de la(s) causas(s) raiz.	ESTATUS (Importancia del riesgo identificado) Estratégico: Por su impacto corporativo, la gestión es de la Alta Gerencia de la Empresa. Táctico: La gestión a nivel de unidad de negocio, por el líder del proceso bajo la coordinación del	**NIVEL DEL RIESGO (SIN CONTROLES)** **Consiste en la valoración del riesgo, mediante la confrontación de la probabilidad y el impacto** **Representa el Riesgo de corrupción en su esencia**	**Nº**	**NOMBRE DEL CONTROL EXISTENTE (Se asocia a que se aplica y dispone de registros)** Registre la acción o el control que APLICA y del cual dispone de EVIDENCIA OBJETIVA para demostrar que se cerciora que lo que ocurre concuerda con lo que debería ser.	**NIVEL DEL RIESGO (CON CONTROLES)** Es el resultado de confrontar los controles con la evaluación del riesgo en la etapa de análisis.	**Nº**	**ORIENTACIÓN PARA LAS POSIBLES ACCIONES A SEGUIR.** Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento Disminuir el impacto del evento Reducir y/o disminuir tanto probabilidad como impacto Ajustar/Mejorar los controles aplicados Crear otros controles **ATRIBUTOS A CUMPLIR LAS ACTIVIDADES** CONVENIENTE:.........¿Está alineada con el riesgo de corrupción? ADECUADA:.............. ¿Es suficiente para tratar el riesgo de corrupción? EFICIENTE:................¿Es viable económicamente? EFICAZ:...................... ¿Es factible de cumplir (Realizable)? EFECTIVA:................ ¿Es útil en la prevención del riesgo de corrupción?	**Fecha de inicio** Digite dd/mm/aa	**Fecha de terminación** Digite dd/mm/aa	**Nº**	**Resultado** Corresponde a definir concretamente si la acción realizada o en ejecución fue, es o no esta siendo útil.	**Soportes** En caso de indicar que la acción fue o está siendo efectiva ("SI"), relacionar la evidencia objetiva que soporta la respuesta y explicar brevemente porque la acción fue o esta siendo útil.	**RESULTADO DE LA GESTIÓN** Re-Evaluación del nivel de riesgo de corrupción
1	**Pérdida de Dinero.**	1	No actualizar el precio en el sistema. Error del descuento especial.	Operativo	Alto	1	Manual de Almacenes Comerciales numeral 5,1 Cuenta Fiscal Diaria. Manual de Almacenes Comerciales numeral 4,9 Descuentos	Moderado	1	Todos los días laborales antes de iniciar labores actualizar los datos del sistema. Verificar en el Manual de Almacenes Comerciales los	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Cierre fiscal mensual. Oficio autorización descuento especial vs. cuenta fiscal.	Bajo
		2	Liquidación equivocada o consignación mal elaborada. Perdida de dineros y otras mercancías.			2	Manual de Almacenes Comerciales numeral 4.2 Normas (Consignación). Realizar la previa liquidación. Facturación.		2	Verificar que la liquidación realizada esté acorde con la lista de precios y la tabla de liquidación de impuestos. Mantener el dinero en una caja de seguridad y cumplir con la norma establecida de acuerdo al manual de almacenes comerciales.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Facturación y la conciliación bancaria semanal. Conciliación bancaria.	
		3	No efectuar Impuestos de Ley en la realización de caja menor. Mal manejo de fondos caja menor.			3	Manual Almacenes Comerciales Num. 6.1 Manejo. Revisión de documentación por parte del Analista de Caja		3	Revisión detallada de la relación de gastos Vs. La tabla de retención para la presente vigencia.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Legalización mensual de la caja menor.	
		4	No realizar el recaudo de los impuestos de ley por Ventas. No controlar los dineros recaudados en eventos especiales por venta de mercancías en efectivo. Apropiación de los dineros recaudados producto de ventas en efectivo y caja menor. (corrupción)			4	Manual de Almacenes Comerciales capítulo 4 Facturación. Synergy 01.395.963 Manual de Almacenes Comerciales numeral 5.2 Cierre de Ventas. Cálculo del total bruto en ventas por el 16% IVA		4	Verificar detalladamente al momento de la facturación. Verificación al momento del cierre de ventas. Verificación con el informe de ingresos de fondos. Informar a la Subgerencia Comercial el resultado de los eventos, unas vez se verifique el balance de los dineros	01-ene-16	31-dic-16	4	Si	Forma IM. Planilla control mercancía y recaudos venta de munición. Eventos especiales venta de armas y municiones. Informe Final del Evento. Recibo de Consignación. Factura.	
		5	No efectuar control sobre las devoluciones de dinero por cliente. Desviación de dineros en la ejecución de Rubros presupuéstales establecidos.			5	Manual Almacenes Comerciales Num. 6.2 Causación. Controlar de las devoluciones solicitadas por los clientes.		5	Controlar de las devoluciones solicitadas por los clientes. Iniciar con el proceso de solicitud de investigación.	01-ene-16	31-dic-16	5	Si	Oficio autorización devolución.	
2	**Pérdida de Imagén y Credibilidad.**	1	Aplazamiento de las rutas de abastecimiento.	Operativo	Alto	1	Manual de Almacenes Comerciales numeral 7.7 Abastecimiento a los Almacenes Comerciales. Reunión Semanal en la Dirección de Seguridad y elaboración del Acta por parte del Representante de ventas	Moderado	1	Cambiar de fecha con respecto a lo anteriormente programado hasta que se tenga la disponibilidad para realizar la Ruta.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Solicitud de escolta. Solicitud de transporte. Coordinación permanente con producción de las fabricas.	Bajo
		2	No informar la numeración de las armas recibidas Importadas a la División Almacenes Comerciales oportunamente y de forma correcta. No informar la numeración de las armas recibidas Importadas al DCCA.			2	Manual de almacenes comerciales. Númeral 4,2,1,3 4,2,1,4 4,2,1,5 4.2.2. Registro Numeración Permisos de Porte y Tenencia en la Base de Datos del DCCA.		2	De carácter obligatorio tan pronto se tenga la información remitirla inmediatamente a la División de Almacenes Comerciales. Revisar los ingresos elaborados en el mes por el almacén de depósito N. 13 General en cuanto a este producto.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Oficio al DCCA (Departamento de Control Comercio y Armas). Remitiendo Códigos, Descripción completa y cantidad de Armas Nacionales e Importadas.	
		3	No suministrar oportunamente los permisos de porte y tenencia a la División de Almacenes Comerciales.			3	Manual de almacenes comerciales Númeral 4,2,1,3 4,2,1,4 4,2,1,5		3	Proceder a actualizar el cuadro control relación permisos para porte y tenencia y enviarlo a la División de Almacenes Comerciales.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Oficio al Dcca (Departamento de Control Comercio y Armas). Remitiendo la numeración de los Permisos de Porte y Tenencia a nombre de cada almacén de acuerdo a lo	
		4	Favorecimiento a un cliente en la facturación y/o entrega de material. Entrega de Mercancías vencidas.			4	Manual Almacenes Comerciales Capítulo 7 Num. 7.2 Estado de la Mercancía. Manual Almacenes Comerciales Num. 7.4 Almacenamiento.		4	Verificar físicamente las fechas de vencimiento antes de cargar o entregar el material.	01-ene-16	31-dic-16	4	Si	Verificación física y estado de la mercancía. Plítica indumil no negocia.	
		5	Entrega mercancías que no corresponde a lo facturado.			5	Manual de Almacenes Comerciales numeral 4.2 Normas Entrega del Producto.		5	Separar la mercancía.	01-ene-16	31-dic-16	5	Si	Facturación.	
3	**No inspeccionar las mercancías adecuadamente, permitiendo el ingreso de contrabando al país.**	1	Revisión inadecuada de las mercancías que ingresan al país.	Operativo	Moderado	1	Revisión del material conforme al procedimiento aplicable antes de la nacionalización.	Bajo	1	Informar a los diferentes entes y organizaciones que intervienen en la inspección del material, el momento en el que se realizara la operación con el fin de levantar actas que permitan evidenciar el estado del mismo.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Acta de reconocimiento, tarja (documento donde se relaciona el estado del material al ingresar y salir de la bodega), estado de hechos y registro fotografico (cuando aplique).	Bajo
		2	Contratar empresas no certificadas para el manejo de mercancías peligrosas en puertos o aeropuertos.			2	Solicitar a las empresas que manipulan la carga certificaciones y pólizas.		2	Realizar visitas a las entidades que prestan el servicio para conocer instalaciones, estructura organizacional, entre otras y evidenciar que son empresas legalmente constituidas.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Reporte de visitas. Actas de Grupo donde las empresas nos visitan ofreciendo su portafolio de servicios.	
		3	No aplicar la normatividad aduanera como corresponde en cuanto a los procesos de inspección del material.			3	Realizar el proceso de acuerdo a lo establecido en la Normatividad Aduanera (por ejemplo Decreto 390/16).		3	Asistir a capacitaciones que organiza entidades como FITAC, LEGISCOMEX, DIAN y MinCIT, para identificar y aplicar lo que establece el nuevo estatuto aduanero.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Revisión normatividad Aduanera.	
4	**Revelar información propia de los procesos en favorecimiento de terceros.**	1	Acceso, consulta y divulgación de información relevante dentro de los procesos de adquisición.	Operativo	Alto	1	Envío de la documentación a los funcionarios relacionados con los procesos de contratación. Permisos para restringir el acceso a los proyectos o documentos propios de los procesos de contratación.	Moderado	1	Propender por la divulgación, entendimiento y aplicación del código de ética al interior de la División de Adquisiciones.	01-dic-16	31-dic-16	1	Si	Cuadro control de procesos 2016. Synergy - proyectos de adquisición.	Moderado
		2	Documentos internos de los procesos de adquisición sin las correspondientes firmas.			2	Revisión documental por parte del Jefe de la División, coordinador y profesionales del proceso de compras de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia General, Subgerencia Administrativa, clientes internos y comités evaluadores.		2	Elaboración, revisión y control estricto de los documentos mediante los cuales se definen los procesos de contratación en la Industria Militar, tales como oficios de cierre de procesos, oficios de aceptación de oferta y contratos.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Cuadro control de procesos 2016. Synergy - proyectos de adquisición.	
		3	Cambios realizados a los procesos sin la respectiva aprobación del jefe inmediato.			3	Seguimiento oportuno del desarrollo de los diferentes procesos mediante el aplicativo synergy (proyecto del proceso), al igual que los módulos de cotizaciones y ofertas.		3	Seguimiento permanente a los documentos, observaciones, controles de cambios, adendas, respuestas y a la definición de los procesos de contratación.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Requerimientos y apoyos de la oficina de informática de la Industria Militar.	
		4	Préstamo de claves de usuarios			4	Claves de acceso unipersonales a los diferentes módulos.		4	La Oficina de Informática inhabilita los usuarios de los funcionarios que se encuentren desvinculados por terminación de contrato y vacaciones del personal de planta.	01-ene-16	31-dic-16				
5	**Tráfico de influencias.**	1	Tráfico de influencia.	Táctico	Alto	1	Cumplimiento normatividad: manual de contratación.	Moderado	1	Dar a conocer a los que intervienen en el proceso de Diseño y Desarrollo la Ley 1474 Estatuto Anticorrupción, el Proceso Diciplinario y el Manual de Contratación.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Mediante correo electrónico se envió boletín anticorrupción (17/agosto/2016).	Bajo
		2	No guardar confidencialidad.			2	Cumplimiento normatividad: Proceso Diciplinario.		2	Dar a conocer el Manual de Contratación a los que intervienen en el proceso de contratación.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	•Correo de divulgación. •Seguimiento en cronograma "visita ingeniero" (\\indumil.local\fs\CAN\SGTOC\I+D\SGI\2016\I+D\PROCESOS DIVISIÓN I+D\CRONOGRAMAS - CONTROL - FORMATO).	
		3	Direccionamiento de proceso desde la creación de documentos técnicos con características especificas para beneficiar a terceros (beneficio a terceros y propio).			3	Cumplimiento normatividad: ley 1474 de 2011 - estatuto anticorrupción.		3	Evaluación conjunta y manejo de proyectos de forma compartida entre funcionarios de OC y la unidad de negocio que encabeza el proyecto para verificación de cumplimiento de requisitos establecidos por la Industria Militar en cuanto a cumplimiento legal y al cumplimiento del objeto del contrato.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Proyectos synergys y carpetas compartidas. Implementación en synergy del proyecto 4405, para la gestión de los proyectos.	
		4	Alterar el procedimiento contractual.			4	Cláusula de confidencialidad de los trabajadores en cuanto a la información sensible.		4	Dar a conocer el Manual de Contratación a los que intervienen en el proceso de contratación en reuniones periódicas.	01-ene-16	31-dic-16	4	Si	Se generó una animación y un folleto y se remitieron a través de synergy (01.834.555 División I+D - Divulgación riesgos y controles - procesos D&D y A&ST) para concientizar al personal acerca de los riesgos existentes - (Riesgos compartidos).	
6	**Pérdida de independencia en el ejercicio de Auditorías al Sistema de Control Interno.**	1	Temor a represalias.	Táctico	Extremo	1	Normativa aplicable a la Entidades del Estado, respecto a las funciones encomendadas a la Oficina de Control Interno.	Alto	1	Cumplir los roles, sin comprometer la independencia de la Oficina de Control Interno.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Se da cumplimiento a los roles encomendados a la Oficina de Control Interno, generando informes los cuales son referenciados en el gestor documental synergy, el cual establece una numeración consecutiva y es observado a los dueños de proceso donde se estableció un rol especifico de acuerdo a lo estipulado en el plan de acción de la vigencia-2016 (Los soportes reposan en los expedientes que analiza cada auditor).	Moderado
		2	Participación en actos administrativos de la entidad.			2	Código de ética del auditor. Código de ética de la Industria Militar. Código de buen gobierno.		2	Mediante inducciones y reinducciones, crear compromiso de autocontrol y dar a conocer el objetivo del proceso de evaluación y control, respecto a los roles que desempeña.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	En las academias por ingresos de nuevos funcionarios y en la capacitación del nuevo procedimiento para gestionar los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar, llevado a cabo en las cuatro unidades de negocio los dias 04, 08, 15 y 18 de Noviembre de 2016, se recabo la importancia del principio de autocontrol en cada funcionario. (Synergy 01.860.865 del 25-Oct-2016).	
		3	Pérdida de valores éticos. (Aceptación de sobornos y dádivas).			3	Actualización y aplicación de la normativa existente.		3	Lectura en las reuniones OCI, del código de ética del auditor; código de ética de la Industria Militar y código de buen gobierno.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Se ha recabado en reuniones telefónicas la importancia de leer, entender, interpretar y comprender los códigos, así como asumir el verdadero papel confiado a los funcionarios de la OCI.	
		4	Conflicto de intereses.			4	Plan acción de la OCI autorizado por la Gerencia General, aplicable a la vigencia.		4	Divulgación del plan de acción aplicable a la vigencia 2016, aprobado por la Gerencia General a los procesos de la Industria Militar.	01-ene-16	31-dic-16	4	Si	Se ha divulgado el plan de acción a los procesos vinculados con los roles que desarrolla la Oficina de Control Interno en el tercer cuatrimestre de 2016, generando informes de acompañameinto y asesoría y también de evaluación y seguimiento. (Los soportes reposan en los expedientes que analiza cada auditor).	
7	**Uso indebido de información conocida por razón o con ocasión de las funciones que se desempeñan, revelando información confidencial técnica, administrativa y comercial o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa. (Sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice documentación).**	1	Recopilación de información para efectuar los roles encomedados a la Oficina de Control Interno.	Táctico	Extremo	1	Control plan acción de la Oficina de Control Interno autorizado por la Gerencia General. Código de ética del auditor.	Alto	1	Lectura en las reuniones OCI, del código de ética del auditor. A su vez complementar con divulgación del plan de aacción aprobado por la Gerencia General a los procesos de la	01-sep-16	31-dic-16	1	Si	Lectura y comprensión de los preceptos emitidos en el código del auditor y sus apartes.	Moderado
		2	Independencia del auditor.			2	Compromiso de confidencialidad de los funcionarios de la Oficina de Control Interno.		2	Verificar que cada funcionario OCI, cuente con el compromiso de confidencialidad definido por la Industria Militar, asegurandose que este firmado.	01-sep-16	31-dic-16	2	Si	Formatos del compromiso de confidencialidad que reposa en la hoja de vida de cada funcionario.	
		3	Violación a los protocolos de seguridad de la Información.			3	Protocolos de seguridad en la información y seguimiento a los estándares del sistema de gestión 27001:2013		3	Leer y comprender los lineamientos establecidos en el sistema de gestión 27001:2013 y demas instrucciones en el manejo de información conocida en el desempeño de las funciones encomendadas.	01-sep-16	31-dic-16	3	Si	Se da lectura al procedimiento gestión de riesgos de seguridad de la información.	
8	**Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses propios o de terceros.**	1	Falta de control y vigilancia en el manejo de la información.	Estratégico	Alto	1	Conservando bajo custódia los documentos de carácter reservado y confidencial.	Moderado	1	Salvaguardar la documentación en un lugar seguro para evitar su pérdida.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Registro del archivo y el formato de préstamos de documentación.	Bajo
		2	Falta de información y capacitación al personal sobre el carácter y calidad de la información que conoce con ocación de la labor desempeñada en la organización.			2	Entregando la documentación únicamente a personas autorizadas.		2	Controlar la entrega de estos documentos o información a personas que se encuentren debidamente autorizadas.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	El control de los documentos ha resultado efectivo por cuanto se identifica la trazabilidad de los mismos.	
		3	Falta de conocimiento por parte de los funcionarios en la información que emiten.			3	Acatar el acuerdo de confidencialidad suscrito dentro del contrato laboral.		3	Control por parte del Jefe de la Oficina.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	No existen llamados de atencion o anotaciones al contrato por incumplimiento del acuerdo de confidencialidad.	
9	**Pérdida de la rentabilidad de los recursos de la empresa por la ineficiencia de la gestión del proceso.**	1	Compra de divisas en una mesa de dinero sin cotizaciones con otras mesas de Dinero.	Estratégico	Moderado	1	Oficios y autorizciones firmados por el subgerente Financiero y el Gerente General.	Bajo	1	Continuo control y seguimiento, para la toma de decisiones por parte del subgerente Financiero y la Gerencia.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	El seguimiento y control son acertados para generar las acciones para mejorar la rentabilidad de los recursos financieros y la Liquidez	Bajo
		2	Traslado de recursos a una entidad financiera, sin importar las tasas de rentabilidad de otras entidades.			2	Formatos (analisis de traslados de recursos) y synergys firmados por el subgerente financiero y el Gerente General.		2	Continuo control y seguimiento, para la toma de decisiones por parte del subgerente Financiero y la Gerencia.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	El seguimiento y control son acertados para generar las acciones para mejorar la rentabilidad de los recursos financieros y la Liquidez	
		3	Omitir el cobro en los plazos establecidos en las facturas y/o Cuentas de Cobro, recibiendo beneficios personales.			3	Listados y control del seguimiento de la cartera de acuerdo a los plazos de pagos y de acuerdo a las edades de la cartera.		3	Aplicación de los Procedimiento e instructivos relacionados, e infromación periodica a los Directivos.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	El seguimiento y control son acertados para generar las acciones para mejorar la rentabilidad de los recursos financieros y la Liquidez	
		4	pago de obligaciones sin el cumplimiento de requisitos, beneficiendo a algunos proveedores.			4	Lista de chequeo y cuadro de control del cumplimiento de requisitos para el pago de facturas.		4	Información periodica a los directvos, mediante presentación a reuniónes convocadas por la Gerencia.	01-ene-16	31-dic-16	4	Si	El seguimiento y control son acertados para generar las acciones para mejorar la rentabilidad de los recursos financieros y la Liquidez	
10	**Fuga de información relacionada con los Sistemas de Gestión Integral para favorecimiento de terceros.**	1	Descentralización de la administración de los documentos.	Estratégico	Alto	1	Se cuenta con un responsable de la administración de documentos del S.G.I., por cada unidad de negocios.	Alto	1	Socialización por parte del GADD sobre el Procedimiento Gestión de Documentos - IM OC OFP PR 001 e Instructivo Elaboración de Documentos - IM OC OFP IN 001.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Documentos aprobados, Formato para Control de Solicitudes Documentales, Listados Maestros Synergy y en el formato IM OC OFP FO 015.	Moderado
		2	Desconocimiento del aplicativo synergy de control de documentos del S.G.I.			2	Se cuenta con un aplicativo Synergy, con permisos concedidos solo a los Administradores de Documentos, para mantener controlados los mismos.		2	Revisión periódica al Procedimiento Gestión de Documentos - IM OC OFP PR 001 e Instructivo Elaboración de Documentos - IM OC OFP IN 001.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Acta Reunión Grupos Primarios y/o Grupos Interdisciplinarios que evidencian acompañamiento.	
		3	Manejo de copias físicas no controladas.			3	Aplicación de los procedimientos e instructivos establecidos por el Sistema de Gestión Integral para el manejo de la documentación (Procedimiento Gestión de Documentos - IM OC OFP PR 001 e Instructivo Elaboración de Documentos - IM OC		3	Realizar acompañamiento en la aplicación del Procedimiento Gestión de Documentos - IM OC OFP PR 001 e Instructivo Elaboración de Documentos - IM OC OFP IN 001.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Listado de Control de Distribución Fisico y digitales actuales y las de años anteriores para verificación.	
		4	Falta capacitación al personal responsable de la Administración de Documentos.			4	Fichas de descripción de funciones y competencias laborales.		4	Realizar capacitaciones a las personas integrantes del grupo administrador de documentos.	01-ene-16	31-dic-16	4	Si	No se evidencia total efectividad. Evidencia de acompañamiento esporadico al proceso.	
		5	Falta de recursos para controlar la Información generada y suministrada por parte del personal responsable de la administración de documentos y jefes de proceso encargados de recibir los documentos.			5	Aplicación de los procedimientos e instructivos establecidos por el Sistema de Gestión Integral para el manejo de la documentación (Procedimiento Gestión de Documentos - IM OC OFP PR 001 e Instructivo Elaboración de Documentos - IM OC		5	Back Ups realizados por la Oficina de Informatica.	01-ene-16	31-dic-16	5	Si	Documentos aprobados, Formato para Control de Solicitudes Documentales, Listados Maestros Synergy y en el formato IM OC OFP FO 015.	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN																
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DE RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			TRATAMIENTO - MANEJO DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITOREO Y REVISIÓN			
¿QUÉ PUEDE SUCEDER? (Evento y/o acción)				ESTATUS (Importancia del riesgo identificado) Estratégico: Por su impacto corporativo, la gestión es de la Alta Gerencia de la Empresa. Táctico: La gestión a nivel de unidad de negocio, por el líder del proceso bajo la coordinación del	NIVEL DEL RIESGO (SIN CONTROLES) Consiste en la valoración del riesgo, mediante la confrontación de la probabilidad y el impacto Representa el Riesgo de corrupción en su esencia	CONTROLES EXISTENTES		NIVEL DEL RIESGO (CON CONTROLES) Es el resultado de confrontar los controles con la evaluación del riesgo en la etapa de análisis.	ACCIONES		CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS		Según la correspondiente " EVIDENCIA OBJETIVA " que soporta los atributos de conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad,			
													EFECTIVIDAD			
Nº	DESCRIPCIÓN Tomando como referencia la información del Contexto Estratégico, se describen todos **aquellos eventos y/o situaciones que pueden llegar a suceder** y en las que **se podría observar** alguno de los siguientes **comportamientos:** Acción y omisión Uso del poder Desviar la gestión de lo público Favoritismo Tráfico de influencias Beneficio particular (Incluye riesgos de corrupción comunicados y/o consultados por otros procesos del Sistema de Gestión).	Nº	¿POR QUÉ SUCEDERÍA? Se refiere a la relación y explicación de causas y/o fuentes que generan el riesgo de corrupción. Corresponde a la determinación de la(s) causas(s) raiz.			Nº	NOMBRE DEL CONTROL EXISTENTE (Se asocia a que se aplica y dispone de registros) Registre la acción o el control que APLICA y del cual dispone de EVIDENCIA OBJETIVA para demostrar que se cerciora que lo que ocurre concuerda con lo que debería ser.		Nº	ORIENTACIÓN PARA LAS POSIBLES ACCIONES A SEGUIR. Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento Disminuir el impacto del evento Reducir y/o disminuir tanto probabilidad como impacto Ajustar/Mejorar los controles aplicados Crear otros controles ATRIBUTOS A CUMPLIR LAS ACTIVIDADES CONVENIENTE:.........¿Está alineada con el riesgo de corrupción? ADECUADA:............. ¿Es suficiente para tratar el riesgo de corrupción? EFICIENTE:...............¿Es viable económicamente? EFICAZ:..................... ¿Es factible de cumplir (Realizable)? EFECTIVA:............... ¿Es útil en la prevención del riesgo de corrupción?	Fecha de inicio Digite dd/mm/aa	Fecha de terminación Digite dd/mm/aa	Nº	Resultado Corresponde a definir concretamente si la acción realizada o en ejecución fue, es o no esta siendo útil.	Soportes En caso de indicar que la acción fue o está siendo efectiva ("SI"), relacionar la evidencia objetiva que soporta la respuesta y explicar brevemente porque la acción fue o esta siendo útil.	RESULTADO DE LA GESTIÓN Re-Evaluación del nivel de riesgo de corrupción
11	**Desviación en los procesos de compra, favorecimiento a terceros, filtración de información y/o alteración ilícita del procedimiento contractual.**	1	Tráfico de influencias.	Táctico	Alto	1	Cumplimiento normatividad: manual de contratación.	Moderado	1	Divulgación por correo electrónico ley 1474 estatuto anticorrupción, el manual de los procesos disciplinarios IM OC OFJ MN 002, y el manual de contratación, IM OC OFJ MN 001. Para todos los que hacen parte del proceso de	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Correo de divulgación presentación enviada (20-Nov-2016) se cargó con Sy 01.747.211 presentación estatuto anticorrupción.	Bajo
		2	No guardar confidencialidad.			2	Cumplimiento normatividad que aplique de acuerdo a las clausulas del contrato laboral y demas que sea aplicable.		2	Plan de capacitaciones (contratación, corrupción y presupuesto).	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Actas de capacitación •Capacitación BSC (09-Oct-2016) liderada por Lissette Hernández. • Capacitación de diligenciamiento de formatos a Ing. FJ Laura Bohórquez (01.735.743 - 22.10.2015).	
		3	(Direccionamiento de procesos, favorecimiento de terceros).			3	Cumplimiento normatividad: ley 1474 de 2011 - estatuto anticorrupción.		3	Se cumple los lineamientos de entrega de documentación de acuerdo al procedimiento de gestión de documentos.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Entrega de documentación sólo por el personal autorizado (GADD) previa solicitud a través de correo y anexa al proyecto SYNERGY. Soportes: • Oficios de autorización de entrega de documentación técnica. • Listas de control y distribución de la documentación técnica que se entrega a los oferentes.	
		4	Alterar el procedimiento contractual.			4	Cláusula de confidencialidad de los trabajadores en cuanto a la información sensible.		4	Sensibilización y cumplimiento del manual de contratación.	01-ene-16	31-dic-16	4	Si	• Discusión de estudio previa a través de SYNERGY y presencial. • Formato de asistencia a discusión de estudio previo.	
		5	Elaboración de documentos con características únicas.			5	Entrega de documentación técnica por el procedimiento establecido.		5	Se cumple los lineamientos de entrega de documentación de acuerdo al procedimiento de gestión de documentos.	01-ene-16	31-dic-16	5	Si	Entrega de documentación sólo por el personal autorizado (GADD) previa solicitud a través de correo y anexa al proyecto SYNERGY.	
12	**Divulgación no autorizada de información sensible o crítica (Con o sin fines lucrativos).**	1	Personal Insatisfecho / desmotivado.	Operativo	Moderado	1	Segregación de funciones por roles del SGSI.	Bajo	1	Mantener la segregación de funciones conforme a los roles del SGSI.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Relación de distribución de roles del SGSI.	Bajo
						2	Herramientas de monitoreo y control implementadas.		2	Realizar revisión de los resultados de monitoreo de gestión de logs.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Informes de monitoreo enviados en el gestor documental e-Synergy, requerimiento "Monitoreo - Gestión de Logs".	
						3	Monitoreo y análisis de logs permanente.		3	Realizar monitoreo de gestión de logs.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Informes de monitoreo enviados en el gestor documental e-Synergy, requerimiento "Monitoreo - Gestión de Logs".	
13	**Favorecimiento en concursos internos y externos en procesos de selección, promociones y ascensos.**	1	Trafico de influencias.	Estratégico	Alto	1	Aplicación de los conceptos del Instructivo de selección y contratación de personal de planta, instructivo de promociones traslados y asensos, manual de funciones y descripcion por	Moderado	1	Verificación de las competencias del personal IM OC DAP FO 021 aplicable para proceso de asensos, evaluación de candidatos por competencias IM OC DAP FO 040 para los	29-ene-16	30-dic-16	1	Si	Se está realizando el diligenciamiento de los formatos referentes a la verificación o evaluación por competencias según sea el caso con el propósito de	Bajo
		2	Decisiones arbitrarias de los jefes pese a la recomendación señalada por el área de selección y contratación.			2	Aplicación de los conceptos del Instructivo de selección y contratación de personal de planta, manual de funciones y descripcion por cargo.		2	Invitación a participara en los procesos de selección. Requisiciones de cargo. Verificación de competencias.	29-ene-16	30-dic-16	2	Si	Actualmente los procesos de selección cuentan con la requisición de cargo u oficio solicitando la vacante, entrevista de selección y prueba técnica que tenga lugar	
		3	Favoritismo.			3	Aplicación de los conceptos del Instructivo de selección y contratación de personal de planta e nstructivo de promociones traslados y asensos, manual de funciones y descripcion por		3	Verificación de las competencias del personal IM OC DAP FO 021 aplicable para proceso de asensos, evaluación de candidatos por competencias IM OC DAP FO 040 para los	29-ene-16	30-dic-16	3	Si	Para procesos de seleccion y asensos se realiza la Invitacion a participar en el proceso de selección. Se realiza la verificacion de las competencia	
14	**Hurto o daño intencional a activos de la entidad.**	1	Retardo en respuesta a los requerimientos debido a falta de diligencia.	Táctico	Extremo	1	Adecuada selección del personal que labora en el área de seguridad, probada responsabilidad, compromiso y lealtad (Formato Estudio de Seguridad Personal IM OC DRS FO 007)	Alto	1	Sistema de alertas del sistema Sinergy que indica retardos en respuestas a requerimientos.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Sinergy. Procedimientos.	Moderado
		2	Recepción dádivas por incidir positiva o negativamente en los procesos y procedimientos.			2	Verificación y acompañamiento Supervisor de Seguridad en rutas programadas por Indumil. (Programación rutas y supervisor por la DRS).		2	Asignación Supervisión de Seguridad para control y acompañamiento de rutas desde su inicio hasta su culminación.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Informes de ruta.	
		3	Perdida o alteración premeditada de documentos soporte de procesos y procedimientos.			3	Aplicación de protocolos y listas de chequeo en procesos y procedimientos. (Protocolos de seguridad).		3	En la inducción del personal que ingresa, concientizarlos del riesgo que se puede presentar al incurrir en la corrupción por ser funcionario de la Empresa.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Sensibilización al personal en el momento de ingresar a la Empresa(Formato Inducción IM OC DAP FO 014).	
		4	Incluir vehículos no registrados en el proceso logístico dentro de las rutas y escoltas programadas por Indumil.			4	Sensibilización al personbal sobre las consecuencias de la corrupción (Formato Control de Asistencia para ingreso a laborar IM OC DAP FO 014- Inducción Indumil No Negocia).		4	Estimulos e incentivos, buen trato.	01-ene-16	31-dic-16				
		5	Incumplimiento de normas de seguridad en los procesos y procedimientos por amistad u otro motivo personal.			5	Estudio de Seguridad para todo el personal que requiera ingresar a la Industria Militar.(Formato Estudio de Seguridad Personal IM OC DRS FO 007).		5	Verificación entrada y salida de elementos de acuerdo a normas y procedimientos emitidos por la Industria Militar.	01-ene-16	31-dic-16				
15	**Espionaje y sabotaje.**	1	Permitir ingreso de elementos diferentes a los que se manejan en cada área. Ej: Portátiles, CDs, USB, GRABADORAS, FILMADORAS, CELULARES, etc.	Estratégico	Extremo	1	Control de acceso y salida de personas, documentos y equipos de sistemas, mediante las requisas, Molinete y CCTV, así como deshabilitación de puertos USB. (Registro visitantes porteria	Alto	1	Inspecciones y grabaciones permanentes con el CCTV.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Caja Fuerte en el CCTV, grabaciones CCTV.	Moderado
		2	Complicidad de un funcionario.			2	Cumplimiento Politicas de Seguridad Gerencia General INDUMIL (Directiva 001 y Directiva de Mermas).		2	Confirmación autorización ingreso portátiles y otros elementos de software, control de elementos, inspecciones y revistas a equipos.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Libro control acceso de equipo en la recepción.	
		3	Fallas en los protocolos de Seguridad Física e Informática. Daños parciales o totales a maquinaria y equipo de producción. Parálisis de maquinarias y/o equipos, incumplimiento de órdenes de fabricación.			3	Estudios de Seguridad de Personas - (Formato Estudio Seguridad Personal IM OC DERS FO 007).		3	Iluminación interior y exterior.	01-ene-16	31-dic-16	3	Si	Revistas de Inspección. Control permanente con la empresa de Vigilancia y personal de seguridad.	
		4	No se realizan inspecciones permanentes de materiales y equipos.			4	Acompañamiento permanente por la persona a visitar (Registro visitantes en porteria central).		4	Identificación, autorización de ingreso del visitante (contratista, proveedores) y acompañamiento permanente por parte del funcionario que lo va a recibir.	01-ene-16	31-dic-16	4	Si	Formato ESP. Verificación de documentos e identificación.	
		5	Falta de charlas para generar conciencia y cultura de prevención corporativa.			5	Inspecciones por parte del Supervisor Disponible y Guardas de Turno (Formato Revista de Inspección Seguridad Física IM OC DRS FO 004 en carpeta Revistras de Inspección).		5	Inducción al personal que ingresa concientizándolo de las consecuencias de actos que afecten las instalaciones y patrimonio de la empresa, buen trato.	01-ene-16	31-dic-16	5	Si	Minutas de Supervisores y Guardas de Seguridad.	
16	**Desvío, pérdida o apropiación de recursos de la Entidad.**	1	Uso indebido de la información por parte de los funcionarios de la Entidad.	Táctico	Alto	1	Aplicación de los principios, valores y el decálogo de conducta de INDUMIL.	Moderado	1	Socializar mediante reuniones de grupos primarios y/o interdisciplinarios con los funcionarios del proceso los principios, valores y decálogo de conducta establecidos por la Industria Militar.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	Código del Buen Gobierno. Actas reunión grupos primarios y/o grupos interdisciplinarios. Actas reunión grupos primarios No. 20 del 19/10/2016 (FJ).	Bajo
		2	Personal infiltrado que conoce los procesos.			2	Aplicar la claúsula de confidencialidad de la información para el personal de INDUMIL.		2	Realizar con los funcionarios del proceso la divulgación de los acuerdos de confidencialidad y promover su aplicación.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	Contrato de trabajo para el personal de INDUMIL.	
17	**Posible favorecimiento a terceros en la elaboración de los Estudios Previos en cuanto a necesidades de abastecimiento de las materias primas, insumos, herramientas, repuestos y elementos de Control Calidad.**	1	Tráfico de influencias.	Operativo	Moderado	1	Cumplimiento normatividad: manual de contratación. Cumplimiento normatividad: procedimiento de control disciplinario.	Moderado	1	Realización de un grupo primario con los temas de ley 1474 estatuto anticorrupción, el manual de procedimientos de los procesos diciplinarios IM OC OFJ MN 002, y el manual de	20-abr-16	31-dic-16	1	Si	FJ- Acta de grupo primario 019/2016 OII- FAGECOR, se documenta la capacitación relacionada el manual de procedimientos de los procesos disciplinarios IM OC OFJ	Bajo
		2	No guardar confidencialidad.			2	Monitoreo avance procesos de compra.		2	Solicitar a la Oficina de Control Interno capacitacion Estatuto anticorrupción.	20-abr-16	31-dic-16	2	Si	FJ- Se solicito capacitación a control interno por medio de correo electrónico. FX. Mediante acta de grupo primario 010/2016 OII-	
		3	Modificación de los documentos técnicos durante la ejecución de los procesos de compra.			3	Revisiòn de la informaciòn por parte del representante del grupo interdiciplinario de estudios previos.		3	Mantener la reunión presencial de los integrantes del grupo interdisciplinario de estudios previos, de tal manera que sean varios filtros antes de fijar el estudio previo definitivo.	20-abr-16	31-dic-16	3	Si	Se convoca mediante correo electrónico a los Representante oficina jurídica, administrativa, técnica, SOGA, financiera y profesional de abastecimiento Oficina	
		4	Elaboración de documentos técnicos a partir de una referencia y no de características comerciales (uso de marcas específicas).													
18	**Corrupción Administrativa.**	1	Pérdida de valores éticos. (Aceptación de sobornos y dádivas).	Táctico	Moderado	1	Código de ética de la Industria Militar. Código de buen gobierno. Listado de Conductas no negociables.	Bajo	1	Promover y motivar a Integrantes del proceso respecto al compromiso de autocontrol, recordando de la existencia y obligatorio cumplimiento del código de ética de la Industria Militar y código de buen gobierno.	01-ene-16	31-dic-16	1	Si	La acción está siendo útil, el proceso de Almacenamiento y sus resultados no evidencian la presencia de actos de corrupción Administrativa.	Bajo
		2	Vulnerabilidad del proceso a actos administrativos sin cumplimiento total de requisitos legales.			2	Actualización y aplicación de la normativa existente.		2	Recordar a los integrantes del proceso acerca de las normas existentes en el proceso, las cuales son de obligatorio cumplimiento.	01-ene-16	31-dic-16	2	Si	La acción está siendo útil, el proceso de Almacenamiento cuenta con personal comprometido con la Industria Militar y las normas existentes. No se presenta en el	

Nº de acta de reunión: **1**

Fecha de la reunión: viernes, 13 de enero de 2017

CONSOLIDO: Oficina Control Interno

REVISÓ: C.P.T. **MARTHA CECILIA POLANIA IPUZ** - Jefe OCI

APROBÓ: Coronel (RA) **JUAN MANUEL PADILLA CEPEDA** - Gerente General