

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>Industria Militar</b>	<p>Incrementar las ventas en los bienes y servicios.</p> <p>Mejorar y desarrollar nuevos productos y servicios.</p> <p>Crear el excedente de la empresa.</p> <p>Insertar en proyectos estratégicos más de \$100.000 millones.</p> <p>Assegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.</p> <p>Asurar costos en compras de materias primas.</p> <p>Disminuir tiempos administrativos de contratación.</p> <p>Implementar plan de mercado, entre otros.</p>

Fecha Actualización 10-ene-17

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		ANÁLISIS RIESGO		EVALUACIÓN DE RIESGOS		TRATAMIENTO - MANEJO DEL RIESGO		MONITOREO Y REVISIÓN				
¿QUÉ PUEDE SUCCEDER? (Evento y/o acción)	¿POR QUÉ SUCCEDERÁ? (Se refiere a la relación y explicación de causas y/o factores que generan el riesgo. Corresponde a la determinación de la(s) causa(s) raíz.)	ESTATUS (Importancia del riesgo identificada)	NIVEL DEL RIESGO (CON CONTROLES)	CONTRÓLES EXISTENTES (NOMBRE DEL CONTROL EXISTENTE (Se indica a que se aplica y dispone de registros))	NIVEL DEL RIESGO (CON CONTROLES)	ACCIONES	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS	Según la correspondencia: EVIDENCIA OBJETIVA * que aporta los atributos de conveniencia, relevancia, eficiencia y efectividad.	EFFECTIVIDAD	RESULTADO DE LA GESTIÓN (Re-Clasificación del nivel de riesgo)		
<b>1</b>	<b>Desconocimiento de proveedores.</b>	No se realizan las investigaciones de mercado necesarias para identificar los precios del mercado exterior, y cumplir posición competitiva frente a estos.	Estratégico	Alto	1. Estudios de mercado, analizando la competencia de los productos líderes por línea de negocio. 2. Análisis comparativo y competitivo de precios en el mercado internacional. 3. Análisis comparativo y competitivo de precios en el mercado internacional.	1. Elaborar un estudio de mercado de los proveedores de los productos más vendidos por la industria en el mercado internacional. 2. Identificar ventajas comparativas y competitivas frente a los proveedores internacionales. 3. Evaluación de precios vs costos.	20-ene-16 20-ene-16 20-ene-16	31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16	1 2 3	Si Si Si	Actas de reunión con proveedores. Cotizaciones en todas las líneas de Indumil. Plan de Ventas validado, modulo de facturación.	Mediano
<b>2</b>	<b>Iniciar procesos de contratación con documentación desactualizada.</b>	1. No se lleva de manera oportuna la documentación técnica actualizada y vigente. 2. La documentación técnica utilizada en los procesos de contratación se encuentra obsoleta o desactualizada. 3. Se utilizan plantillas de procesos anteriores y no se modifica o relaciona con las especificaciones técnicas. 4. La documentación técnica se encuentra en revisión o en proceso de iniciar los procesos de contratación. 5. Se realizan cambios a la ficha técnica durante el proceso de contratación.	Estratégico	Alto	1. Revisión de la documentación técnica por parte del Jefe de Proceso (El dueño de proceso deberá establecer controles que permitan mitigar la materialización del riesgo). La validación del control se ejecuta a medida que se evidencian mejoras en la información técnica remitida para iniciar los procesos de contratación. 2. Revisión de la documentación técnica por parte del Jefe de la División, profesionales líderes y coordinador del proceso de compras.	1. Solicitar a los dueños de proceso en los comités de reuniones previas que se realicen sistemáticamente, la revisión de los documentos técnicos aplicables a los procesos de contratación con el objetivo de eliminar la documentación obsoleta o desactualizada. 2. En la reunión de estudios previos verificar la información técnica, establecida para el proceso de contratación.	01-ene-16 31-ene-16	31-dic-16	1 2	Si Si	Cuadro control procesos 2016 (Procesos enviados a demanda por inconsistencias en la documentación técnica remitida por clientes externos). Se realiza la revisión de la documentación técnica performe con base en el concepto emitido por el representante de la Subgerencia Técnica o por el dueño de proceso. Una vez finalizada la reunión de estudios previos se diligenciará el formato de asistencia periódica.	Alto
<b>3</b>	<b>Pérdida del conocimiento (know how) y pérdida de información (electrónica e impresa) correspondiente al desarrollo de los proyectos.</b>	1. No aplicación de los mecanismos disponibles para la consignación del conocimiento. 2. Por el carácter de temporariedad del personal que lleva a cabo los desarrollos y la existencia de oportunidades laborales más atractivas y la participación de personal externo en los proyectos DID con la autorización limitada para no registrar los procedimientos establecidos para DID. 3. Entrega del cargo no documentada por el funcionario desvinculado. 4. No se realizan actividades de contingencia y respaldo de información. Control insuficiente de la documentación impresa. 5. Cambio en las direcciones IP de las carpetas compartidas Limitación en el tipo de información que puede migrar entre carpetas compartidas cuando se realizan cambios de IP.	Estratégico	Mediano	1. Retener personal que lidera los proyectos (drive) a través de desarrollo profesional y capacitación. 2. Estar el diseñador de soporte desde el trabajo con alianzas. 3. Apoyar al proyecto de reestructuración de la planta Plan operativo de producción acorde a las órdenes de fabricación y iniciativa estratégica que aporte al mejoramiento de ambiente laboral. 4. Desarrollar los proyectos a través de equipos de trabajo y no a manera individual (procedimiento DID - ver roles del equipo). 5. Procedimiento de roles de personal de Prácticas, Maestros y Aprendices (IM OC DAP PR 006) - Acta de entrega paz y salvo, entrevistas de retro (voluntaria).	1. Mantener la disciplina y el seguimiento a los registros en los cuales se consignó el know-how. 2. Concientizar sobre el valor del aprendizaje que se obtiene y la importancia de su aplicación. 3. Realizar cierre de proyectos (SIED) y restringir el desarrollo y la generación de los archivos, documentos y registros relacionados a Indumil. 4. Implementar las disposiciones dictadas por el Archivo General de la Nación para el control y conservación de los documentos. 5. Realizar verificación permanente a los archivos, documentos y registros relacionados con el proyecto por parte del equipo de proyecto.	01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16	31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16	1 2 3 4	Si Si Si Si	* Listado Maestro de Registros Diseño y Desarrollo * Listado Maestro de Documentos Técnicos (Especificaciones técnicas - fichas técnicas - planos) *(Y) * LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS ACTUALIZADO * Cronograma de documentación entregable de cada uno de los fases de los proyectos de Diseño y Desarrollo. Se en el segundo cuatrimestre se presentará contratación del jefe de división de Investigación y Desarrollo involucrado. Esta persona tendrá las siguientes funciones: * FUNCIONES GENERALES (Líderes los planes (programas y proyectos) de desarrollo tecnológico de la empresa acorde con la estrategia de la organización. * FUNCIONES ESPECÍFICAS * Formato (diligenciar) "Requisitos y calificación equipo del proyecto Diseño y Desarrollo - IM OC SGT FO 021" * Formato IM OC OFP FO 021 (Planificación de las actividades del equipo).	Residual
<b>4</b>	<b>No registrar, proteger y mantener los derechos de propiedad intelectual de la Industria Militar.</b>	1. Redacción anteproyectos basada a partir de la divulgación de la invención. 2. No presentar permitiendo que un tercero la haga. 3. Faltas de control del trámite administrativo ante la Superintendencia de Industria Militar, presentación de interposición contestada a partir de la divulgación de la invención. 4. No dar respuesta a requerimientos de las autoridades competentes. 5. Falta de contratación de personal especializado.	Estratégico	Alto	1. No divulgar previo aviso de protección intelectual. 2. Texto del convenio suscrito. 3. Base de datos de propiedad intelectual. 4. Seguimiento y control en la página de la SIC. 5. Contratar personal especializado directamente por la empresa o contratar asesores expertos.	1. Realizar los trámites de registro de propiedad industrial ante la SIC. 2. Revisar semanalmente los procesos que se llevan ante la SIC y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 3. Llevar el control sobre las nuevas creaciones que se realizan en la oficina. 4. Elaborar cronograma con proyección de actividades en cuanto a contratación de actividades de patentes, marcas y marcas. 5. Contratar personal especializado directamente por la empresa o contratar asesores expertos.	01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16	31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	Si Si Si Si Si	Programa de I + D 2016 con presupuesto asignado. Proceso precontractual iniciado, espera de firma externa (proyectos 5412 y 5511). Con formato precontractual (01.834.895) Se solicitó una adición de 18.000.000 para un total de 41.000.000. base de datos de propiedad industrial. Informe patente: * (01.785.127 - Engendistas de Palermes) (01.720.374 - Informe orientado de patentes) Informes de supervisor y base de datos de propiedad industrial. Vigilancia tecnología realizado a través de la firma Muñoz Abogados (4436).	Tendría
<b>5</b>	<b>Pérdida del conocimiento (KNOW HOW) pérdida de información (electrónica e impresa).</b>	1. No aplicación de los mecanismos disponibles para la consignación del conocimiento. 2. Por el carácter de temporariedad del personal que lleva a cabo los desarrollos y la existencia de oportunidades laborales más atractivas. 3. No se realizan actividades de contingencia y respaldo de información. Entrega del cargo no documentada por el funcionario desvinculado. 4. Cambio en las direcciones IP de las carpetas compartidas / datos en equipos. 5. Limitación en el tipo de información que puede migrar entre carpetas compartidas cuando se realizan cambios de IP.	Estratégico	Alto	1. Consignación del conocimiento adquirido en informes de supervisión, formatos de registro, especificaciones, actas de entrega del cargo, conceptos de S'NERDY, documentos técnicos y resultados de pruebas de acuerdo al procedimiento (archivo digital y físico). 2. Apoyar al proyecto de reestructuración de la planta Plan operativo de producción acorde a las órdenes de fabricación. 3. Iniciativa estratégica que aporte al mejoramiento de ambiente laboral. 4. Retener el personal que lidera los proyectos a través de desarrollo profesional. 5. Desarrollar los proyectos a través de equipos de trabajo y no a manera individual (procedimiento DID - ver roles del equipo).	1. Realizar la consignación del conocimiento adquirido en informes de supervisión, formatos de registro, especificaciones, actas de entrega, documentos técnicos y resultados de pruebas de acuerdo al procedimiento. 2. Capacitación e inducción y talleres al personal del proceso. 3. Realizar verificación permanente a los archivos, documentos y registros relacionados con el proyecto. 4. Control de la información digital por parte de la oficina de informática. 5. Realizar verificación permanente a los archivos, documentos y registros relacionados con el proyecto.	01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16	31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	Si Si Si Si Si	Actualmente se está llevando a cabo el estudio técnico para un sistema de gestión de DI+D, P, J y T. Se registra información el proyecto 5768 El informe de supervisor se cargará en cada número de proyecto cuando este se cargue. Inducción específica (IM OC DAP FO 048) * La división de Investigación y Desarrollo (Tecnología) recibió capacitación de la DIMP (Organización mundial de la Propiedad Intelectual) de Ruta N "Innovación para todos" Se informó a Div Administrativa mediante SY 01.836.290 Se recibió capacitación F's por parte del responsable de cada área la cual se implementa en la SIC.	Tendría
<b>6</b>	<b>Pérdida de valores y recursos económicos de INDUMIL, por factores internos y externos.</b>	1. Por el fraude informático. 2. Falta de control y seguimiento. 3. Desacuerdo entre el área por parte de los funcionarios encargados en el manejo de los recursos.	Estratégico	Alto	1. Se mantienen libros desmaterializados. 2. Se realiza conciliación de saldos de bancos con libros auxiliares de contabilidad y se hace seguimiento a los ritos pendientes de trámite. 3. Se exhiben informes diarios de saldos en bancos, FIC e inversiones de INDUMIL. 4. Procedimientos, instructivos establecidos y capacitación.	1. Se cumple con el Dec. 1255 en el sentido de mantener en Talco TES los excedentes de liquidar. 2. Se cumple con la política de no manejar dinero en efectivo los recursos y pagos se efectúan a través de los bancos. 3. Consulta diaria de saldos en bancos y de todas las cuentas de INDUMIL. Para los pagos se tienen procesos de preparación y copia de autorización en los controles de preparación. 4. Procedimientos establecidos internamente y Políticas definidas por la Junta Directiva. 5. Se cuentan con las coberturas de Poliza de Manejo, la Infidelidad y Riesgos Financieros, lo que permite blindar la empresa con una mayor cobertura.	01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16	31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	Si Si Si Si Si	Todos los libros valores están debidamente controlados ante el Ministerio de Hacienda - Banco de la República en TES, lo que permite tener la seguridad y confianza en cuanto a su uso puede evidenciar que los recursos se mantienen en los diferentes cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión con sus correspondientes los movimientos bajo control. En la División de Operaciones Financieras se cuentan con los registros en Excel y carpetas compartidas, para que las personas que deben tener actualizada la información, estén en el sistema de información de los procedimientos de calidad, en mantener los distintos procedimientos de coberturas actualizados y aprobados.	Tendría
<b>7</b>	<b>No disponer de recursos suficientes para atender las obligaciones de la empresa.</b>	1. Mala proyección de ventas y deficiente seguimiento al flujo de Caja de la institución. 2. No mantener informado a la Subgerencia Financiera y la Gerencia General. 3. No realizar las conciliaciones bancarias debidamente con la periodicidad acordada.	Estratégico	Alto	1. Consulta diaria de saldos y movimientos de las cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión. Se realiza seguimiento permanente a los recursos de mayor cuantía para su contabilización y poder disponer de estos recursos. 2. Se realiza conciliación diaria de pagos de acuerdo al requerimiento de facturas (DI fact). 3. Mensualmente se realiza la conciliación bancaria a través de la División de Contabilidad. 4. Envío diario por correo electrónico de informe de Tesorería al Subgerente Financiero y Jefe de DCF para la toma de decisiones.	1. Ejecutar los bancos la seguridad en el control y manejo de los recursos y pagos. 2. Control estricto en el manejo de la información en cuanto a los recursos y pagos. 3. El proceso de pago está definido en varias etapas y responsabilidades, generando transparencia en el proceso. 4. Negociación de recursos con clientes y coordinación con los proveedores para mantener una adecuada disponibilidad de recursos. 5. Seguimiento de las peticiones por Cobrar con la periodicidad requerida, de acuerdo al estado de la disponibilidad.	01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16 01-ene-16	31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	Si Si Si Si Si	Archivos en excel y carpetas compartidas entre las personas responsables del manejo de los recursos. Instructivo de proceso de pagos, controles en libro control de registros en el tramite de cada factura que entre al proceso. Boletines diarios de tesorería. Archivos en EXCEL e informes diarios y/o mensuales del movimiento del flujo de caja.	Tendría

VALORACIÓN DEL RIESGO												
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DEL RIESGO		EVALUACIÓN DE RIESGOS			TRATAMIENTO - MANEJO DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN	
¿QUÉ PUEDE SUCCEDER? (Ereos y/o acciones)	¿POR QUÉ SUCCEDERÍA?	ESTATUS DEL RIESGO IDENTIFICADO	NIVEL DEL RIESGO (EN CONTROLES)	DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	NIVEL DEL RIESGO (CON CONTROLES)	ACCIONES	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS	Según la correspondencia "EVIDENCIA OBJETIVA" que soporta los atributos de conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad.	EVIDENCIA OBJETIVA	EFFECTIVIDAD	RESULTADO DE LA GESTIÓN DE RIESGO
DESCRIPCIÓN	¿POR QUÉ SUCCEDERÍA?	Estadístico	Alto	Alto	NOMBRE DEL CONTROL EXISTENTE (de acuerdo a lo que se aplica y dispone de registros)	Es el resultado de controlar los riesgos con los controles existentes en la etapa de análisis.	ORIENTACIÓN PARA LAS POSIBLES ACCIONES A SEGUIR: Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento Reducir el impacto del evento Reducir y/o eliminar tanto probabilidad como impacto	Fecha de inicio Fecha de terminación	Resultados	En caso de indicar que la acción fue o está siendo efectiva ("SI") relacionar la evidencia objetiva que respalda la respuesta y explicar brevemente porque la acción fue o está siendo así.	Reportes	En caso de indicar que la acción fue o está siendo efectiva ("SI") relacionar la evidencia objetiva que respalda la respuesta y explicar brevemente porque la acción fue o está siendo así.
8	Crear cupo de inversión o depósito a una entidad financiera en riesgo.	1. Información desactualizada. 2. No se aplican las políticas definidas en el manual de inversiones y aprobadas por la Junta Directiva.	Estadístico	Alto	1. Clasificación en forma mensual y anual con la División de Contabilidad, con el área Comercial y los clientes. Mantener la Circularización de las cuentas por Cobrar, Comoros, Remesas y vistas. 2. Modelo VALES como son los Gestores Bancarios cheques postfechados. 3. Seguimiento constante a la programación de los recados, de acuerdo a las etapas de la Contabilidad. 4. Cobro persuasivo permanente de la cartera, minimizando al máximo que se insalude a cuenta de DIFICIL, COBRO EN MORSA. 5. Informes de los indicadores, estado de las garantías bancarias, de acuerdo al procedimiento, a los Subgerentes Financiera, Comercial y Crédito. Lo anterior para la toma de decisiones.	Moderado	1. Vigilar en forma permanente la calificación de los bancos a través de los informes de riesgos. 2. Monitorear el comportamiento de las variables de los bancos, los cuales deben cumplir con los exigencias de la Ley 3821/2003. 3. Actualización de la normatividad vigente que las rigen.	01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16	1 2 3	SI SI SI	Vigilar en forma constante las calificaciones de bancos. Archivo donde se plasma la información puntual relacionada con las cifras de los bancos.	Trasable
9	No planificar el presupuesto para el pago de los gastos de personal, ni gestionar de manera oportuna el proceso de licitación pública para la contratación de temporales.	1. Mala planeación en el presupuesto de presupuesto del año anterior. 2. Reformas tributarias. 3. Incumplimiento de los tiempos (producción y contratación) 4. Retraso en la contratación de la empresa de servicios temporales	Estadístico	Alto	1. Verificación y análisis de la planeación antes de la presentación a la Jefatura. 2. Proyección de cobertura de la planta de personal al 100%. 3. Cumplimiento de la lotación en los términos pactados. 4. Seguimiento al contrato vigente.	Moderado	1. Seguimiento al rubro asignado a gasto de personal. 2. Proyección y planeación anual de rubro para las necesidades del curso humano. 3. Seguimiento a la oferta pública para la selección de la empresa temporal. 4. Planificación y seguimiento de los cronogramas para la contratación del personal temporal.	29-ene-16 30-dic-16 29-ene-16 30-dic-16 29-ene-16 30-dic-16 29-ene-16 30-dic-16	1 2 3 4	SI SI SI SI	Modulo de presupuesto. Plata de personal. Acuerdo DSA 0013. Constato Empresa Temporal. Constato Empresa Temporal. Informes de Supervisión.	Trasable
10	Incumplimiento al Decreto 4369 del 2006 Artículo 6 (personal en misión).	1. Contratación de personal en misión por períodos superiores a los establecidos en el Decreto 4369 de 2006. "período de seis (6) meses más la prórroga otros seis (6) meses". 2. Observaciones reiteradas por entes de control, con respecto a la contratación en calidad de temporal. 3. La Industria Militar dando cumplimiento a la Ley 50 de 1990, Decreto 4369 del 2006, no tiene la potestad ni vínculo laboral con los trabajadores en misión, y en consecuencia no es posible que el Gerente General de la Industria Militar, emita ningún tipo de pronunciamiento sobre las promociones, aumentos de salario, y demás aspectos previsionales. Teniendo en cuenta que el personal en misión tiene el derecho de gozar de los beneficios establecidos en el Artículo 5 del Decreto 4369 de 2006, por lo anterior se constata que el derecho empleador es la empresa temporal que se encarene en contractualmente prestando los servicios.	Estadístico	Clave	1. Apoyo a los proyectos de reestructuración de la planta, plan operativo de producción acorde a las ordenes de tabulación. 2. dar cumplimiento a la Ley 50 de 1990 a través de la cual se brinda a los trabajadores en misión (igualdad en el salario, alimentación transporte y bienestar, cumplimiento que dara el empleador es decir la empresa temporal. 3. dar cumplimiento a la Ley 50 de 1990 a través de la cual se brinda a los trabajadores en misión (igualdad en el salario, alimentación transporte y bienestar, cumplimiento que dara el empleador es decir la empresa temporal.	Alto	1. Apoyo en el suministro de información para el proyecto de reestructuración de la planta de personal. 2. Apoyo en el suministro de información para el proyecto de reestructuración de la planta de personal. 3. Seguimiento de la iniciativa estratégica para el mejoramiento de condiciones laborales de los empleados.	29-ene-16 30-dic-16 29-ene-16 30-dic-16 29-ene-16 30-dic-16	1 2 3	SI SI SI	Plan operativo - proyecto y actualización comisión planta temporal. Restricción de selección y contratación personal en misión IM OC DAP IN 007. Indiciva Estratégica. Indiciva Estratégica.	Moderado
11	Ataque terrorista.	1. Falta en las actividades de control desarrolladas. 2. Debido a la naturaleza de las actividades que desarrolla la Industria Militar, se convierte en blanco atractivo para los delincuentes. 3. Falta en los controles externos por parte de las Autoridades Policiales y Militares del Cuadrante. 4. Quebrado a un nivel operacional de las organizaciones terroristas en el país, las cuales han efectuado 2 acciones de alto impacto en el Complejo Militar CNH en la década de los 80 y otros dos que se han reactualizado.	Estadístico	Alto	1. Barreras Perimetrales (construcción) / Altimétrico Perimetral - Estudios de Seguridad Física y de personal. (Formato Estado Seguridad Personal IM OC DRS FO 007 - Formato Datos Básicos, Contrastes IM OC DRS FO 046 - Formato Inspecciones de Seguridad IM OC DRS FO 004. Directiva 001). 2. Domo de Control Circuito Cerrado Televisión. Control de Acceso (Módulo Sistemático) / Formato Hoja de vida de equipos de Seguridad electrónica CCTV IM OC DRS FO 044 / Formato Hoja de vida de equipos de Seguridad electrónica CCTV IM OC DRS FO 045. 3. Supervisor Disponible y guardia de Turno (Formato en carpeta programación mensual supervisores y Formato programación Turno de Vigilancia Seguridad Las Américas). 4. Registros perimetrales, puestos de control por parte del Ejército (Programación en la Base Militar). 5. Registro personal y registro de Vehículos - Detector de Metales - Grabaciones CCTV - Minuta en portera - Registro visitantes.	Moderado	1. Efectuar Pruebas de vulnerabilidades. 2. Registro personal y registro de vehículos de manera permanente y revisar y recomendar la instalación y mantenimiento de las barreras perimetrales de protección y altímetro perimetral. 3. Coordinación de patrullas constantes con personal de la base militar. Todo ello en coordinación con el servicio de vigilancia CCTV. 4. Inspecciones de seguridad física - barreras perimetrales de protección - altímetro perimetral - acorramiento con autoridades locales para lograr comunicación permanente y apoyo. 5. SI Procedimiento de Seguridad Integral.	01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	SI SI SI SI SI	Informes de inspección bimestral. Estudios de seguridad personal ESP. Informe de inspección mensual y de manera clara sobre las instalaciones. Se cuenta en la DRS con los documentos suministrados por la temporal y el concepto de seguridad para ingreso ESP. Turmas grupo de seguridad privada - central de monitoreo CCTV. Paranajes permanentes de las tropas de las unidades comprometidas.	Trasable
12	Huro materia prima, producto terminado, material, equipos, dineros, otros activos de la organización.	1. Falta en las actividades de control en el desarrollo de los diferentes procesos (ventas, compras y respaldos) y Escaso de confianza y amistad con los empleados. 2. Incumplimiento a los registros y verificación de identidades y documentos involucrados en los procesos de robo, transporte y escotas de los productos y materiales. Puede tenerse su ubicación de autoridades. 3. Falta en análisis de riesgos y vulnerabilidades (Voluntad Proactiva - Rutinización). 4. Falta en apoyo logístico. 5. Acceso no autorizado a dependencias.	Estadístico	Clave	1. Control de producción por lotes y controlado al final del proceso, para entrega a Almacenes, mediante orden de fabricación. Material devuelto y sobrante se analiza, previa anotación en libros de registro. (Ordenes de fabricación DVP. Formato Reporte de explosivos talleres. Formato Reporte producción, etapa y Formato Control existencias material explosivo en talleres en carpeta Reportes de producción por partes). 2. Asignación ficheros y checos a visitantes y acompañamiento permanente por el funcionario a visitar. (Grabación CCTV y registros visitantes portera Central). 3. Estudio de seguridad para todo el personal que requiere ingresar a laborar en la Industria Militar. (Formato Estado Seguridad Personal IM OC DRS FO 007 y Formato Datos Básicos Contrastes IM OC DRS FO 046). 4. Verificaciones permanentes a talleres de producción por personal de Seguridad, previa coordinación con Directores de Fábricas. (Formato Reporte de explosivos en talleres. Formato Reporte producción diaria y Formato Control existencias material explosivo en talleres en carpeta Reportes de producción por partes). 5. Control de acceso de personas por Cuarteles de Seguridad, Soldados, Molineros y grabaciones en el CCTV. (Registro visitantes portera central).	Alto	1. Realizar permanentemente la actividad de los guardas y personal de seguridad, en procura de optimizar los controles, especialmente ficheros e ingreso a dependencias. 2. Evitar rutina en procedimientos de control y dispositivo de vigilancia. Rotación sistemas de reques. Funcionamiento permanente del CCTV. 3. Realizar inspecciones de seguridad frecuentes, revisar soprestas. 4. Optimización de los controles de seguridad en la cadena de abastecimiento (Vehículos, escotas, personal, análisis de rutas permanentes en puntos críticos). 5. Adecuado estudio de seguridad de personal, para evitar ingreso de personas insuscriptas y/o compañías. Identificación y autorización del ingreso del visitante.	01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	SI SI SI SI SI	Informe de inspección mensual y de manera clara sobre las instalaciones. Se cuenta en la DRS con los documentos suministrados por la temporal y el concepto de seguridad para ingreso ESP. Turmas grupo de seguridad privada - Central de monitoreo. Registros diarios de producción y minutos de seguridad. Constato de instalación y mantenimiento empresas contratistas. Informes de Mantenimiento del CCTV. Directiva 001.	Moderado
13	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. 2. Complejidad de un funcionario. 3. Falta en los protocolos de Seguridad Física e Informática. Datos parciales o nulos a maquinarias y equipos de producción. Parálisis de maquinarias y/o equipos, incumplimiento de órdenes de fabricación. 4. No se realizan inspecciones permanentes de materiales y equipos. 5. Falta de charlas para generar conciencia y cultura de prevención corporativa.	Estadístico	Clave	1. Estudio de Seguridad de Personal - (Formato Estado Seguridad Personal IM OC DRS FO 007). 2. Cumplimiento Políticas de Seguridad General INDIUMIL. (Directiva 001 y Directiva de Memas). 3. Estudio de Seguridad de Personal - (Formato Estado Seguridad Personal IM OC DRS FO 007). 4. Acompañamiento permanente por la persona a visitar (Registro visitantes portera central). 5. Inspecciones por parte del Supervisor Disponible y Guardas de Turno (Formato Reporte de Inspección Seguridad Física IM OC DRS FO 004 en carpeta Reportes de Inspección).	Alto	1. Inspecciones y grabaciones permanentes con el CCTV. 2. Confirmación autorización ingreso portales y otros elementos de Software. Control de elementos, inspecciones y visitas a equipos. 3. Identificación, autorización e ingreso del visitante (contratos, proveedores) y acompañamiento permanente por parte del funcionario que lo va a recibir. 4. Reducción al personal que ingresa concentrando de las coincidencias de actos que afectan las instalaciones y patrimonio de la empresa, buen trato. 5. Inspecciones de seguridad física - barreras perimetrales de protección - altímetro perimetral - acorramiento con autoridades locales para lograr comunicación permanente y apoyo.	01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	SI SI SI SI SI	Caja fuerte en el CCTV, Grabaciones CCTV. Libro control acceso de equipo en la recepción. Revisas de inspección. Control permanente con la empresa de vigilancia y personal de seguridad. Formato ESP. Verificación de documentos e identificación.	Moderado
14	Extorsión, amenaza, secuestro y/o rescatado a funcionarios.	1. Monitoreo en los desplazamientos y rutas que se utilizan para llegar al trabajo y/o casa. Falta de concentración y familiaridad sobre la reserva de información personal y empresarial hacia afuera. 2. Suministro de información no autorizada sobre datos de ubicación personal y familiar. 3. Falta en el manejo de la información empresarial y personal de los funcionarios y/o suministro de datos de manera desautorizada por actos de corrupción. 4. Por el cargo que ocupa dentro de la organización y tener información clasificada. 5. Debilidad en los principios y valores corporativos.	Estadístico	Clave	1. Registro a vehículos y personas en los puntos de control de los diferentes unidades de registro / Minutas de guarda en cada uno de las unidades de registro). 2. Control de acceso de personas por Guardas de Seguridad, Molineros y Circuito Cerrado de TV (Registro visitantes portera central y grabación CCTV). 3. Estudio de Seguridad de Personal - (Formato Estado Seguridad Personal IM OC DRS FO 007). 4. Protocolo de apoyo con Agencia de Seguridad del Estado, para determinar procedencia de llamadas - Situaciones de aboraje a funcionarios. (Actas de reunión con personal de la PDM). 5. Inspecciones por parte del Supervisor Disponible y Guardas de Turno (Formato Reporte de Inspección Seguridad Física IM OC DRS FO 004 en carpeta Reportes de Inspección).	Alto	1. Mantener coordinaciones eficientes con las autoridades para reaccionar adecuadamente. 2. Conferencias de concientización, acorramiento con el personal para generar confianza e informen cualquier actividad de esta naturaleza. 3. Recomendaciones vía electrónica. 4. Estudios de seguridad de personal. 5. Inspecciones de seguridad física - barreras perimetrales de protección - altímetro perimetral - acorramiento con autoridades locales para lograr comunicación permanente y apoyo.	01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	SI SI SI SI SI	Control permanente por parte del Ejército en los puntos de control, control con la empresa de vigilancia y los supervisores de seguridad. Actas de reuniones de seguridad con autoridades del sector que ayuden a mantener altos estándares de seguridad. Formato estudios seguridad de personal.	Moderado
15	La pérdida de los procesos jurídicos instaurados contra la Industria Militar.	1. Falta control de los Procesos. 2. Decisión de la autoridad judicial. 3. Falta de control en las notificaciones Judiciales	Estadístico	Alto	1. Ley, Códigos, Manuales, Instructivos, Resoluciones etc. 2. Página de la Rama Judicial y Litigando.com 3. Página de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (eJoga). 4. Base de datos Oficina Jurídica. 5. Copio de notificaciones judiciales de INDIUMIL, como INDIUMIL.	Alto	1. Revisar los procesos mínimo dos veces por semana. 2. Actualizar información en software (eJoga) autorizada para el Sector Judicial. 3. Presentar informe cada vez que se requiera sobre el avance de los mismos a la entidad y a los Erres de control. 4. Registrar las actividades de cada proceso en la base de datos que se lleva en la oficina para tal fin. 5. Controlar las notificaciones electrónicas.	01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16 01-ene-16 31-dic-16	1 2 3 4 5	SI SI SI SI SI	Registro base de datos, informe de las actuaciones realizado por la persona que revisa los procesos el cual esta en el sistema. Aplicativo bases de procesos. Expediente de cada proceso. Base de datos procesos judiciales. Synery.	Moderado

