

ENTIDAD
INDUSTRIA MILITAR
VIGENCIA
2017
FECHA DE
PUBLICACIÓN
31 de Enero de 2017

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|---|--|---|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
| Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción | 1.1 | Divulgación política gestión integral en las inducciones y reintroducciones programadas por la división administración de personal durante la vigencia | Conocimiento de la política de gestión integral por parte de los funcionarios en la Industria Militar | División Administración de Personal y Oficina Planeación y Gestión de la Calidad | 31/12/2017 |
| | 1.2 | Encuesta de entendimiento y aplicación de la política de gestión integral. | Funcionarios comprometidos con la gestión del riesgo | Oficina Planeación y Gestión de la Calidad | 31/12/2017 |
| Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Revisión y ajuste a los mapas de riesgos, oportunidades y de corrupción por procesos, y consolidación de los mapas remitidos por los procesos de la industria Militar. | Mapas de riesgos oportunidades y de corrupción consolidado para la administración en los 32 procesos de la Industria Militar | Oficina Control interno Oficina de Planeación | 10-Mayo-2017 10-Sept-2017 10-Enero-2018 |
| | 2.2 | Establecer el mapa de riesgos oportunidades institucional y de corrupción con la información analizada de los mapas remitidos por los procesos de la industria Militar. | Mapa de riesgos y oportunidades institucional y de corrupción consolidado en cada cuatrimestre y del cumplimiento al procedimiento para gestionar los riesgos en la Industria Militar. | Oficina Control interno Oficina de Planeación | 10-Mayo-2017 10-Sept-2017 10-Enero-2018 |
| | 2.3 | Presentar a la Gerencia General el mapa de riesgos institucional y de corrupción consolidado y solicitar la aprobación y posterior publicación en la página WEB de la Industria Militar | Mapa riesgos institucional y de corrupción autorizado y publicado en la página WEB | Oficina Control interno Oficina de Planeación | 10-Mayo-2017 10-Sept-2017 10-Enero-2018 |
| Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación | 3.1 | Interacción entre procesos de la gestión del riesgo y publicación del mapa de riesgos institucionales y de corrupción | Mapa contemplado en la herramienta mapa de riesgos institucional y de corrupción proyectado en la Industria Militar | Oficina Control interno Oficina de Planeación | 10-Mayo-2017 10-Sept-2017 10-Enero-2018 |
| | 3.2 | Divulgación en los procesos de la Industria Militar del informe de evaluación de los mapas de riesgos por procesos y situación del mapa de riesgos institucionales y de corrupción en cada cuatrimestre. | Oficio con los apartes de la situación presentada en el mapa de riesgos institucionales y de corrupción en cada cuatrimestre | Oficina Control interno | 10-Mayo-2017 10-Sept-2017 10-Enero-2018 |
| Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión | 4.1 | Cumplimiento del procedimiento para gestionar los riesgos en la Industria Militar "El adelantar la revisión sobre la Gestión del Riesgo es responsabilidad en primera instancia del líder o dueño de proceso (Art 6to de la Ley 87 de 1993) quien aplicará los atributos de revisión" | Revisión permanente de la herramienta de los eventos negativos y positivos identificados en cada uno de los procesos | Líderes o dueños de procesos | 10-Mayo-2017 10-Sept-2017 10-Enero-2018 |
| Subcomponente/proceso 5 Seguimiento | 5.1 | Mediante el cumplimiento al plan de acción autorizado por la Gerencia General la Oficina de Control interno efectúa ejercicios de auditoría a los procesos, en esta actividad se revisan los mapas de riesgos en cada proceso. | Cumplimiento al plan de acción autorizado por la Gerencia General y seguimiento permanente de los eventos negativos previamente identificados por los procesos de la Industria Militar. | Oficina Control interno | 31/12/2017 |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
| Componente 3: Rendición de cuentas | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
| Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Campaña informativa resaltando la importancia de la rendición de cuentas internas y externas, a través de la página web de Indumil | Un público más interesado en obtener información de la gestión de las entidades públicas | Secretaría General | 31/03/2017 |
| | 1.2 | Banners con información propia de la entidad invitando a participar en la audiencia pública de rendición de cuentas, a través de la página web y las redes sociales de la entidad | Mayor participación ciudadana | Secretaría General | 28/04/2017 |
| | 1.3 | Divulgación en redes sociales y página web de las entidades del GSED, información relacionada con Indumil, la importancia de rendir cuentas, participación y demás. | Llegar a un público más grande y de diferentes edades | Secretaría General | 28/04/2017 |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Generar acto administrativo para definir roles y responsabilidades para llevar a cabo la audiencia pública de rendición de cuentas | Directiva de audiencia pública de rendición de cuentas | Secretaría General | 15/02/2017 |
| | 2.2 | Publicación de la invitación a la audiencia pública de rendición de cuentas por diferentes canales internos y externos tanto de Indumil como de entidades del sector defensa y urna de cristal | Invitación abierta a la ciudadanía | Secretaría General | 18/04/2017 |
| | 2.3 | Consolidar la información solicitada por medio del acto administrativo a las diferentes subgerencias y oficinas ASISGOS | Presentación consolidada | Oficina de Control interno | 28/02/2017 |
| | 2.4 | Evento audiencia pública de rendición de Cuentas | Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas más dinámica y con mayor participación ciudadana que el año anterior | Todos los procesos | 27/04/2017 |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Rendir cuentas a ciudadanos y funcionarios de la entidad por medio de boletines institucionales | Boletines impresos y digitales | Secretaría General | 31/12/2017 |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Encuesta de evaluación a los participantes de la audiencia pública de rendición de cuentas | Evaluar el cumplimiento de lo planteado en la estrategia de rendición de cuentas | Oficina de Control interno | 26/05/2017 |
| | 4.2 | Publicación de la información de la rendición de cuentas en página web | Acceso a la información de la gestión realizada por Indumil de año 2016 | Oficina de Control interno | 26/05/2017 |

ENTIDAD: **INDUSTRIA MILITAR**
 VIGENCIA: **2017**
 FECHA DE PUBLICACIÓN: **31 de Enero de 2017**

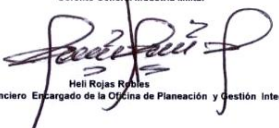
FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|------------|
| Componente 4: Servicio al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Consolidar el grupo interno de atención ciudadana. | Un grupo sólido con funcionarios comprometidos a brindar apoyo al área de atención ciudadana. | Todos los procesos | 28/04/2017 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Campaña externa recordando a los ciudadanos todos los canales de atención que tiene Indumil para atenderlos. | Fácil acceso | Secretaría General | 16/05/2017 |
| | 2.2 | Alarmas internas que alerte al funcionario cuando una PQRSD esté próxima a vencer por términos de Ley | Seguimiento y control de las PQRSD | Secretaría General/Oficina de Informática | 25/03/2017 |
| | 2.3 | Alarmas internas que alerte al funcionario una vez ingrese el gestor documental synergy todo lo relacionado con notificaciones judiciales | Seguimiento y control de las notificaciones judiciales | Secretaría General/Oficina de Informática | 25/03/2017 |
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 | Capacitación almacenista | Mejorar el servicio presencial. | Secretaría General/Subgerencia Comercial | 31/12/2017 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Elaboración formato para peticiones verbales | Formato elaborado | Secretaría General | 21/06/2017 |
| | 4.2 | Implementación del formato para peticiones verbales | Formato implementado | Secretaría General | 22/06/2017 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Caracterizar a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés. | Caracterización de usuarios. | Secretaría General | 16/06/2017 |

Nombre del responsable:


 Coronel (RA) Juan Manuel Padilla Cepeda
 Gerente General Industria Militar

Consolidación de Documento:


 Heil Rojas Rybles
 Subgerente Financiero Encargado de la Oficina de Planeación y Gestión Integral

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Sector Administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año Vigencia:

PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | |
|----|---|-------------------------|--------------------------------------|------------------|---|------------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------|
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 1 | | | | | | | | | |

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

Nota: Con número interno 01 888 325 se define lo siguiente:
 La Industria Militar se permite informar que una vez verificada la información de los trámites y servicios que se encuentran publicados en la página web y siguiendo instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública; el Grupo Interno Antitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano creado bajo resolución interna número 096 de 2013 ha establecido que para el año 2017 no racionalizará los trámites o servicios ya publicados puesto que los mismos ya fueron materia de racionalización. En caso que dentro de la actual vigencia surja la necesidad de crear un nuevo trámite se procederá con la actualización de la estrategia de racionalización de trámites consignada dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017.

Nombre del responsable:

Correo electrónico:

Número de teléfono:

Fecha aprobación del plan:

Consolidación de Documento:

Correo electrónico:

Fecha aprobación del plan:

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 ENTIDAD: INDUSTRIA MILITAR
 VIGENCIA: 2017
 FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 de Enero de 2017

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|---|-----------------|---|---|------------------|--|
| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Indicadores | Responsable | Fecha programada | |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 Publicación de la información mínima requerida en la página Web | Matriz | Información matriz solicitada versus matriz entregada | Líderes de procesos | 30/12/2017 | |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 Actualización registro o inventario de activos de información. | Matriz | Fecha de cumplimiento / Fecha programada | Comunicación e imagen corporativa Archivo | 30/04/2017 | |
| Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 Elaboración índice de información clasificada y/o reservada | Matriz | Fecha de cumplimiento / Fecha programada | Comunicación e imagen corporativa | 31/10/2017 | |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 Continuación de la aplicación del mecanismo de seguimiento al acceso a la información "Informe de solicitudes de acceso a información" | Software | Fecha de cumplimiento / Fecha programada | Comunicación e imagen corporativa | 10/04/2017 | |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 Generación trimestral de informe de solicitudes recibidas a través de la página web con los siguientes criterios: -El número de solicitudes recibidas. -El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. -El tiempo de respuesta a cada solicitud. -El número de solicitudes en la que se negó el acceso a la información. | Informe | Fecha de cumplimiento / Fecha programada | Comunicación e imagen corporativa / Informática | 10/04/2017 | |

Nombre del responsable:

Consolidación de Documento:

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD INDUSTRIA MILITAR

VIGENCIA 2017


FECHA DE PUBLICACIÓN 31 de Enero de 2017

| Estrategia de Participación Ciudadana en la Gestión Pública | | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------|------------------|
| Formato Planeación de la Participación | | | | | |
| Fase del ciclo de la Gestión | Actividades | Objetivo (s) de la actividad | Meta/Producto | Responsable | Fecha programada |
| Diagnóstico | 1.1 Implementar y planificar mesa de trabajo de las actividades o eventos de instrucción de armas cortas y seminario de explosivos. | Generar escenarios de participación ciudadana para clientes y usuarios de los productos INDUMIL en las líneas de Explosivos Comerciales, Armas y Municiones. | Explosivos Comerciales (12 Seminarios) Armas y Municiones (5 Jornadas Instrucción Armas Cortas) | Grupo Servicio al Cliente | 28/12/2017 |
| | 1.2 Encuesta sobre temas específicos de la entidad en los que la ciudadanía desea participar. | Establecer temas de impacto en la ciudadanía | Temas de participación establecidos. | Secretaría General | 31/05/2017 |
| Formulación/Planeación de políticas, planes, programas o proyectos | 2.1 Cumplir con el propósito y objetivo de cada actividad o evento teniendo en cuenta las diferentes estrategias y políticas proyectadas. | Plan de Actividades Grupo de Servicio al Cliente Vigencia 2017 | Cumplir 100% con todas las actividades programadas. | Grupo Servicio al Cliente | 28/12/2017 |
| | 2.2 Implementar dentro del Procedimiento de Atención Ciudadana IM OC SGE PR 001 lo relacionado con participación. | Incluir dentro del sistema de gestión de la entidad | Procedimiento actualizado | Secretaría General | 21/08/2015 |
| Implementación/ejecución/colaboración | 3.1 Implementar informe Trimestral de las diferentes actividades a realizar. | Informe Ejecución Trimestral - Febrero-Abril -No Synergy | Explosivos Comerciales (12 Seminarios) Armas y Municiones (5 Jornadas Instrucción Armas Cortas) | Grupo Servicio al Cliente | 28/12/2017 |
| | | Informe Ejecución Trimestral - Mayo-Julio -No Synergy | | | |
| | | Informe Ejecución Trimestral - Agosto-Octubre -No Synergy | | | |
| | | Informe Ejecución Trimestral - Noviembre-Diciembre -No Synergy | | | |
| Control/Evaluación | 4.1 Verificar registro de asistencia a las actividades programadas por GSC para el año 2017. | Analizar la participación de asistencia de usuarios a los eventos programados | Mantener base de datos de clientes actualizada | Grupo Servicio al Cliente | 28/12/2017 |
| Acciones transversales | 5.1 Mejorar La comunicación con los usuarios promoviendo los diferentes eventos y actividades planeadas | A través de las actividades se busca informar e influir en la motivación del usuario buscando la participación en los eventos proyectados. | Mantener a los usuarios informados de cada actividad proyectada. | Grupo Servicio al Cliente | 28/12/2017 |
| | 5.2 Activar diversos canales de comunicación como las diferentes redes sociales y así poder abarcar todos los usuarios dando a conocer la información de las actividades y eventos planeados. | Ampliar el crecimiento y desarrollo de las actividades y eventos proyectados activando la demanda de usuarios y así obtener buenos resultados. | Promover e impulsar la venta de armas municiones y explosivos con los diferentes eventos y actividades planeadas. | Grupo Servicio al Cliente | 28/12/2017 |
| | 5.3 Divulgación de la participación de los ciudadanos con la entidad | Dar a conocer las actividades de participación | Mayor participación para la próxima vigencia | Secretaría General | 28/12/2017 |

Nombre del responsable:


Coronel (RA) Juan Manuel Padilla Cepeda
Gerente General Industria Militar

Consolidación de Documento:


Heil Rojas Robledo
Subgerente Financiero Encargado de la Oficina de Planeación y Gestión Integral

NIT. 899.999.044-3
Oficinas Centrales
Bogotá D.C.

No. 01.888.325

Fecha Elaboración: **31/01/2017 09:28:00 a. m.**

ASUNTO : INFORMACIÓN ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

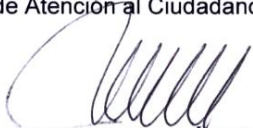
PARA : CIUDADANÍA EN GENERAL

DE : INDUSTRIA MILITAR

La Industria Militar se permite informar que una vez verificada la información de los trámites y servicios que se encuentran publicados en la página web y siguiendo instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública; el Grupo Interno Antitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano creado bajo resolución interna número 096 de 2013 ha establecido que para el año 2017 no racionalizará los trámites o servicios ya publicados puesto que los mismos ya fueron materia de racionalización.

En caso que dentro de la actual vigencia surja la necesidad de crear un nuevo trámite se procederá con la actualización de la estrategia de racionalización de trámites consignada dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – 2017.

Cordialmente;



CR. (RA) JUAN MANUEL SÁNCHEZ ROSAS
Secretario General



DR. HELI ROJAS ROBLES
Subgerente Financiero Encargado de la Oficina de Planeación y Gestión Integral

Anexo: Correo enviado por el Departamento Administrativa de la Función Pública - DAFP.

| | | | | | |
|---------|---------------------|--------|---------------------|--------|---------------------|
| Firma | | Firma | | Firma | |
| Elabora | Laura Grillo Torres | Ordenó | Cr. Juan M. Sánchez | Revisó | Cr. Juan M. Sánchez |
| Cargo | Profesional | Cargo | Secretario General | Cargo | Secretario General |



“Pensando en fortalecer nuestra comunicación, la Industria Militar diseña e implementa el Área de Servicio al Cliente”.

Visitenos en el Showroom – primer piso - servicioalcliente@indumil.gov.co
 Teléfono directo: (57 1) 2207818 Pbx: (57 1) 2207800 ext. 1542 Móvil: 3174269095
 Calle 44 Nº 54 – 11 CAN Fax: 2224889 - 2225786. PBX: 2207800 E-mail: indumil@indumil.gov.co

Laura Cristina Grillo Torres

De: Luz Miriam Díaz Díaz [ldiaz@funcionpublica.gov.co]
Enviado el: miércoles, 25 de enero de 2017 11:46
Para: Laura Cristina Grillo Torres
Asunto: RE: INFORMACIÓN RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Categorías: Categoría roja

Buen día Laura:

Gracias por tus deseos.

La justificación que planteas en el correo es la que hay que consignar en el componente II – Estrategia de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la cual debes validar con el líder del proceso, la oficina de Planeación y de Control Interno para que con el vºbº ya la puedas publicar.

Las actualizaciones que no correspondan a una mejora en el proceso no son racionalización, por lo que no se deben registrar en la estrategia.

Atentamente,

Luz Miriam Díaz Díaz

Profesional Especializado – Dirección
de Participación, Transparencia y
Servicio al Ciudadano

✉ ldiaz@funcionpublica.gov.co
☎ +57 (1) 5667637 – 3340037 -
334 40 80 / 87 Ext. 129
☎ +57 (1) 3412120 o 341 0515
Carrera 6 N° 12-62, Bogotá, D.C.
www.funcionpublica.gov.co
www.funcionpublica.gov.co/eva



Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti

No imprima este e-mail si no es absolutamente necesario. Pense verde.
Please don't print this e-mail unless you really need to. Think green.

Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como único destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje, así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo en su disco duro y notifique al remitente.

Confidential - The content of this message is confidential, and is for the exclusive use of the person or persons to which it is addressed. If you receive this message in error, please immediately delete it and all copies of it from your system, destroy any hard copies of it and notify the sender.

De: Laura Cristina Grillo Torres [mailto:lgrillo@indumil.gov.co]

Enviado el: miércoles, 25 de enero de 2017 11:16 a.m.

Para: Luz Miriam Díaz Díaz

Asunto: INFORMACIÓN RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Buenos días Luz Miriam, espero que te encuentres muy bien, el siguiente correo está dirigido a cumplir con lo establecido en la capacitación en el caso de la Industria Militar.

Indumil ha verificado sus trámites y servicios y por el momento no es posible racionalizarlos ya que por la razón social de la entidad no permite que todos los trámites

sean en línea, sumado a esto es necesario aclarar que gran parte del tema para la adquisición de un arma está a cargo del Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos-DCCA del Comando General.

DCCA: Encargado de CONTROLAR armas, municiones y explosivos.

INDUMIL: Encargada de fabricar, importar y comercializar armas, municiones y explosivos.

Por lo anterior solicito tu apoyo indicándome cómo manejar esta situación, por el momento debemos actualizar unos trámites que tenemos pendientes de cambios, no sé si se pueda poner eso en el componente de racionalización. Quedo atenta, mil gracias.

Cordialmente.

LAURA CRISTINA GRILLO TORRES
Profesional de Atención al Ciudadano



Calle 44 No. 54-11
Centro Administrativo Nacional - CAN
Bogotá - Colombia
Dir.: 2207812
PBX: 2207800 ext 1126
Email: lgrillo@indumil.gov.co
Web: www.indumil.gov.co

Este mensaje es solamente para el personal al que va dirigido. Puede contener información confidencial o legalmente protegida. No hay renuncia a la confidencialidad o privilegio por cualquier transmisión mala / errónea. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje así como todas las copias, destruya todas las copias del mismo de su disco duro y notifique al remitente. No debe, directa o indirectamente, usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje si no es usted el destinatario.

This message is intended exclusively for the named person. It may contain confidential, proprietary or legally privileged information. No confidentiality or privilege is waived or lost by any transmission. If you receive this message in error, please immediately delete it and all copies of it from your system, destroy any hard copies of it and notify the sender. Your must not, directly or indirectly, use, disclose, distribute, print, or copy any part of this message if you are not the intended recipient. Any views expressed in this message are those of the individual sender.