


<p><b>Macroproceso:</b> Estratégico</p> <p><b>Líder del proceso:</b> Jefe Oficina de Gestión y Cumplimiento</p> <p><b>Intervienen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Vicepresidencias</li> <li>• Gerencias de Fábricas (FAGECOR - FEXAR - FASAB)</li> <li>• Gerencias</li> <li>• Direcciones</li> <li>• Oficinas asesoras</li> </ul>	<p><b>Objetivo y alcance del proceso:</b></p> <p>Fortalecer las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional por medio de la efectiva gestión del cambio, del conocimiento y de las comunicaciones internas y externas, a través de los canales oficiales de la Industria Militar, alianzas e iniciativas estratégicas priorizadas por la Presidencia que impacten a la entidad y en general a los grupos de interés, contribuyendo a la solución de situaciones y atención oportuna a los requerimientos por parte de los entes de control y demás partes interesadas, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y lo establecido en el Sistema de Gestión Integral.</p> <p>De igual manera, responder por la recepción, almacenamiento y custodia de armas y municiones a cargo de la Presidencia, como también ejercer la Secretaria Técnica de la Junta Directiva de la Industria Militar.</p> <p>El proceso inicia con la recepción de los comunicados, correspondencia, requerimientos y/o solicitudes (internas y/o externas) e instrucciones de Presidencia y finaliza con la elaboración de los informes de seguimiento, ejecución de actividades y/o formulación de acciones de mejora, preventivas y/o correctivas pertinentes.</p>
--	--



ENTRADAS		A	P	Descripción del Proceso	SALIDAS		
Proveedor		V	H		Productos principales	Clientes	
Interno	Externo	Actividades Principales		Interno		Externo	
Procesos del SGI	Gobierno Nacional. Ciudadanía. Entidades de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, Otros).	Plan estratégico. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Resultados de la Evaluación del Desempeño Institucional.	<b>Planear</b> (Establecer lineamientos para lograr los resultados)		Plan de Acción por proceso. Matriz de Riesgos y Oportunidades. Matriz Identificación Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas INEPI.	Gestión Estratégica	-

	Secretaría de Transparencia.  Ministerio de Defensa.  Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa – GSED  Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Normatividad, Reglamentos, Requisitos, Lineamientos y Directrices.	(Ver Listado Maestro de Registros por Proceso o Subproceso)	Planes, programas y proyectos de comunicación estratégica. Canales Oficiales de Comunicación (internos y externos) Programa de necesidades documentales.  Plan de necesidades. Necesidades de capacitación.  Matriz de requisitos legales.	Procesos del SGI  Gestión Estratégica  Gestión Compras Gestión del Talento Humano  Gestión Legal	-
Gestión Salud, seguridad y Medio Ambiente	-	Aspectos e impactos ambientales.  Peligros y riesgos de SST.		Matriz para la identificación de aspectos e impactos ambientales.  Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos IPECR.	Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	-
Procesos del SGI	Clientes Proveedores Ministerio de Defensa.	Correspondencia Interna y Externa (física, digital y/o electrónica).		Registros de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas (internas y externas).		Clientes Proveedores Ministerio de Defensa.
Presidencia  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa – GSED  Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación) Secretaría de Transparencia Ciudadanía	Planes, programas, proyectos y campañas de comunicación estratégica aprobados.  Requerimientos.	<b>Hacer</b> (Ejecutar lo planificado)  (Ver Listado Maestro de Documentos y Registros por Proceso o Subproceso)	Registros de publicaciones y/o comunicaciones (internas y/o externas, a través de los canales oficiales de comunicación).  Campañas estratégicas  Informes de ejecución de proyectos de comunicación estratégica (cuando aplique).	Procesos del SGI	Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa – GSED  Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación).  Ciudadanía  Secretaría de Transparencia.

	Gobierno Nacional Otras partes interesadas					Gobierno Nacional Otras partes interesadas
Procesos del SGI	Gobierno Nacional. Ciudadanos. Clientes. Proveedores. Veedurías Ciudadanas. Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación). Entes de certificación, acreditación o certificación. Ministerio de Defensa. Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa – GSED Otras partes interesadas.	Recepción de Denuncias por presuntos actos de corrupción o posibles actos de discriminación, entrantes por el buzón <a href="mailto:soytransparente@indumil.gov.co">soytransparente@indumil.gov.co</a>		Cuadro Control de recepción de denuncias. Oficio Synergy – remisión por competencia. Acuse de recibo.	Gestión de Control Disciplinario Interno. Gestión de Control Interno.	Gobierno Nacional. Ciudadanos. Clientes. Proveedores. Veedurías Ciudadanas. Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación). Entes de certificación, acreditación o certificación. Ministerio de Defensa. Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa – GSED Otras partes interesadas.
Presidencia	Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa – GSED	Órdenes o instrucciones de Presidencia a comunicaciones entrantes y de reuniones mensuales del Grupo Directivo. Iniciativas estratégicas que promuevan la gestión del cambio,		Cuadro control de Órdenes de Presidencia (Comunicaciones entrantes y de reuniones mensuales del Grupo Directivo Oficio Synergy (Órdenes de a comunicaciones	Procesos del SGI	-

		del conocimiento, las comunicaciones y la creación de alianzas estratégicas, debidamente priorizadas por la Presidencia.  Solicitud de reunión, coordinación y programación de Junta Directiva de acuerdo a necesidad y a la circular emitida por el Viceministerio de Veteranos y del GSED		entrantes, reuniones mensuales del Grupo Directivo y seguimiento al avance de las iniciativas estratégicas priorizadas por la Presidencia).  Actas de Junta Directiva		
Presidencia	-	Órdenes de la Presidencia para atender las solicitudes de representación en el ámbito nacional e internacional		Documento Synergy con Órdenes de Presidencia.	Procesos del SGI	-
Gestión Estratégica	-	Programa de Necesidades Documentales Aprobado		Documentos Actualizados	Gestión Estratégica	-
Proceso Gestión Estratégica	-	Matriz de Riesgos y Oportunidades. Matriz Ambiental. Matriz IPECR. Matriz INEPI. Iniciativas estratégicas		Evidencias y/o registros de implementación y/o ejecución de controles y/o acciones.	Proceso Gestión Estratégica	-
Proceso salud, seguridad y medio ambiente	-				Proceso salud, seguridad y medio ambiente	
Presidencia Procesos del SGI	Partes interesadas	Requerimientos, solicitudes y/o situaciones complejas, estructurales, de alto impacto o que puedan generar reprocesos en la dinámica administrativa, industrial y comercial de la empresa.		Gestión y/o respuestas a requerimientos solicitudes y/o situaciones que requieran apoyo. Actas. Registros de reunión.	Procesos del SGI	-
Presidencia Gerencia de Mercadeo Gerencia de ventas	-	Solicitudes de diseño de estrategias de protocolos, eventos, imagen, piezas informativas (impresas y/o virtuales).		Respuestas a las solicitudes o requerimientos, divulgaciones y/o publicaciones	Procesos del SGI	Partes Interesadas
Procesos del SGI	Gobierno Nacional Ministerio de Defensa – GSED	Planes de auditorías internas y/o externas.	<b>Verificar</b> (Realizar análisis, monitoreo, seguimiento y medición, gestión del riesgo)	Resultados del desempeño del proceso (actas, indicadores, informes, diagnósticos, eficacia de las acciones de mejora y/o	Procesos del SGI	Gobierno Nacional Ministerio de Defensa – GSED

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.

	<p>Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación).</p> <p>DAFP, ITA, DIAN, ONAC, ICONTEC, CMD, BASC, WORLDCOB, Corporación Calidad, Fundibeq.</p> <p>Secretaría de Transparencia.</p> <p>Proveedores de Servicios de Auditorías, consultorías u otros.</p>	<p>Normatividad, Reglamentos, Requisitos, Lineamientos y Directrices.</p> <p>Contratos u órdenes de compra.</p>	<p>(Ver Listado Maestro de Registros por Proceso o Subproceso)</p> <div data-bbox="869 461 1266 699" style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">   <b>INDUSTRIA MILITAR</b>  DOCUMENTO CONTROLADO  DESTINO: <input type="text" value="PAGINA WEB INDUMIL"/>  FECHA: <input type="text" value="PERMANENTE"/> COPIA N° <input type="text" value="1"/> </div>	<p>correctivas emprendidas, entre otros).</p> <p>Informes de supervisor.</p>		<p>Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación).</p> <p>DAFP, ITA, DIAN, ONAC, ICONTEC, CMD, BASC, WORLDCOB, Corporación Calidad, Fundibeq.</p> <p>Secretaría de Transparencia.</p> <p>Proveedores de Servicios de Auditorías, consultorías u otros.</p>
<p>Procesos del SGI</p>	<p align="center">-</p>	<p>Respuestas a órdenes.</p>		<p>Informe de seguimiento y control.</p>	<p>Presidencia. Procesos del SGI</p>	<p align="center">-</p>
<p>Procesos del SGI</p>	<p align="center">-</p>	<p>Recepción de armas y municiones</p>		<p>Inventario de elementos en custodia a cargo de la Presidencia</p>	<p>Presidencia Gestión de Control Interno.</p>	<p align="center">-</p>
<p>Gestión Estratégica Gestión de Control Interno</p>		<p>Procedimiento de riesgos Procedimiento de auditorías – Programa anual de auditorías</p>		<p>Mapa de riesgos del proceso</p>	<p>Gestión Estratégica  Gestión de Control Interno</p>	
<p>Comité de Presidencia  Procesos del SGI</p>	<p>Gobierno Nacional  Ministerio de Defensa – GSED  Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía</p>	<p>Informes, reuniones y/o reportes con desviaciones, brechas, cambios u oportunidades de mejora.  Resultados de encuestas.</p>	<p align="center"><b>Actuar</b> <b>(Tomar acciones para mejorar)</b></p> <p>(Ver Listado Maestro de Registros por Proceso o Subproceso)</p>	<p>Planes de acción de mejora y/o correctivos.</p>	<p>Comité de Presidencia  Procesos SGI</p>	<p>Gobierno Nacional  Ministerio de Defensa – GSED  Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación).</p>

<p>General de la Nación).</p> <p>DAFP, DNP, DIAN, ONAC, ICONTEC, CMD, BASC, WORLDCOB, Corporación Calidad, Fundibeq.</p> <p>Secretaría de Transparencia.</p> <p>Proveedores de Servicios de Auditorías, consultorías u otros.</p>	 <p>INDUSTRIA MILITAR DOCUMENTO CONTROLADO</p> <p>DESTINO: PAGINA WEB INDUMIL</p> <p>FECHA: PERMANENTE COPIA N° 1</p>	<p>DAFP, DNP, DIAN, ONAC, ICONTEC, CMD, BASC, WORLDCOB, Corporación Calidad, Fundibeq.</p> <p>Secretaría de Transparencia.</p> <p>Proveedores de Servicios de Auditorías, consultorías u otros.</p>
---	---	---

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES AL PROCESO</b>	Ver Listado Maestro de Documentos gestor documental Synergy/ Indudaruma y Listado Maestro Documentos y Registros por Proceso o Subproceso.
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	Ver Normograma de la Industria Militar (Intranet / Gestor Documental Synergy/ Indudaruma).

<b>SISTEMAS DE GESTIÓN</b>			
<p><b>AS9100 / ISO 9001</b></p> <p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>	<p><b>NTC ISO 14001</b></p> <p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>	<p><b>NTC ISO 45001</b></p> <p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>	<p><b>NTC ISO/IEC 17025</b></p> <p>4. Requisitos generales. 5. Requisitos relativos a la estructura. 8. Requisitos</p>
<p><b>NTC ISO/IEC 27001</b></p> <p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>	<p><b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b></p> <p>1. Dimensión: Talento Humano. 2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. 3. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados. 4. Dimensión: Evaluación de Resultados.</p>	<p><b>NORMA Y ESTÁNDARES BASC VERSIÓN</b></p> <p>4. Contexto de la empresa. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Evaluación del desempeño. 9. Mejora.</p>	<p><b>WORLDCOB CSR 2011.3</b></p> <p>1. Documentación 2. Sistema 3. Relaciones laborales 4. Política de salud y seguridad ocupacional 5. Capacitación profesional 6. Familia</p>

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.**



**PROCESO GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Liberado: 2024-05-08  
 Número de Rev. 11  
 Cód. IM OC OGC PS 001  
 Página 7 de 9

**SISTEMAS DE GESTIÓN**

	5. Dimensión: Información y Comunicación. 6. Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación. 7. Dimensión: Control Interno.	Requisitos Estándar 6.0.1. Empresas con relación directa con la carga, las unidades de carga y las unidades de transporte de carga.	7. Clientes 8. Proveedores 9. Comunidad 10. Incorporando el ambiente a la PRSE
<b>NTC ISO 37001</b> 4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.	<b>SELLO DE NO DISCRIMINACIÓN</b> 4. Practicas organizacionales y principios. 5. Establecimiento del compromiso. 6. Aspectos fundamentales para prevenir y eliminar cualquier tipo y forma de Discriminación. 7. Seguimiento y Evaluación. 8. Mejora Continua.	<b>SELLO SAFE &amp; HEALTHY</b> 1. Infraestructura física y seguridad. 2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Medio Ambiente. 4. Plataforma de servicios.	<b>OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA)</b>  Resolución 015/2016 (requisitos importador y exportador)  OEA – Exportador e Importador
<b>Sistema de Gestión Basura Cero</b> 4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación de la gestión integral de residuos sólidos 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.		<b>IATF 16949</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad para el sector automotriz</b> 4. Contexto de la organización 5. Liderazgo. 6. Planeación. 7. Soporte 8. Operación. 9. Evaluaciones de desempeño. 10. Mejoramiento	

**SELLO DE SOSTENIBILIDAD**

Dimensión Ambiental	Dimensión Económica	Dimensión Social
a. Política. b. Objetivos y metas ambientales. c. Cambio climático. d. Desempeño ambiental. e. Cumplimiento legal. f. Gestión ambiental. g. Consumo sostenible.	a. Gobierno corporativo. b. Rendición de cuentas. c. Política anti-corrupción y anti-soborno. d. Planeación y evaluación de riesgos. e. Responsabilidad del producto/servicio con el cliente. f. Cadena de abastecimiento.	a. Derechos humanos. b. Sociedad. c. Seguridad y salud en el trabajo. d. Equidad e igualdad en los trabajadores. e. Bienestar laboral. f. Desarrollo del talento humano.

**SELLO DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**


INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS Y OPORTUNIDADES <sup>16</sup>
<b>Eficacia</b>	1. Cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo.	<b>Ver Modulo de riesgos y oportunidades del subproceso en Indudaruma.</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.



## PROCESO GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO

Liberado: 2024-05-08  
Número de Rev. 11  
Cód. IM OC OGC PS 001  
Página 8 de 9

	2. Estructuración Técnica Proyectos de Infraestructura.	
<b>Eficiencia</b>	1. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo solicitadas por Oficinas Centrales, Centro Vacacional Melgar y Casas Fiscales 2. Revisión de los diferentes proyectos de inversión relacionados con las construcciones en curso de la Industria Militar de acuerdo a la vigencia.	
<b>Efectividad</b>	1. Nivel de Satisfacción de Cliente Interno	

INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS Y OPORTUNIDADES
<b>Eficacia</b>	Tramite de Denuncias Entrantes (Corrupción, Soborno y Discriminación)	<p><b>Ver Mapas de riesgos y oportunidades del proceso en Indudaruma</b></p>
	Seguimiento de Órdenes Emitidas por la Presidencia en las reuniones del Grupo Directivo.	
Seguimiento de Órdenes Escritas Emitidas por la Presidencia		
<b>Eficiencia</b>	Cumplimiento al plan de necesidades de Comunicaciones	
<b>Efectividad</b>	Nivel De Satisfacción Encuesta solicitudes al área de comunicaciones	
	Nivel De Satisfacción Encuesta De Cliente Interno	

### RECURSOS

<b>Humanos:</b> Jefe Oficina (1), Profesional (1), Supervisor (1), Técnicos (2), Asistenciales (4).	<b>Infraestructura:</b> Los asignados por la organización para el cumplimiento de la misión del proceso.
<b>Tecnológicos:</b> Los asignados por parte de la Gerencia de TI y que reposan en los inventarios particulares de cada funcionario.	<b>Financieros:</b> Presupuestos aprobados para cada vigencia.

### CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES (VER PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO) <sup>19</sup>

Descripción	Característica de Calidad	Responsable	Momento de la Revisión	Tratamiento de la Salida NC
Información extemporánea y/o que no cumple con los atributos de calidad requeridos	Tiempo y/o calidad de la información	Líder del proceso	De acuerdo con lo establecido en los procedimientos aplicables.	Informar al cliente interno sobre las inconsistencias identificadas y/o los términos para dar respuesta a las órdenes emitidas por Presidencia.
Incumplimiento de los planes y programas establecidos	Cantidad y oportunidad	Líder del proceso	Según la frecuencia establecida en los planes y programas.	Aplicar el procedimiento para tomar acciones de mejora, preventivas y correctivas.
Incumplimiento de los planes de mejoramiento y de acción SAM, SAP y SAC	Oportunidad y eficacia	Líder del proceso	Según las fechas establecidas en los planes.	Aplicar el procedimiento para tomar acciones de mejora, preventivas y correctivas y de acuerdo a políticas emitidas por la Presidencia.

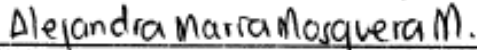
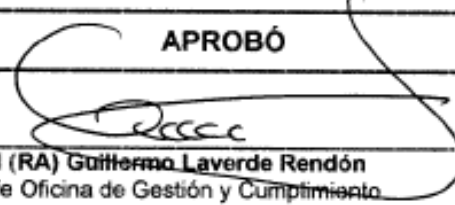

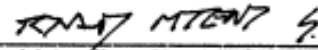
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.

**Acciones de mejora, preventivas y correctivas** <sup>20</sup>

TOMAR ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN. Ver Procedimiento para tomar acciones de mejora, preventivas y correctivas- IM OC OFP PR 002.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Sección	Motivo / Descripción de la Modificación
<b>MACROPROCESO</b>	Se actualiza el Macro proceso de acuerdo al Manual de Gestión Integral
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Se ajusta de acuerdo a las actividades del proceso
<b>PHVA</b>	Se ajusta de acuerdo al nombre del proceso Gestión y Cumplimiento y sus actividades
<b>INTERVIENEN</b>	Se actualiza los nombre de acuerdo a los que intervienen, de acuerdo al organigrama según estructuración de la Industria Militar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTRADAS</li> <li>• DESCRIPCION DEL PROCESO</li> <li>• SALIDAS</li> </ul>	Se realiza actualización de acuerdo al Manual de Gestión Integral y de acuerdo a la nueva estructuración de la Industria Militar.
<b>INDICADORES DE GESTION</b>	Se realiza actualización de los Indicadores de Gestión teniendo en cuenta la EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD del proceso Se realiza actualización y ajuste de los nuevos indicadores del proceso
<b>RECURSOS</b>	Se actualiza el nombre de los recursos de acuerdo al organigrama según estructuración de la Industria Militar

REVISÓ	APROBÓ
 <b>Alejandra María Mosquera Morales</b> Profesional Oficina de Gestión y Cumplimiento	 <b>CN (RA) Guillermo Laverde Rendón</b> Jefe Oficina de Gestión y Cumplimiento
 <b>Ing. Sergio Alberto Villada Agudelo</b> Director de Transformación y Riesgos	 <b>Eco. Ronald Jamilton Moreno Samaniego</b> Jefe Oficina de Planeación



**INDUSTRIA MILITAR**

DOCUMENTO CONTROLADO

DESTINO:

FECHA:  COPIA N°

Elaborado por:

Nombre: Lina Gisselle Ajiaco Song  
 Cargo: Asistencial

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.