

RUTA DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO, DISCRIMINACIÓN Y DEMÁS INHERENTES

IM OC GME IF 009



INTRODUCCIÓN

La presente guía, se encuentra relacionada al Procedimiento de Servicio al Cliente y Atención a Requerimientos PQRSDF **IM OC GME PR 012**, cuyo propósito es dar a conocer el proceso de recepción y tramite de las denuncias que ingresan a través de los diferentes canales de comunicación de la Industria Militar.



PROCESO DE RADICACIÓN DE LA DENUNCIA

Recepción de la denuncia a los canales de comunicación estipulados por la Industria Militar.

Físico y electrónico : responsable Oficina de Gestión y Cumplimiento (Oficial de Transparencia) / registrar el mismo día del ingreso.

Presencial y teléfono : responsable Dirección de Cliente y Atención Ciudadana. (Tiempo real)



El área de correspondencia valida y clasifica el documento en el gestor documental dispuesto por la entidad .

Responsable: Supervisor de correspondencia Oficina de Gestión y Cumplimiento.

ANS: 1 día



El área de correspondencia observa al Jefe de la oficina de Gestión y Cumplimiento y a la Dirección de Cliente y Atención Ciudadana.

Responsable: Supervisor de correspondencia Oficina de Gestión y Cumplimiento.

ANS: 1 día

El jefe de Gestión y Cumplimiento observa al oficial de transparencia designado.

Responsable: Jefe Oficina de Gestión y Cumplimiento

ANS: 1 día



REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA



La Dirección de Cliente y Atención Ciudadana se encargará de descargar la plantilla de registro generada por el gestor documental.



Una vez descargada dicha plantilla la Dirección de Cliente y Atención Ciudadana, realizará el registro en el cuadro control estipulado para tal fin.



La Dirección de Cliente y Atención Ciudadana, realizará el seguimiento de las denuncias a través de la metodología propuesta por dicha área notificando al **Oficial de Transparencia**.



TRASLADO Y ATENCIÓN POR PARTE DEL OFICIAL DE TRANSPARENCIA.



Realiza el Acuse de recibo al
peticionario o anónimo
mediante oficio o correo
electrónico

ANS: 1 a 2 Días

En un término de Diez (10)
días calendario, serán
fijadas en la cartelera de
edictos los respectivos
traslados y acuse de recibo
de las mimas.

ANS: 10 días

Realiza oficio de remisión
por competencia a la oficina
de Control Disciplinario
Interno y la Oficina de
control Interno según
corresponda.

ANS: 1 a 5 días

Después de hacer la
radicación de la remisión
respectiva en las oficinas
mencionadas, se cargan las
evidencias en el gestor
documental y se actualiza el
cuadro control.

ANS: antes de 15 días hábiles



NOTA IMPORTANTE

Las denuncias que ingresan a la Industria Militar por cualquiera de los canales o de manera anónima, serán puestas en conocimiento al Oficial de Transparencia acorde con las directrices, roles y responsabilidades en el marco Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción (RITA) de la Vicepresidencia de la República a través de la Secretaría de Transparencia.



RESPONSABILIDADES PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL



**Oficina de Control
Interno**



Se encargará de recibir aquellas denuncias que sean por actos de corrupción dentro de la organización, respecto a los estándares, metodologías que se manejan dentro de los procesos de la Industria Militar, realizarán las respectivas auditorias y aperturas de planes de mejoramiento y su vez tomaran contacto con los entes de control para que investiguen.

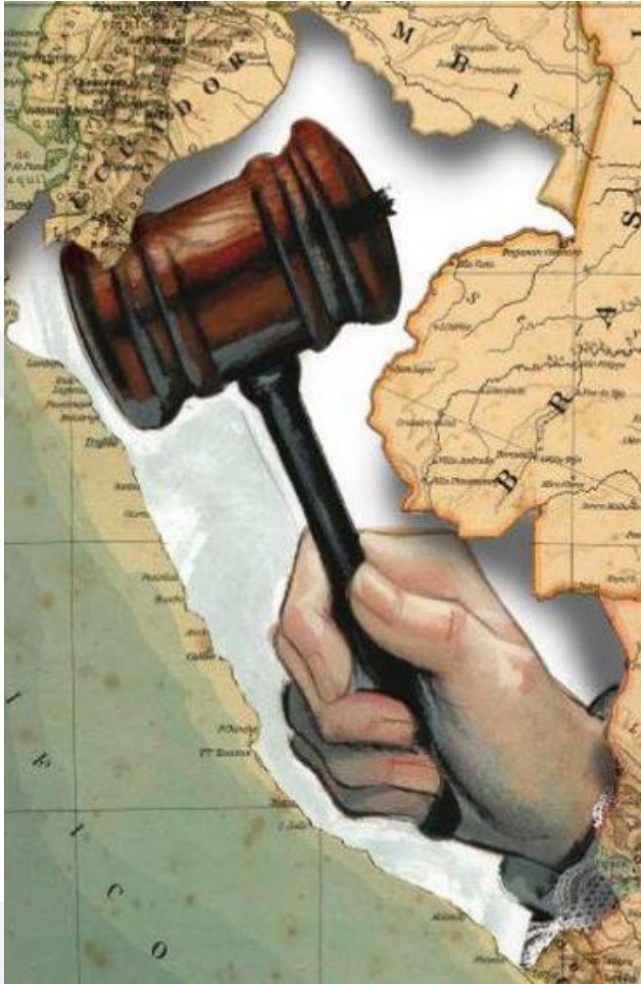


**Oficina de Control
Disciplinario Interno**



Se encargará de recibir y dar trámite a aquellas denuncias, en las cuales se involucre o nombre directamente a un funcionario que en el ejercicio de su cargo, ya sea por actos de discriminación, corrupción y demás hechos relevantes, constituyan infracciones al Código General Disciplinario, con el ánimo de verificar el ejercicio de la acción, ya sea mediante decisión inhibitoria, apertura de indagación o de investigación disciplinaria, según corresponda.

MARCO JURÍDICO SOBRE EL DERECHO A LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN



- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- **Artículo 7** Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley.
- **Constitución Política de Colombia Artículo 13** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades.
- **Ley 1474 de 2011** del Estatuto Anticorrupción y sus modificaciones con la ley 2195 de 2022.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”
- **Ley 133 de 1994** "Por la cual se desarrolla el Derecho de Libertad Religiosa y de Cultos, reconocido en el artículo 19 de la Constitución Política."



MARCO JURÍDICO SOBRE EL DERECHO A LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN



- **Ley 1275** “Por medio de la cual se establecen lineamientos de Política Pública Nacional para las personas que presentan enanismo y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1496** “por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1010** “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.”
- Pacto Internacional de Derechos civiles y políticos Art 2, 13 y 26 /1966.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales Art. 2 y 3 /1966.

Para mayor información se podrá consultar el normograma de la Industria Militar en el siguiente link <https://www.indumil.gov.co/normograma/>



MECANISMOS DE ATENCIÓN A DENUNCIAS

Sabías que?

La Industria Militar en favor del derecho a la igualdad y no discriminación, cuenta con la carta de trato digno al ciudadano, cuyo propósito, es el de fortalecer la interacción de la administración con la ciudadanía y que a su vez conozcan sus derechos y deberes, comprometiéndonos como servidores públicos, a brindar un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna.

<https://www.indumil.gov.co/wp-content/uploads/2016/03/Carta-de-Trato-Digno.pdf>



Indumil
CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO



DERECHOS

- Recibir la misma protección y trato sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o fisiológica.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situaciones de discapacidad, infantes, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores.
- Conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en nuestras bases de datos y archivos.
- Respetar el derecho de la intimidad personal y familiar, así como a su buen nombre.
- Obtener información y orientación acerca de los trámites y servicios ofrecidos por Indumil.
- Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades y por cualquier medio de comunicación disponible por Indumil, así como obtener respuesta en los plazos establecidos en la ley.
- Conocer salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias a su costa de los respectivos documentos.
- Formular quejas o denuncias en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés.
- Cualquier otro derecho que le reconozca la constitución y las leyes.

DEBERES

- Obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en las actuaciones y de efectuar o aportar a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos y en consecuencia abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes.
- Dar un trato respetuoso a los funcionarios de la Industria Militar.
- Entregar oportunamente la información correspondiente para facilitar la identificación de su trámite, solicitud o necesidad.

@IndumilColombia



NOTA

Según lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE SERVICIO AL CLIENTE PARA LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE PQRSDF **IM OC GME PR 012**, el ciudadano que desee poner de manifiesto una Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Felicitaciones y Denuncias de actividades ilícitas o Discriminatorias , la Industria Militar pone a disposición los siguientes canales oficiales para la recepción y atención de las mismas.



CANALES DE ATENCIÓN



- La recepción de las Denuncias por actos de corrupción, discriminación o demás asociadas podrán ser de manera anónima, en caso que así lo decida la persona.



Ventanilla única de correspondencia, ubicada en la calle 44 No 54-11 CAN en Horarios de atención de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 3:30 pm de Lunes a Viernes.



Correos electrónicos :

- Institucional
indumil@indumil.gov.co
 - Buzón
soytransparente@indumil.gov.co
- conocimiento a la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción – RITA.



Línea de atención (601) 2207800 ext. 1112-1548 desde cualquier parte del territorio nacional.



Ingresando a la web www.indumil.gov.co / parte inferior derecha de la página / Chat y/o mensaje. **Nota:** Dicho canal no está habilitado para la recepción de PQRSDF, solo se recibirán preguntas frecuentes y consultas sobre el estado en el que se encuentra la solicitud.





Buzón de Contáctenos Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias: Ingresara por la página en internet www.indumil.gov.co
<https://www.indumil.gov.co/web/docs/CSIndumilPQRD.aspx>

Una vez haya enviado la solicitud, tener en cuenta el número generado por el Sistema. Número de radicado utilizado para consultar el estado de la solicitud.

Gerencia de Mercadeo
Dirección de Cliente y Atención Ciudadana.
Industria Militar de Colombia
Centro Administrativo Nacional - CAN
Calle 44 No. 54-11
Bogotá - Colombia
PBX: 2207800 Ext. 1112-1548 / 018000912986
indumil@indumil.gov.co
notificacionesjudiciales@indumil.gov.co