

ORGANIZACIÓN	OBJETIVOS
Industria Militar	<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>Asegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.</p> <p>Aumentar 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 SUCEDER? (Evento y/o acción)	¿POR QUÉ SUCEDERIA? (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 identificado)	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 O BJETIVA * que soporta los atributos de conveniencia, relevancia, eficiencia, eficacia y efectividad.	EFFECTIVIDAD	RESULTADO DE LA GESTIÓN (Re-Clasificación del nivel de riesgo)
Desconocimiento de proveedores.	<p>1 No se realizan las investigaciones de mercado necesarias para identificar los precios del mercado exterior, y cumplir posición competitiva frente a estos.</p> <p>2 Estudios de reforzamiento para ser más competitivos en el mercado.</p> <p>3 Inhomogeneidad de los clientes con los precios ofrecidos por la Industria Militar por ser más altos que los ofrecidos por el mercado internacional.</p>	Estratégico	Clave	<p>1 Estudios de mercado, analizando la competencia de los productos líderes por línea de negocio.</p> <p>2 Análisis comparativo y competitivo de precios en el mercado internacional.</p> <p>3 Análisis comparativo y competitivo de precios en el mercado internacional.</p>	Alto	<p>1 Elaborar un estudio de mercado de los proveedores de los productos más vendidos por la industria en el mercado internacional.</p> <p>2 Identificar ventajas comparativas y competitivas frente a los proveedores internacionales.</p> <p>3 Evaluación de precios vs costos.</p>	<p>20-ene-16 31-dic-16</p> <p>20-ene-16 31-dic-16</p> <p>20-ene-16 31-dic-16</p>	<p>1 Si Actas de reunión con proveedores.</p> <p>2 Si Cotizaciones en todas las líneas de Indumil.</p> <p>3 Si Plan de Ventas validado, modulo de facturación.</p>	<p>1 Si</p> <p>2 Si</p> <p>3 Si</p>	Modificado
Iniciar procesos de contratación con documentación desactualizada.	<p>1 No se lleva de manera oportuna la documentación técnica actualizada y vigente.</p> <p>2 La documentación técnica utilizada en los procesos de contratación se encuentra obsoleta o desactualizada.</p> <p>3 Se utilizan plantillas de procesos anteriores y no se modifica o relaciona con las especificaciones técnicas.</p> <p>4 La documentación técnica se encuentra en revisión o en proceso de iniciar los procesos de contratación.</p> <p>5 Se realizan cambios a la ficha técnica durante el proceso de contratación.</p>	Estratégico	Clave	<p>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.</p> <p>2 Revisión de la documentación técnica por parte del Jefe de la División, profesionales líderes y coordinador del proceso de compras.</p>	Clave	<p>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.</p> <p>2 En la reunión de estudios previos verificar la información técnica, establecida para el proceso de contratación.</p>	<p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>31-dic-16</p>	<p>1 Si Cuadro control procesos 2016 (Procesos enviados a demanda por inconsistencias en la documentación técnica remitida por clientes externos).</p> <p>2 Si 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.</p>	<p>1 Si</p> <p>2 Si</p>	Alto
Pérdida del conocimiento (know how) y pérdida de información (electrónica e impresa) correspondiente al desarrollo de los proyectos.	<p>1 No aplicación de los mecanismos disponibles para la consignación del conocimiento.</p> <p>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.</p> <p>3 Entrega del cargo no documentada por el funcionario desvinculado.</p> <p>4 No se realizan actividades de contingencia y respaldo de información. Control insuficiente de la documentación impresa.</p> <p>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.</p>	Estratégico	Modificado	<p>1 Gestión documental de los desarrollos: consignación del conocimiento adquirido en informes de supervisión, entregables de los proyectos, capacidades de transferencia del conocimiento, fichas técnicas, planos, actas de entrega de cargo, protocolos, resultados de pruebas para verificación y validación de los desarrollos y listado maestro de documentos (Procedimiento DAD - formatos de registro).</p> <p>2 Retener personal que lidera los proyectos (drive) a través de desarrollo profesional y capacitación. Estar el diseñador de soporte desde el trabajo con alianzas.</p> <p>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.</p> <p>4 Desarrollar los proyectos a través de equipos de trabajo y no a manera individual (procedimiento DAD - ver roles del equipo).</p> <p>5 Procedimiento de roles de personal de Prácticas, Maestros y Aprendices (IM OC DAP PR 006) - Acta de entrega paz y salvo, entrevistas de retiro (voluntaria).</p>	Tolerable	<p>1 Mantener la disciplina y el seguimiento a los registros en los cuales se consignó el know-how.</p> <p>2 Concientizar sobre el valor del aprendizaje que se obtiene y la importancia de su aplicación.</p> <p>3 Realizar cierre de proyectos GISED y restringir el desarrollo y la generación de los archivos, documentos y registros exclusivamente a Indumil.</p> <p>4 Implementar las disposiciones dictadas por el Archivo General de la Nación para el control y conservación de los documentos.</p> <p>5 Realizar verificación permanente a los archivos, documentos y registros relacionados con el proyecto por parte del equipo de proyecto.</p>	<p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p>	<p>1 Si Listado Maestro de Registros Diseño y Desarrollo</p> <p>1 Si Listado Maestro de Documentos Técnicos (Especificaciones técnicas - Fichas Técnicas - planos)</p> <p>1 Si PLAN OPERATIVO MAESTRO DE DOCUMENTOS ACTUALIZADO</p> <p>1 Si Cronograma de documentación entregable de cada uno de los ítems de los proyectos de Diseño y Desarrollo, Sy</p> <p>1 Si En el segundo cuatrimestre, se presentó contratación del jefe de división de Investigación y Desarrollo tecnológico. Esta persona tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1 Si FUNCIONES GENERALES (Liderar los planes (programas y proyectos) de desarrollo tecnológico de la empresa acorde con la estrategia de la organización. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1 Si Formato (diligenciado) "Requisitos y calificación equipo del proyecto Diseño y Desarrollo - IM OC SGT F0 021"</p> <p>1 Si Formato IM OC OFP F0 021 (Planificación de las actividades del equipo).</p>	<p>1 Si</p> <p>2 Si</p> <p>3 Si</p> <p>4 Si</p> <p>5 Si</p>	Residual
No registrar, proteger y mantener los derechos de propiedad intelectual de la Industria Militar.	<p>1 Redacción anteproyectos con acta a partir de la divulgación de la invención.</p> <p>2 No presentarlo permitiendo que un tercero lo haga</p> <p>3 Faltas de control del trámite administrativo ante la Superintendencia de Industria Militar, presentación de interposición con acta a partir de la divulgación de la invención.</p> <p>4 No dar respuesta a requerimientos de las autoridades competentes.</p> <p>5 Faltas de constatación de personal especializado.</p>	Estratégico	Alto	<p>1 No divulgar previo aviso de protección intelectual.</p> <p>2 Texto del convenio suscrito.</p> <p>3 Base de datos de propiedad intelectual.</p> <p>4 Seguimiento y control en la página de la SIC.</p> <p>5 Contratar personal especializado directamente por la empresa o contratar asesores expertos.</p>	Modificado	<p>1 Realizar los trámites de registro de propiedad industrial ante la SIC.</p> <p>2 Revisar semanalmente los procesos que se llevan ante la SIC y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>3 Llevar el control sobre las nuevas creaciones que se realizan en la oficina.</p> <p>4 Elaborar cronograma con proyección de actividades en cuanto a presentación de solicitudes de patentes, marcas y marcas.</p> <p>5 Contratar personal especializado directamente por la empresa o contratar asesores expertos.</p>	<p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p>	<p>1 Si Programa de I + D 2016 con presupuesto asignado. Proceso precontractual, selección, apertura 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.</p> <p>2 Si base de datos de propiedad industrial.</p> <p>3 Si Informe patente: * 01.785.127 - (Ingenieros de Palermes) * 01.720.374 - (Informes orientados de patentes)</p> <p>4 Si Informes de supervisor y base de datos de propiedad industrial.</p> <p>5 Si Vigilancia tecnológica realizado a través de la firma Muñoz Abogados (4436).</p>	<p>1 Si</p> <p>2 Si</p> <p>3 Si</p> <p>4 Si</p> <p>5 Si</p>	Tolerable
Pérdida del conocimiento (KNOW HOW) pérdida de información (electrónica e impresa).	<p>1 No aplicación de los mecanismos disponibles para la consignación del conocimiento.</p> <p>2 Por el carácter de temporariedad del personal que lleva a cabo los desarrollos y la existencia de oportunidades laborales más atractivas.</p> <p>3 No se realizan actividades de contingencia y respaldo de información. Entrega del cargo no documentada por el funcionario desvinculado.</p> <p>4 Cambio en las direcciones IP de las carpetas compartidas / datos en equipos</p> <p>5 Limitación en el tipo de información que puede migrar entre carpetas compartidas cuando se realizan cambios de IP.</p>	Estratégico	Alto	<p>1 Consignación del conocimiento adquirido en informes de supervisión, formatos de registro, especificaciones, actas de entrega de cargo, conceptos en SYNERGY, documentos técnicos y resultados de pruebas de acuerdo al procedimiento (archivo digital y físico).</p> <p>2 Apoyar al proyecto de reestructuración de la planta Plan operativo de producción acorde a las órdenes de fabricación. Iniciativa estratégica que aporte al mejoramiento de ambiente laboral.</p> <p>3 Retener el personal que lidera los proyectos a través de desarrollo profesional.</p> <p>4 Archivo físico: manejo de la carpeta del proyecto de diseño y desarrollo con la información relacionada por parte del gerente del proyecto.</p> <p>5 Archivo digital: uso de los sistemas informáticos disponibles para digitalizar archivos de los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos de la norma de seguridad de la información ISO 27001.</p>	Modificado	<p>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.</p> <p>2 Capacitación e inducción y talleres al personal del proceso.</p> <p>3 Realizar verificación permanente a los archivos, documentos y registros relacionados con el proyecto.</p> <p>4 Control de la información digital por parte de la oficina de informática.</p> <p>5 Realizar verificación permanente a los archivos, documentos y registros relacionados con el proyecto.</p>	<p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p>	<p>1 Si Actualmente se está llevando a cabo el estudio técnico para un sistema de gestión de I+D+I, P, J y T</p> <p>1 Si Se registra información del proyecto 5768</p> <p>1 Si El informe de supervisor se cargará en cada número de proyecto cuando este se cargue.</p> <p>1 Si Inducción específica (IM OC DAP F0 048)</p> <p>1 Si La revisión de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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</p> <p>1 Si Se recibió capacitación F's por parte del responsable de cada área la cual se implementa en la SIC.</p>	<p>1 Si</p> <p>2 Si</p> <p>3 Si</p> <p>4 Si</p> <p>5 Si</p>	Tolerable
Pérdida de valores y recursos económicos de INDUMIL, por factores internos y externos.	<p>1 Por el fraude informático.</p> <p>2 Faltas de control y Seguimiento.</p> <p>3 Desvío, empuj e/tra por parte de los funcionarios encargados en el manejo de los recursos.</p>	Estratégico	Alto	<p>1 Se mantienen libros desmaterializados.</p> <p>2 Se realiza conciliación de saldos de bancos con libros auxiliares de contabilidad y se hace seguimiento a los ritos pendientes de trámite.</p> <p>3 Se elaboran informes diarios de saldos en bancos, FIC e inversiones de INDUMIL.</p> <p>4 Procedimientos, instructivos establecidos y capacitación.</p>	Modificado	<p>1 Se cumple con el Dec. 1255 en el sentido de mantener en Talco TES los excedentes de liquidar.</p> <p>2 Se cumple con la política de no manejar dinero en efectivo los recursos y pagos se efectúan a través de los bancos (con conciliaciones los efectos un proceso diferente al que se realiza).</p> <p>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 la Junta Directiva.</p> <p>4 Procedimientos establecidos internamente y Políticas definidas por la Junta Directiva.</p> <p>5 Se cuentan con las coberturas de Polizan de Manejo, la Infidelidad y Riesgos Financieros, lo que permite blindar la empresa con una mayor cobertura.</p>	<p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p>	<p>1 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 para evidenciar que los recursos se mantienen en los diferentes cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión con conciliaciones los efectos un proceso diferente al que se realiza.</p> <p>1 Si 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.</p>	<p>1 Si</p> <p>2 Si</p> <p>3 Si</p> <p>4 Si</p> <p>5 Si</p>	Tolerable
No disponer de recursos suficientes para atender las obligaciones de la empresa.	<p>1 Mala proyección de ventas y deficiente seguimiento al flujo de Caja de la institución.</p> <p>2 No mantener informado a la Subgerencia Financiera y la Gerencia General.</p> <p>3 No realizar las conciliaciones bancarias debidamente con la periodicidad acordada.</p>	Estratégico	Alto	<p>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 constatación y poder disponer de estos recursos.</p> <p>2 Se realiza conciliación diaria de pagos de acuerdo al requerimiento de facturas (DI fact).</p> <p>3 Mensualmente se realiza la conciliación bancaria a través de la División de Contabilidad.</p> <p>4 Envío diario por correo electrónico de informe de Tesorería al Subgerente Financiero y Jefe de DCF para la toma de decisiones.</p>	moderado	<p>1 Enviar a los bancos la seguridad en el control y manejo de los recursos.</p> <p>2 Control estricto en el manejo de la información en cuanto a los recursos y pagos.</p> <p>3 El proceso de pago está definido en varias etapas y responsabilidades, generando transparencia en el proceso.</p> <p>4 Negociación de recursos con clientes y coordinación con los proveedores para mantener una adecuada disponibilidad de recursos.</p> <p>5 Seguimiento de las peticiones por Cobrar con la periodicidad requerida, de acuerdo al estado de la disponibilidad.</p>	<p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p> <p>01-ene-16 31-dic-16</p>	<p>1 Si Archivos en excel y carpetas compartidas entre las personas responsables del manejo de los recursos.</p> <p>2 Si Instructivo de proceso de pagos, controles en libro control de registros en el tramite de cada factura que entre al proceso.</p> <p>3 Si Boletines diarios de tesorería.</p> <p>4 Si Archivos en EXCEL e informes diarios y/o mensuales del movimiento del flujo de caja.</p>	<p>1 Si</p> <p>2 Si</p> <p>3 Si</p> <p>4 Si</p> <p>5 Si</p>	Tolerable

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 acción)	¿POR QUÉ SUCCEDERÁ?	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	EFECTIVIDAD	RESULTADO DE LA GESTIÓN DE RIESGO		
DESCRIPCIÓN	¿POR QUÉ SUCCEDERÁ?	Estadístico: Por su naturaleza corporativa la gestión es de la Empresa. La gestión a nivel de unidad de negocio, por el tipo del proceso bajo el cual se ejecuta. Operativo: A su vez, relacionado a nivel de proceso.	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 la relación del riesgo 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	Según la correspondencia "EVIDENCIA OBJETIVA" que soporta los atributos de conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad.	Resultados Conforme a lo que se indica en la evidencia objetiva que soporta la respuesta y explicar brevemente porque la acción fue o está siendo útil.	Según la correspondencia "EVIDENCIA OBJETIVA" que soporta los atributos de conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad.	Según la correspondencia "EVIDENCIA OBJETIVA" que soporta los atributos de conveniencia, eficiencia, eficacia y efectividad.		
8	Crear cupo de inversión o depósito a una entidad financiera en riesgo.	No se agotan las políticas definidas en el manual de inversiones y aprobadas por la Junta Directiva.	Estratégico	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.	Moderado	1. Vigilar en forma permanente la calificación de los bancos a través de los informes de riesgos.	01-ene-16	31-dic-16	1	SI	Vigilar en forma constante las calificaciones de entidades.	Traslapso	
								2. Monitoreo AVALDES como son los Garantías Bancarias cheques postfechados.	01-ene-16	31-dic-16	2	SI		Archivo donde se plasma la información puntual relacionada con las cifras de los bancos.
								3. Seguimiento constante a la programación de los recados, de acuerdo a las etapas de la Contabilidad.	01-ene-16	31-dic-16	3	SI		
								4. Cobro persuasivo permanente de la cartera, minimizando al máximo que se insalade 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 Operativa. Lo anterior para la toma de decisiones.						
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.	Mala planeación en el presupuesto de presupuesto del año anterior.	Estratégico	Alto	1. Verificación y análisis de la planeación antes de la presentación a la Gerencia.	Moderado	1. Seguimiento al rubro asignado a gasto de personal.	29-ene-16	30-dic-16	1	SI	Modulo de presupuesto.	Traslapso	
								2. Reformas tributarias.	29-ene-16	30-dic-16	2	SI		Plata de personal. Acuerdo OSA 2013.
								3. Incumplimiento de los tiempos (producción y contratación).	29-ene-16	30-dic-16	3	SI		Constato Empresa Temporal.
								4. Retraso en la contratación de la empresa de servicios temporales.	29-ene-16	30-dic-16	4	SI		Constato Empresa Temporal. Informes de Supervisión.
10	Incumplimiento al Decreto 4369 del 2006 Artículo 6 (personal en misión).	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.	Estratégico	Clave	1. Apoyo a los proyectos de reestructuración de la planta, plan operativo de producción acorde a las ordenes de fabricación.	Alto	1. Apoyo en el suministro de información para el proyecto de reestructuración de la planta de personal.	29-ene-16	30-dic-16	1	SI	Plan operativo - proyecto y actualización comisión OSA IM OC DAP IN 007.	Moderado	
								2. Observaciones reiteradas por entes de control, con respecto a la cantidad de personal en calidad de temporal.	29-ene-16	30-dic-16	2	SI		Indiciva Estratégica.
								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.	29-ene-16	30-dic-16	3	SI		Indiciva Estratégica.
11	Ataque terrorista.	Fallas en las actividades de control desarrolladas.	Estratégico	Alto	1. Barreras Perimetrales (construcción) / Aluminado 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).	Moderado	1. Efectuar Pruebas de vulnerabilidades.	01-ene-16	31-dic-16	1	SI	Informes de inspección bimestral. Estudios de seguridad personal ESP.	Traslapso	
								2. Dado a la naturaleza de las actividades que desarrolla la Industria Militar, se convierte en blanco atractivo para los delincuentes.	01-ene-16	31-dic-16	2	SI		Informe de inspección mensual y de manera clara sobre las instalaciones.
								3. Fallos en los controles externos por parte de las Autoridades Policiales y Militares del Cuadrante.	01-ene-16	31-dic-16	3	SI		Turnos grupo de seguridad privada - central de monitoreo CCTV.
								4. Chequeo a un medio operado de las organizaciones terroristas en el país, las cuales han efectuado 2 acciones de este naturaleza en el Complejo Militar CNH en la ciudad de Bogotá y otros dos que se han neutralizado.	01-ene-16	31-dic-16	4	SI		Planulajes permanentes de las tropas de las unidades comprometidas.
								5. Registro personal y registro de Vehículos - Detector de Metales - Grabaciones CCTV - Minuta en porteria - Registro visitantes.	01-ene-16	31-dic-16	5	SI		Procedimiento de Seguridad Integral.
12	Hurto materia prima, producto terminado, material, equipos, dineros, otros activos de la organización.	Fallas 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.	Estratégico	Clave	1. Control de producción por lotes y controlando 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, lista y Formato Control existencias material explosivo en talleres en carpeta Reportes de producción por partes).	Alto	1. Realizar permanentemente la actividad de los guardias y personal de seguridad, en procura de optimizar los controles, especialmente ficheros e ingreso a dependencias.	01-ene-16	31-dic-16	1	SI	Informe de inspección mensual en Fábica 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.	Moderado	
								2. Incumplimiento a los registros y verificación de identidades y pasaportes involucrados en los procesos de robo, transporte y escotas de los productos y materiales. Puede tenerse su separación de autoridades.	01-ene-16	31-dic-16	2	SI		Turnos grupo de seguridad privada - Central de monitoreo.
								3. Falta en análisis de riesgos y vulnerabilidades (Voluntad Proactiva - Rutinización).	01-ene-16	31-dic-16	3	SI		Registros diarios de producción y minutos de seguridad.
								4. Fallos en apoyo logístico.	01-ene-16	31-dic-16	4	SI		Control de instalación y mantenimiento empresas contratistas. Informes de Mantenimiento del CCTV.
								5. Acceso no autorizado a dependencias.	01-ene-16	31-dic-16	5	SI		Directiva 001.
13	Espionaje y sabotaje.	Permitir ingreso de elementos diferentes a los que se manejan en cada área. Ej: Portátiles, CDS, USB, GRABADORAS, FILMADORAS, CELULARES, etc.	Estratégico	Clave	1. Control de acceso y salida de personas, documentos y equipos de sistemas, mediante las tarjetas, Minuta y CCTV, así como deshabilitación de puertos USB. (Registro visitantes por parte de Grabaciones CCTV y Hoja de vida equipos de cómputo en Informática).	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. Complejidad de un funcionario.	01-ene-16	31-dic-16	2	SI		Libro control acceso de equipo en la recepción.
								3. Fallos en los protocolos de Seguridad Física e Informática, Datos, parámetros o sistemas a maquinarias y equipos de producción. Parálisis de maquinarias y/o equipos, incumplimiento de ordenes de fabricación.	01-ene-16	31-dic-16	3	SI		Revisas de inspección. Control permanente con la empresa de vigilancia y personal de seguridad.
								4. No se realizan inspecciones permanentes de materiales y equipos.	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.	01-ene-16	31-dic-16	5	SI		Minutas de supervisión y guardias de seguridad.
14	Extorsión, amenaza, secuestro y/o rescatista a funcionarios.	Monitoreo en los desplazamientos y rutas que se utilizan para llegar al trabajo y/o casa. Falta de concientización a familiares sobre la reserva de información personal y empresarial hacia afuera.	Estratégico	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).	Alto	1. Mantener coordinaciones eficientes con las autoridades para reaccionar adecuadamente.	01-ene-16	31-dic-16	1	SI	Control permanente por parte del Ejército en los puntos de control, control con la empresa de vigilancia y los supervisores de seguridad.	Moderado	
								2. Suministro de información no autorizada sobre datos de ubicación personal y familiar.	01-ene-16	31-dic-16	2	SI		Actas de reuniones de seguridad con autoridades del sector que ayude a mantener altos estándares de seguridad.
								3. Fallos en el manejo de la información empresarial y personal de los funcionarios y/o suministro de datos de manera desautorizada por actos de corrupción.	01-ene-16	31-dic-16	3	SI		Formato estudios seguridad de personal.
								4. Por el cargo que ocupa dentro de la organización y tener información clasificada.	01-ene-16	31-dic-16	4	SI		Formato inspección instalaciones y áreas perimetrales.
								5. Debilidad en los principios y valores corporativos.	01-ene-16	31-dic-16	5	SI		Base de datos procesos judiciales.
15	La pérdida de los procesos jurídicos instaurados contra la Industria Militar.	Falta control de los Procesos.	Estratégico	Alto	1. Ley, Códigos, Manuales, Instructivos, Resoluciones etc.	Alto	1. Revisar los procesos mínimo dos veces por semana.	01-ene-16	31-dic-16	1	SI	Registro base de datos, informe de las actuaciones realizado por la persona que revisa los procesos el cual esta en el sistema.	Moderado	
								2. Decisión de la autoridad judicial.	01-ene-16	31-dic-16	2	SI		Aplicativo bases de procesos.
								3. Falta de control en las notificaciones Judiciales	01-ene-16	31-dic-16	3	SI		Expediente de cada proceso.
								4. Base de datos Oficina Jurídica.	01-ene-16	31-dic-16	4	SI		Base de datos procesos judiciales.
								5. Copio de notificaciones judiciales de INDEMI, como INDEMI.	01-ene-16	31-dic-16	5	SI		Synergy.

