

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SEGUIMIENTO**

COMPONENTE	Nº	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN ENERO 31	ACTIVIDADES REALIZADAS			LIDER / GESTOR	PLAZO	OBSERVACIONES
				abr-30	ago-31	dic-31			
Mapa de Riesgos	1	Adecuar y/o ajustar el Procedimiento para gestionar los riesgos en la Industria Militar IM OC OCI PR 001, para incorporarle criterios que orienten respecto al tema de Riesgos de Corrupción.					Oficina de Control Interno.	15-abr-13	Actividad realizada bajo el rol de Valoración de Riesgos.
	2	Adeiantar el respectivo tramite documental.					Oficina de Control Interno. Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	30-abr-13	
	3	Sensibilizar a todos los procesos de la Entidad sobre los cambios y/o incorporaciones realizadas en el Procedimiento para gestionar los riesgos en la Industria Militar, a efectos de asegurar que los riesgos de corrupción de cada proceso queden registrados en la herramienta denominada: Mapa de Riesgos.					Oficina de Control Interno.	30-jul-13	Actividad realizada bajo el Rol de Acompañamiento y Asesoría
	4	Actualizar los Mapas de Riesgos con lo pertinente a corrupción.					Procesos de la Industria Militar	31-ago-13	
	5	Revisar, verificar los Mapas de Riesgos					Oficina de Control Interno.	30-sep-13	Actividad realizada bajo el rol de Evaluación y Seguimiento.
	6	Generar el Mapa de Riesgos Institucional incluidos en esté entre otros los riesgos de corrupción.					Oficina de Control Interno.	30-oct-13	
	7	Publicar en página Web el Mapa de Riesgos Institucional.					Secretaria General Oficina de Control Interno.	15-dic-13	
Estrategia Antitrámites	1	Conformación del grupo interno antitrámites y atención efectiva al ciudadano.					Secretaria General. Oficina de Planeación. Subgerencia Comercial. Oficina de Informática. Oficina Control Interno.	30-abr-13	
	2	Resolución de nombramiento grupo interno antitrámites y atención efectiva al ciudadano.					Secretaria General	31-may-13	
	3	Identificar trámites externos existentes en la organización para analizar su racionalización, inclusión o eliminación.					Subgerencia Administrativa. Subgerencia Comercial. Dueños de procesos..	31-may-13	

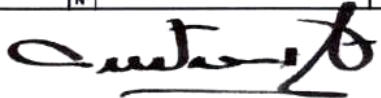


**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SEGUIMIENTO**

COMPONENTE	Nº	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN ENERO 31	ACTIVIDADES REALIZADAS			LIDER / GESTOR	PLAZO	OBSERVACIONES
				abr-30	ago-31	dic-31			
	4	Modificar y/o actualizar trámites existentes.					Subgerencia Administrativa. Subgerencia Comercial. Dueños de procesos.	31-ago-13	
	5	Validación de la información en formatos de hoja de vida del trámite.					Delegado de cada proceso.	30-sep-13	
	6	Revisión y aprobación de los trámites.					Grupo Interno de Antitrámites y Atención efectiva al Ciudadano.	10-oct-13	
	7	Registro de información en la Web del DAFP.					Oficina de Informática. Subgerencia Comercial.	30-nov-13	
	8	Verificación de la publicación en la página Web Indumil.					Secretaria General Oficina de Informática.	31-dic-13	
Mejoramiento de la Atención al Ciudadano-PQRS	1	Realizar Diagnostico de Atención al Ciudadano					Secretaria General Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad Subgerencia Comercial	30-jun-13	
	2	Proponer Plan de Acción					Secretaria General Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad Subgerencia Comercial	31-jul-13	
	3	Aprobación del Plan de Acción					Procesos Involucrados: Subgerencia Comercial Informática Subgerencia Administrativa Secretaria General Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	31-ago-13	
	4	Ejecución del Plan de Acción Aprobado					Procesos Involucrados: Subgerencia Comercial Informática Subgerencia Administrativa Secretaria General Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	Desde Agosto 2013 hasta agosto del 2014	

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SEGUIMIENTO**

COMPONENTE	Nº	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN ENERO 31	ACTIVIDADES REALIZADAS			LIDER / GESTOR	PLAZO	OBSERVACIONES
				abr-30	ago-31	dic-31			
	5	Propuesta del Centro Integral de Atención al ciudadano/usuario/cliente					Procesos Involucrados: Subgerencia Comercial Informática Subgerencia Administrativa Secretaría General Oficina de Planeación		
Rendición de Cuentas	1	Generación del Acto Administrativo para definir roles y responsabilidades					Secretaria General	30-mar-13	
	2	Consolidación de la Información a presentar					Subgerencia Administrativa. Subgerencia Financiera. Subgerencia Comercial. Subgerencia Técnica. Oficina de Control Interno. Secretaría General. Oficina de Informática. Dirección de Seguridad Integral. Oficina de Jurídica. Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	30-abr-13	
	3	Ejecución de Rendición de cuentas					Subgerencia Administrativa. Subgerencia Financiera. Subgerencia Comercial. Subgerencia Técnica. Oficina de Control Interno. Secretaría General. Oficina de Informática. Dirección de Seguridad Integral. Oficina de Jurídica. Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	30-abr-13	
	4	Publicación de las Memorias					Oficina de Control Interno Secretaria General	31-may-13	
	5	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.					Oficina de Control Interno	Desde Mayo 2013 hasta Mayo del 2014	

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SEGUIMIENTO**

COMPONENTE	Nº	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN ENERO 31	ACTIVIDADES REALIZADAS			LIDER / GESTOR	PLAZO	OBSERVACIONES
				abr-30	ago-31	dic-31			
Aprobó:		 General (r) GUSTAVO MATAMOROS CAMACHO Gerente General Industria Militar							
Consolidación del Documento:		 Ing. Edgar Velasco Mora. Jefe Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad.							
Seguimiento:		 My (r) Jefferson Erazo Escobar Jefe Oficina de Control Interno							