



C Ó D I G O D E B U E N G O B I E R N O

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
DISPOSICIONES	5
0. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	9
0.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	10
0.2. PROPÓSITO SUPERIOR DEL GSED	10
0.3. PROPÓSITO SUPERIOR DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO	10
1. MARCO DE ACTUACIÓN	MAR 11
1.1 MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVA	11
1.1.1 DECLARACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE INDUMIL	11
1.1.2 VALORES CORPORATIVOS	12
1.1.3 DECALOGO DE CONDUCTA DE CÓDIGO ÉTICO	13
1.1.4 CÓDIGO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO INTEGRAL	13
1.1.5 PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO	17
1.1.6. GRUPOS DE INTERÉS (PARTES INTERESADAS, DESCRIPCIÓN Y COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA PARTE INTERESADA)	17
2. MARCO DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO	DE L 19
2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN	19
2.1.1 JUNTA DIRECTIVA	19
2.1.2 REVISORIA FISCAL	20
2.1.3 GERENTE	20
2.1.4 EQUIPO DIRECTIVO	21
2.1.5 COMITÉS QUE APOYAN LA GESTIÓN	25
2.1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	26
3. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	MEC 28
3.1 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI	28
3.2 EL CONTROL INTERNO EN INDUMIL	28
4. POLÍTICAS CORPORATIVAS	POL 30
4.1 POLÍTICA DE DIRECCIÓN FRENTE A LA JUNTA DIRECTIVA Y LA ORGANIZACIÓN	30
4.2 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL	30
4.3 POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	30
4.4 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN	31
4.5 POLITICAS DE RELACION CON LAS ENTIDADES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	31
4.6 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	31

Código: IM OC DAP CP 001
Numero de Rev. 4
Liberado: 2015-07-21
Página 3 de 49

4.8	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA RELACIÓN CON PROVEEDORES	35
4.9	POLITICAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES	38
5	MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES	40
5.1	POLÍTICA DE MANEJO DE INDICADORES DE GESTIÓN	40
5.2	CONTROLES	41
5.2.1	CONTROL EXTERNO	41
5.2.2	CONTROL INTERNO	41
6	DE LAS RELACIONES JURÍDICAS Y ECONÓMICAS CON LOS PROVEEDORES	42
6.1	RÉGIMEN APLICABLE	42
7	DE LA INFORMACIÓN	43
8	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	44
8.1	LA DESLEALTAD	44
8.2	LA DIFAMACIÓN	44
8.3	LA NO CONFIDENCIALIDAD	45
8.4	LA DESHONESTIDAD	45
8.5	LA INEFICIENCIA LABORAL	46
8.6	LA CORRUPCIÓN	46
9	DIVULGACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
10	0	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO
	¡RROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	¡E
10.1	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	48
10.2	OTROS MECANISMOS DE VERIFICACIÓN	49

P R E S E N T A C I Ó N

El Código de Buen Gobierno de la Industria Militar compila las políticas, normas, sistemas y principios éticos que orientan la actuación de la empresa respecto de su gobierno, su conducta y su información.

Así mismo, incluye nuevas prácticas de buen gobierno, buscando a través de ellas generar transparencia y confianza con sus públicos de interés, en especial de quienes intervienen en ella.

DISPOSICIONES

En INDUMIL, el Código de Buen Gobierno corresponde a las directrices de actuación que la organización establece con cada uno de sus públicos de interés para alcanzar su visión compartida, dentro de los parámetros de ética, competencia, integridad, transparencia y responsabilidad social.

El objetivo del Código es establecer y comunicar las prácticas de actuación de INDUMIL que generen relaciones genuinas de mutua confianza con sus públicos de interés, entendiendo que son determinantes en la consecución del éxito a largo plazo.

GLOSARIO

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente código de Buen Gobierno:

- **Seguridad:**

Construimos una cultura de seguridad, como parte de la razón de ser de nuestra organización, para que a partir de lo Individual trascienda el entorno familiar, social y laboral para contribuir a la seguridad de nuestro país.

La seguridad como demanda interna trasciende la dimensión física de protección corporal y alcanza el nivel de seguridad psicológica – cuidado integral de nosotros mismos y de los demás.

La seguridad como valor vital valor orientador y amor a uno mismo y a la familia expresan la integridad de la vida y la seguridad de la vida como valores.

La seguridad significa cuidar responsablemente mi salud física, familiar, social y mental

Necesitamos seguridad:

- En nosotros mismos, en los nuestros, en los recursos (maquinaria, equipos, comunicaciones, instalaciones, información, materias primas, productos terminados) proporcionados para desempeñar a cabalidad nuestro quehacer diario al interior de la industria Militar.
 - Para vivir y disfrutar del bienestar
 - Para progresar
- La seguridad se convierte en meta
- Algo favorable para la persona
 - Algo altamente deseado
 - Garantía de la conservación y mantenimiento del ser físico.

- **Transparencia:**

Practicamos en el día a día la transparencia y honestidad en nuestro pensar, sentir y actuar con nosotros mismos, con nuestra familia, compañeros, comunidad y empresa. Una persona íntegra es quien cumple sus deberes sin fraudes, engaños no trampas, es auténtico y actúa de buena fe. En este sentido, la transparencia expresa respeto por uno mismo y por los demás, y guarda estrecha relación con la honestidad, la veracidad y la franqueza. Ser honestos es una forma de sembrar confianza en uno mismo y en aquellos con quienes estamos en contacto. Cuando alguien es honesto, no oculta nada y actúa con base en la verdad; esto transmite tranquilidad.

El proyecto humano es más fácil de realizar porque la confianza colectiva que estas cualidades transmiten, se transforman en una fuerza de inmenso valor. De ese modo, la transparencia fortalece la vida en comunidad.

- **Lealtad:**

Asumimos, defendemos y difundimos los intereses de la Industria Militar haciéndonos propios, sintiéndonos orgullosos ser miembros de la organización con compromiso, constancia y cumplimiento de nuestro deber.

La lealtad indica la fidelidad y la adhesión del funcionario para con los intereses o causas empresariales que defiende, lo cual facilita un ejercicio profesional que busca la legalidad y la justicia. El valor de la lealtad implica también el acatamiento o cumplimiento de los compromisos contraídos.

- **Tolerancia:**

Promovemos la convivencia pacífica entre las personas, mediante el diálogo buscando puntos de acuerdo que agreguen el valor personal y organizacional. Reconocemos a nuestros semejantes con derecho a ser aceptados en su individualidad y diferencia.

La tolerancia significa llevar con paciencia, respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

El valor de la tolerancia se deriva del principio de dignidad. Se es tolerante si cuando ve lesionado su sistema de valores tiene el poder de suprimir lo que es lesivo. Por supuesto, lo que se tolera debe ser aceptado por las reglas de la sociedad y controlable ya que pueden existir circunstancias o hechos que solo pueden soportados.

Consecuentemente, la tolerancia parte de reconocer y comprender en las otras personas sus individualidades, así como sus diversas formas de ser, sin quedarse en el desinterés o el puro "soportarlas" para realmente ser capaz de aceptar su condición

Como diferentes.

- **Disciplina:**

Nos comportamos y respondemos con sentido del deber de todas las situaciones de nuestra vida. Realizamos las labores encomendadas diligentemente haciéndolas bien desde el comienzo y a tiempo.

La disciplina trata del fiel cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de los sistemas, siempre a partir de la convicción. Contempla la capacidad de actuar de manera ordenada y continua hacia la consecución de una meta determinada.

- **Responsabilidad Social:**

Asumimos con responsabilidad social las decisiones y actividades que desarrollamos con el Estado, los funcionarios, la sociedad y el medio ambiente, a través de un comportamiento transparente y ético fortaleciendo relaciones de mutua confianza que contribuyan a la creación de una sociedad cada vez más justa y solidaria.

Responsabilidad social es hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos y, en general, de los actos libre y voluntariamente realizados con el Estado, colaboradores, sociedad y medio ambiente, no solo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando son adversos o indeseables.

Responsabilidad social es también hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo con el Estado, colaboradores, sociedad y medio ambiente. Por esto, implica asumir las consecuencias sociales de nuestros actos y responder por las decisiones que se toman en los grupos de los que formamos parte.

Asimismo, la responsabilidad social es la forma como hacemos realidad nuestros objetivos, cuando sabemos priorizarlos y somos capaces de ponerle conciencia, entusiasmo, autodisciplina, y diligencia a lo que hacemos, sin necesidad de ser supervisados. En esta medida la responsabilidad social se fundamenta en el autodesarrollo.

Responsabilidad social es ser diligentes y solidarios con aquellos que nos han sido encomendados porque precisan de nuestra ayuda.

Para ser responsables socialmente, es preciso que tengamos claros nuestros principios y valores, pues no podríamos orientar nuestra vida si no supiéramos a qué valores responder.

- Buen trato:

Respetamos a todos los colaboradores, clientes o personas u organizaciones que tienen contacto directo o indirecto con nosotros como imperativos fundamentales en nuestras relaciones de trabajo.

Buen trato es tratar de ponerse en el lugar del otro para comprenderlo desde adentro y adoptar, siquiera por un momento, esa otra perspectiva. Significa valorar a los otros como sujetos de derechos, los cuales no solo merecen nuestro reconocimiento, sino que deben ser protegidos y garantizados por medio de nuestras acciones.

El buen trato se da cuando en la interacción se valoran las opiniones, las creencias, los estilos de vida y la autonomía de los demás. Excluye por lo tanto, el maltrato, la discriminación, la agresión, a humillación, la indiferencia y el desconocimiento de las personas, cualquiera sea su condición.

El pluralismo y la tolerancia son las bases imprescindibles para que surja el buen trato. No obstante, considerando que la tolerancia puede llegar a convertirse en indiferencia. Hay quienes proponen un valor positivo que supera la tolerancia: el buen trato activo. Es decir el interés, por comprender a otros y por ayudarles a llevar adelante sus planes de vida. De este modo, el buen trato activo se convierte en solidaridad.

El buen trato es también un compromiso profundo y decidido con la vida. Es reconocer que somos parte de un maravilloso y complejo proceso natural que, de no ser protegido, destruirá las condiciones necesarias para nuestra sobrevivencia en el planeta.

- Compromiso y sentido de Pertenencia:

Nos identificamos con los objetivos e intereses de la Industria Militar, demostrando cumplimiento y seriedad en el desarrollo de nuestras actividades.

La persona que practica un sincero compromiso y sentido de pertenencia ha superado barreras personales y sociales que por lo general parecen imposibles, tales como: la pereza y la comodidad, el temor a convertirse en "hazlo todo" en quien los demás descargarán todas o parte de sus obligaciones y se aprovecharan de su buena disposición.

Para la realización de este valor debemos tener rectitud de intención, respetar la dignidad de la vida humana y ser solidarios con nuestros semejantes.

Es dar de nosotros mismos en cada una de las actividades que desarrollamos tan sinceramente como sea posible.

La transparencia – honestidad, el buen trato, la lealtad y disciplina, son la base para la realización de este valor.

0. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

La Industria Militar de Colombia – INDUMIL, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, con personería jurídica, capital independiente, autonomía administrativa y financiera, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, fue creada en 1954, como única empresa en Colombia autorizada para el efecto en virtud del artículo 223 de la Constitución de Colombia para desarrollar la Política General del Gobierno nacional, en materia de importación, fabricación y comercio de armas y municiones para uso militar, de defensa personal y deportiva, explosivos y elementos complementarios, así como la explotación de ramos industriales, acordes con su especialidad.

Para el desarrollo de sus actividades productivas y de comercialización se cuenta con Oficinas Centrales en Bogotá, y tres unidades de negocio: Fábrica General José María Córdova, ubicada en Soacha (Cundinamarca); Fábrica Santa Bárbara, ubicada en Sogamoso (Boyacá) y la Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte, ubicada en Sibaté (Cundinamarca). De otra parte se tienen doce (12) plantas descentralizadas para la producción de explosivos ANFO y Emulsión Explosiva y una red de distribución comercial conformada por treinta y nueve (39) almacenes comerciales ubicados en las principales ciudades en unidades militares a lo largo y ancho de la geografía nacional.

Las principales líneas de negocio de INDUMIL han llevado a desarrollar la oferta de valor diferenciada a través de la calidad, disponibilidad, oportunidad, precio justo, servicio oportuno, asistencia técnica, entrenamiento, mantenimiento, investigación, tecnología, desarrollo e innovación conjunta y laboratorios de prueba, a sectores como:

- ✓ Defensa (Ejército Nacional, Fuerza Aérea, Policía Nacional, Armada Nacional).
- ✓ Minería (Carbón, Oro, Esmeralda, etc.)
- ✓ Calizas y Agregados.
- ✓ Infraestructura (Vial, Energética y Construcción)
- ✓ Industrial (Piezas de Fundición para el sector Naval, Minero y de Alimentos)
- ✓ Vigilancia y seguridad ciudadana (armas y municiones)

INDUMIL hace parte del Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED-, conformado por 18 entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, que actúan como grupo empresarial para proveer a la Fuerza Pública de una logística efectiva centrada en el suministro de bienes y servicios, generando sinergias entre las empresas con el fin de concentrar los esfuerzos en el desarrollo de temas comunes, optimizar los recursos, formular alianzas estratégicas y proyectos compartidos con desarrollos tecnológicos que generen beneficios para el Sector Defensa y para el País.

0.1. *Direccionamiento Estratégico*

INDUMIL a través de la reflexión sobre el sector y la organización define elementos que le permiten tener un referente de partida que le propicie éxito y desempeño superior tales como el uso de datos de su entorno, análisis de la matriz de Porter uso de definiciones y escogencias para ganar, con lo cual desarrolla su formulación estratégica fundamentada en el mandato que le da la Constitución, el propósito superior del GSED, así como la Política de Gestión Integral, razona, analiza y/o redefine su misión, su visión, su meta grande y audaz - MEGA, principios y valores, que le permiten efectuar un planteamiento estratégico encaminado a satisfacer los grupos sociales objetivo generando oferta de valor soportada en un alto nivel tecnológico, innovación, activos estratégicos, y orientada hacia una cultura de calidad y excelencia.

0.2. *Propósito Superior Del Gsed*

Contribuir de manera eficaz y medible a consolidar la seguridad y la paz en Colombia a través del suministro oportuno de bienes y servicios que apoyan la Defensa Nacional.

0.3. *Propósito Superior de la Unidad Estratégica de Negocio*

Desarrollar la política del Gobierno en materia de importación, fabricación y comercio de armas y municiones para uso militar, de defensa personal y deportiva, explosivos y elementos complementarios, así como la explotación de los ramos industriales, acordes con su especialidad.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

1. . MARCO DE ACTUACIÓN

1.1 *Marco de Referencia Corporativa*

INDUMIL tiene un sistema de gestión integrado, compaginado, coherente, que aprende constantemente. Este sistema hace que las personas se proyecten y generen valor en la organización, a través de tres componentes claves: la gestión estratégica, que es el futuro, la gestión por proceso, representa la vivencia de la estrategia en el día a día, y la gestión de la cultura, la cual integra y apalanca el futuro y el presente. Esta integración se facilita por la interacción con el pensamiento organizacional (misión, visión, valores, decálogo de conducta, principios, entre otros) y las prácticas y herramientas corporativas, construyendo una organización de aprendizaje.

Misión

Producir, importar y comercializar armas, municiones, explosivos, accesorios y sus servicios complementarios, con calidad, oportunidad e innovación, satisfaciendo las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas contribuyendo con responsabilidad social y ambiental al progreso del país.

Visión

Ser en el 2019 una institución con las mejores prácticas empresariales, consolidada financieramente y reconocida por sus partes interesadas por la efectividad operacional, innovación y excelencia en el suministro de productos, prestación de servicios y posicionada en los mercados nacional e internacional.

Mega

Con competitividad e innovación ser la solución para los clientes de los sectores defensa, industrial, comercial, infraestructura, minero y energético del país con proyección internacional, logrando ingresos en el periodo 2015 - 2018 por \$2,0 billones.

1.1.1 *Declaración de los Principios De Indumil*

- ✓ **Actitud y compromiso hacia la calidad.** Comprendemos las necesidades actuales de nuestros clientes internos y externos, satisfaciendo los requisitos y esforzándonos por exceder las expectativas.

- ✓ **Actitud de servicio empresarial enfocada en el cliente.** Actuamos con disposición permanente hacia nuestros clientes para ofrecer servicios con oportunidad, amabilidad y eficacia.
- ✓ **Comunicación interna y externa eficaz.** La información que transmitimos al interior y exterior de la organización debe ser confiable, oportuna y profesional, reforzando las relaciones con nuestros Funcionarios, clientes y con la comunidad.
- ✓ **Mejoramiento continuo en innovación de procesos y productos.** Trabajamos con los cinco sentidos atentos a reconocer las oportunidades de mejoramiento y capitalizarlas en acciones concretas que se reflejan en mejores procesos y productos como parte de nuestra cultura.
- ✓ **Responsabilidad social y ambiental.** Fabricamos productos con calidad, de una forma segura, sana y construyendo relaciones de mutua confianza con nuestros Funcionarios, clientes y entorno.
- ✓ **Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.** Analizamos y evaluamos la información basados en hechos y datos para la mejor toma de decisiones.
- ✓ **Trabajo en equipo y alineación de objetivos.** Promovemos el trabajo en equipo, manteniendo un ambiente laboral agradable, donde cada Funcionario hace suyos los Objetivos Organizacionales.
- ✓ **Participación y desarrollo del talento humano.** Nuestros colaboradores son la esencia de la Organización. Contribuimos a un ambiente laboral sano y armónico que perdura en el desarrollo integral de nuestra gente.
- ✓ **Enfoque basado en la gestión por procesos.** Identificamos y gestionamos sistemáticamente los procesos de la Empresa y, en particular, la interacción de los mismos, con el fin de garantizar el flujo sistematizado y la eficiencia de los mismos.
- ✓ **Generar competencias para agregar valor.** Promovemos el desarrollo de las competencias de los colaboradores para que generen valor en nuestros públicos de interés.

1.1.2 Valores Corporativos

INDUMIL fundamenta su actuación en:

- ✓ Seguridad.
- ✓ Transparencia-honestidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Responsabilidad Social.
- ✓ Buen Trato.

- ✓ Compromiso y Sentido de Pertenencia.

1.1.3 Decálogo de Conducta de Código Ético

En INDUMIL, la ética es un estilo de vida. Es la forma que elegimos para relacionarnos en todos los ámbitos de nuestra vida: personal, familiar, social y laboral, a través de los lineamientos del Decálogo de Conducta, el cual recoge y consolida el pensar de los funcionarios.

- ✓ Fundamento mi comportamiento en la práctica de los principios y valores institucionales y de convivencia.
- ✓ Afronto con espíritu de mejoramiento continuo el cumplimiento de mi misión personal y corporativa, para lograr los Imperativos Estratégicos de la organización.
- ✓ Me siento orgulloso de pertenecer a la Industria Militar y doy lo mejor de mí.
- ✓ Hago uso racional y eficiente de los recursos para el cumplimiento de la misión.
- ✓ Valoro el aporte de mis compañeros, fortaleciendo la colaboración y el trabajo en equipo.
- ✓ Oriento mis acciones a la satisfacción de las necesidades de mis clientes internos y externos, dentro de la reglamentación existente.
- ✓ Conozco la Política de Gestión Integral de la empresa y cumplo cotidianamente sus normas.
- ✓ Contribuyo con un ambiente laboral sano y seguro, cuidando la naturaleza.
- ✓ Proporciono ambientes agradables de trabajo, basados en relaciones de respeto y comunicación sincera.
- ✓ Estoy comprometido con el aprendizaje permanente, para el desarrollo personal y profesional.

1.1.4 Código Ético del Auditor Interno Integral

Enfocado a promover una cultura ética y de servicio en el ejercicio de auditoría por parte de los auditores, fundamentado en la confianza que se atribuye a esta actividad, en el aseguramiento objetivo de la gestión, control y dirección.

Es de aplicación obligatoria para quienes ejerzan el rol de auditor. Este Código lo componen los Principios y las Reglas de Conducta enunciados a continuación.

El compromiso de cada funcionario(a) que ejerza el rol de auditor es comprometerse a cumplir con los valores, actitudes y normas establecidas, con el fin de que se actúe siempre de manera justa, leal, honesta e íntegra.

Principios: El personal de la Auditoría debe aplicar los siguientes principios.

- a)) **Integridad:** la integridad del personal de la Auditoría establece confianza y consiguientemente provee la base para confiar en su juicio.
- b)) **Presentación Imparcial:** los Auditores deben exhibir el más alto nivel de veracidad, exactitud y objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Hará una presentación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y formará sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses y personas.
- c)) **Debido cuidado profesional:** los funcionarios (as) deben aplicar la diligencia y juicio al auditar en todas las situaciones de auditoría.
- d)) **Confidencialidad:** el personal de la Auditoría respetará el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgará información sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- e)) **Independencia:** la independencia asegura que los hallazgos y conclusiones de auditoría estén basados en la evidencia de la auditoría eliminando el sesgo y fomentando la objetividad.
- f)) **Enfoque basado en la evidencia:** todo funcionario (a) de Auditoría debe basarse en datos y hechos, para alcanzar conclusiones fiables y reproducibles en el proceso de auditoría sistemático.

Reglas de conducta. Al amparo de los principios que conforman este documento, el personal de la Auditoría se conducirá de acuerdo con las siguientes reglas de conducta:

En cuanto a la Integridad:

- ✓ Desempeñará el trabajo con transparencia, lo cual implica una actitud honesta, diligente y responsable.
- ✓ Actuará con probidad, de tal forma utilizará los recursos económicos asignados en el ejercicio de sus funciones con una clara orientación hacia la satisfacción plena del interés público y bajo el concepto de uso racional de éstos.
- ✓ Brindará un trato cortés y respetuoso a las personas, comprendiendo el alto grado de responsabilidad que implica el ejercicio de la auditoría, condición que debe guardarse dentro y fuera de la Entidad, debiendo expresarse de manera respetuosa y evitar ofensas de cualquier tipo, aún cuando se trate de discrepancias.
- ✓ Respetará el marco jurídico y reglamentario.
- ✓ Se abstendrá de participar en actos que vayan en detrimento del ejercicio de las labores competentes a la Auditoría y de INDUMIL.
- ✓ Respetará y contribuirá al logro exitoso de los objetivos legítimos y éticos de INDUMIL.
- ✓ Realizará el trabajo con una actitud de compromiso con el ejercicio de la Auditoría y las responsabilidades implícitas en favor de la ciudadanía y del servicio público.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

- ✓ Permanecerá ecuánime, sin sesgo en todas las acciones, observando y cumpliendo todos los requisitos legales aplicables con honestidad, diligencia y responsabilidad, demostrando competencia en el desempeño del trabajo.

En cuanto a la Presentación Imparcial:

- ✓ Informará con veracidad, exactitud, objetividad, oportunidad, claridad todos los hallazgos, oportunidades de mejora, fortalezas conclusiones y datos de la auditoría.
- ✓ Comunicará de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.
- ✓ Divulgará por los medios idóneos y autorizados los hechos materiales que conozcan y que, de no ser comunicados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a su revisión.
- ✓ Desempeñará las labores utilizando los medios de comunicación más efectivos para el mejoramiento de las actividades de auditoría, resolución de problemas y optimización de las labores llevadas a cabo.

En cuanto al Debido Cuidado Profesional:

- ✓ Aplicará el cumplimiento de las normas establecidas, la diligencia profesional y el juicio razonable en todas las situaciones de la auditoría.
- ✓ No aceptará nada que pueda o aparente perjudicar su juicio profesional.
- ✓ No realizará distinciones hacia las personas, en el momento de ejecutar sus labores, ni realizará ningún tipo de discriminación por razón de color, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
- ✓ Admitirá para el desarrollo solo aquellos servicios en los que demuestre pericia, y en tal sentido se entenderá como acreedor de suficiente conocimiento, aptitud y experiencia para tal fin.
- ✓ Desempeñará los servicios de auditoría con el debido cuidado profesional, de acuerdo con el marco normativo, así como la normativa regulatoria del ejercicio profesional de la auditoría.
- ✓ Mantendrá una actitud creativa, que involucre el mejoramiento continuo de las habilidades, efectividad y calidad de los servicios, en procura de dar valor agregado a los procesos que fiscaliza.
- ✓ Llevará a cabo sus actividades con liderazgo, de forma tal que instaure y constituya compromiso y credibilidad en sus actuaciones, tanto a lo interno de INDUMIL como hacia terceros.

En cuanto a la Confidencialidad:

- ✓ Realizará el tratamiento apropiado de la información sensible y confidencial.
- ✓ Mantendrá y garantizará la confidencialidad sobre la información obtenida en el curso de la auditoría.
- ✓ El equipo auditor conservará debidamente custodiados en sus archivos los papeles de trabajo que constituyen el soporte de sus conclusiones.
- ✓ Manejará con prudencia la información adquirida en el transcurso del trabajo.
- ✓ No utilizará la información con fines de lucro, ni en detrimento del marco jurídico y de los objetivos legítimos y éticos de INDUMIL.

En cuanto a Independencia:

- ✓ No participará en actividades que puedan o aparenten perjudicar su evaluación imparcial, así como las que puedan estar en conflicto con los intereses del INDUMIL.
- ✓ Será neutral en lo referido a influencias externas, con el fin de desempeñar sus labores con total imparcialidad.
- ✓ Mantendrá una actitud independiente y una posición de objetividad total, especialmente frente a la propia estructura administrativa. Las opiniones, conclusiones y recomendaciones del auditor son producto de la consideración objetiva de los hechos y su juicio imparcial.
- ✓ El auditor evitará cualquier actitud o situación que permita a terceros dudar de su independencia.
- ✓ En caso de producirse incompatibilidad de orden personal, de orden externo y en sus relaciones con la estructura administrativa, el auditor rehusará la realización de la auditoría al explicar claramente su situación.

En cuanto al Enfoque Basado en la Evidencia

- ✓ Analizará y evaluará la información producto de la auditoría basada en hechos y datos verificables y disponibles.
- ✓ Aplicará un apropiado muestreo.
- ✓ Alcanzará conclusiones con base en la información verificable.

Otras normas de conducta

Está totalmente prohibido para los funcionarios (as) con rol de Auditor ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones o vehículos de INDUMIL. Asimismo ningún servidor con el rol de auditor podrá efectuar sus actividades bajo los efectos del alcohol ni de ninguna otra sustancia enervante.

Todo funcionario (a) con el Rol de Auditor tiene libertad de relacionarse y asociarse con las personas que lo estime conveniente, siempre que sea para fines lícitos.

Los funcionarios (as) de Auditoría no pueden dar ni recibir obsequios, descuentos, invitaciones o dinero en efectivo, a cambio de una acción u omisión contrarias a la normativa vigente.

Los funcionarios (as) con el rol de auditor no deben sacar provecho de su posición, ni utilizarán influencias personales en beneficio propio o de persona alguna, física o jurídica, en la adquisición de bienes o servicios, así como hacer negocios sobre la base de vínculos familiares o intereses personales.

No se debe utilizar las instalaciones, los recursos energéticos, los recursos materiales, los procedimientos, la metodología, los sistemas de cómputo, los datos o cualquier otro documento, en negocios o asuntos personales.

Los funcionarios (as) de Auditoría no deben sustraer, sin la debida autorización, documentación de INDUMIL. En todo caso, siempre se deberá guardar constancia escrita, en el archivo correspondiente, de la documentación cuya salida fue autorizada.

Todo aquel funcionario(a) de Auditoría que incumpla con las normas aquí definidas, estará sometido al régimen sancionatorio aplicable a INDUMIL.

1.1.5 Plan Estratégico Corporativo

La alineación de la Industria Militar, con el Plan Estratégico Corporativo involucra al Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED, inicia con el objetivo macro-estratégico de consolidación de la Paz, mediante el aporte en áreas claves de desempeño como lo son la modernización del Sector Seguridad y Defensa y Mejoramiento gerencial y administrativo del sector, logrando así un “GSED competitivo”, profundizando en las estrategias de Gobierno Corporativo establecidas bajo criterios de planeación, direccionamiento y control, que permitan fortalecer a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, así como las que se adhieran al Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED), con miras a que se conviertan en un verdadero apoyo a la Fuerza Pública y un gran aporte al desarrollo del Sector de la Seguridad y Defensa Nacional.

1.1.6. Grupos de Interés (Partes Interesadas, Descripción y Compromiso de la Empresa con la Parte Interesada)

A través de los años INDUMIL ha logrado crear un valor diferenciado para sus grupos sociales objetivos que ha permitido asegurar la sostenibilidad de la oferta de valor, representada no solo en su innovación, operación y servicio, sino también en precios, eficiencia, autonomía y calidad. Es así como los compromisos de la empresa frente a sus grupos de interés son:

Con el Estado: contribuye al cumplimiento de la Política Integral de Seguridad y Defensa para la Prosperidad.

Con los clientes: asegura el suministro de productos y servicios de alta calidad, seguros confiables y oportunos en productos militares, emulsiones, explosivos, armas y municiones, productos químicos y metalmecánicos, conociendo y satisfaciendo las necesidades del usuario final. Establece las relaciones para la satisfacción de las necesidades de los clientes en los sectores de productos militares; productos para organismos de seguridad y particulares; explosivos, accesorios de voladura y emulsiones; productos metalmecánicos y químicos, así como el servicio de asistencia técnica, soporte a los productos que se fabrican y comercializan.

Con los proveedores: construye vínculos de confianza, transparencia y aprendizaje compartido. Para asegurar la calidad de los insumos, materias primas, materiales y servicios, define las responsabilidades y compromisos, tanto de las dependencias internas involucradas como las de los proveedores, para desarrollar relaciones mutuamente beneficiosas aumentando la capacidad de crear valor.

Con la Organización: genera ventaja competitiva sostenible; apoyar de manera eficaz y medible a consolidar la seguridad y la paz a través del suministro de bienes y servicio que apoyen la Defensa Nacional y el desarrollo del país.

Involucra a las dependencias y procesos de la Industria Militar encargadas de desarrollar la misión particular, con referencia a los requisitos establecidos, para la satisfacción de las necesidades propias de la organización, generadas por los objetivos y procesos pertinentes al Sistema de Gestión Integral.

Con la sociedad y comunidad: contribuye al progreso del país y a la construcción de una sociedad mejor. Cumplir el medio ambiente y cumplir la normatividad legal. La Industria Militar mantiene una política de puertas abiertas a los requerimientos de la comunidad hasta donde la normatividad legal se lo permite, de manera especial con aquella en que el ámbito institucional le facilita interactuar y como principal aporte para el conocimiento de procesos, productos o servicios, o para fortalecer el conocimiento de diferentes tecnologías.

Con los Empleados: propende por un ambiente laboral sano y armónico que contribuya al desarrollo integral de las personas. Asegurando personas motivadas, competentes y satisfechas a través del programa de capacitación, actividades recreativas, condecoraciones y estímulos en un ambiente sano y adecuado; se brinda al grupo directivo y jefes de división formación continua en liderazgo.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

2. . DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

2.1 Órgano de Dirección

INDUMIL está dirigida y orientada por la Junta Directiva, el Gerente y los demás funcionarios que la Junta determine, quienes desempeñan sus funciones dentro de las facultades y con las atribuciones que la Ley y los Estatutos que el Acuerdo 439 de 12 de julio de 2001 les confieran, y en lo previsto en ellos, en armonía con las leyes vigentes.

2.1.1 Junta Directiva

La Junta Directiva de INDUMIL está conformada por: el Ministro de Defensa Nacional o su delegado, quien la preside, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado, el Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado, el Comandante General de las Fuerzas Militares o su delegado, el Jefe de Estado Mayor Conjunto FF. MM., el Intendente General del Ejército Nacional, el Gerente y el Secretario General.

Reuniones. La Junta Directiva se reúne ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando la convoque su Presidente o lo solicite el Gerente General. La Junta puede sesionar en forma no presencial siempre que se pueda aprobar y cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o decisiva inmediata.

Quórum y Votación. La Junta Directiva puede sesionar válidamente con la asistencia de cuatro de sus miembros, y las decisiones se toman por mayoría de votos favorables de sus miembros.

Actos de la Junta Directiva. Las decisiones de la Junta Directiva se denominan Acuerdos, los cuales llevan la firma de quien lo presida y del Secretario de la misma. De las reuniones de la Junta Directiva se levantan Actas, las cuales son firmadas por quien presida la Junta y el Secretario. Los Acuerdos y Actas se numeran sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se aprueban y están bajo la custodia del Secretario de la Junta.

Sus funciones son formular la Política General de la empresa, el Plan de Desarrollo Administrativo y los Planes y Programas que conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectorial y , a través de estos al Plan Nacional de Desarrollo. Aprobar el proyecto de presupuestos del respectivo organismo. Delega en el Gerente General las funciones que se consideren convenientes conforme a las disposiciones legales vigentes.

2.1.2 Revisoría Fiscal

Tiene como finalidad mejorar la eficacia, la eficiencia y efectividad en la gestión, a través de la utilización de sistemas de seguimiento y control, sin perjuicio del control fiscal que ejerce la Contraloría General de la República y de los mecanismos y actividades que establezca la oficina de control interno de la industria militar en desarrollo de las funciones que les asigne la ley y los reglamentos.

La revisoría fiscal podrá ejercerse por parte de una persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos establecidos en la ley o en las normas que la reglamente, modifique, sustituya o que resulten aplicables, de acuerdo a los lineamientos señalados por la junta directiva, atendiendo a criterios de experiencia, idoneidad, servicios, costos y conocimientos del sector acordes con las necesidades de la entidad.

Sus funciones son:

- ✓ Verificar las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Industria Militar se ajusten a las prescripciones de estos estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.
- ✓ Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la entidad, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y porque se conserve debidamente la correspondencia de la Industria Militar y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- ✓ Verificar el arqueo de caja en las oportunidades que el revisor fiscal lo estime conveniente.
- ✓ Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la entidad
- ✓ Señalar expresamente y por escrito las irregularidades que note en los actos de la industria militar, a la junta directiva o al gerente de la entidad.
- ✓ Demás funciones establecidas en el acuerdo 537 del 15 de abril de 2013.

2.1.3 Gerente

El Gerente de INDUMIL, es el representante legal de la empresa, es agente del Presidente de la República, y su vinculación es de libre nombramiento y remoción. Por ausencia temporal quien define el reemplazo es la Junta Directiva a través de resolución.

Poseción: El Gerente toma posesión ante el Presidente de la República o en su defecto, ante el Ministro de Defensa Nacional, los demás empleados públicos se posesionan ante el Gerente, tales como: Subgerentes, Directores de Fábrica y Auditor Interno.

Sus funciones son: proponer a la Junta Directiva planes y programas a mediano y largo plazo que se requieran; Para ello formulará y liderará las políticas institucionales adoptando planes políticos y proyectos, relacionados con la estrategia de INDUMIL velando por su cumplimiento.

2.1.4 Equipo Directivo

El Equipo Directivo o alta dirección es el órgano interno de dirección que orienta, planea y evalúa la gestión para mejorar la productividad y la competitividad empresarial. Este equipo está conformado por el Gerente General, los Subgerentes, Directores de Fábrica y Jefes Oficinas Asesoras.

2.1.4.1 Responsabilidad del Equipo Directivo

Subgerente Administrativo

Asegura la satisfacción de las necesidades en materia prima, productos terminados funcionamiento administrativo y de servicios generales, así como el suministro del Talento Humano competente, garantizando de esta manera el funcionamiento de Indumil para el logro de la estrategia definida.

Esta subgerencia posee tres (3) Divisiones: **Administración de Personal, Adquisiciones y Servicios Generales.**

Subgerente Comercial

Promociona y comercializa los productos y servicios para garantizar los ingresos proyectados dentro de la vigencia, mediante la investigación de mercados nacionales e internacionales, con tres grandes responsabilidades: Investigación de Mercado, Distribución, almacenamiento y ventas.

Esta Subgerencia posee dos (2) Divisiones: **Almacenes Comerciales y Mercadeo.**

Subgerente Financiero

Apoya a la Gerencia en la administración de los recursos financieros suministrando la información pertinente en forma veraz y oportuna con cinco grandes responsabilidades: Presupuesto, Contabilidad, Operaciones Financieras, Impuestos, Seguros y Bancos.

Esta Subgerencia posee tres (3) Divisiones: **Presupuesto, Contabilidad y Operaciones Financieras.**

Subgerente Técnico

Propone políticas, objetivos y estrategias de desarrollo, tecnología y de ejecución fabril, asegurando la mejora del producto, permitiendo ampliar mercados. Asesora el cumplimiento oportuno y oportuno de los planes de producción acordes con la estrategia.

Esta Subgerencia posee dos (2) Divisiones: **Investigación, diseño y desarrollo de Ingeniería Industrial.**

Directores de Fábrica

Dirigen el desarrollo, planificación, ejecución y mantenimiento de los métodos de fabricación de los productos y tecnologías asegurando que la calidad de los productos se mantiene con responsabilidad social, los procedimientos de seguridad y gestión ambiental, las normas estatales y directrices de la Entidad se siguen.

Fábrica José María Córdova

En cumplimiento de la Misión General de la Empresa, esta factoría está orientada a servir de apoyo a las Fuerzas Militares y Policía Nacional, a los Organismos de seguridad del Estado, a las Empresas de vigilancia, seguridad ciudadana, los particulares en general y en la atención de mercados externos. De acuerdo con las políticas gubernamentales, como la modernización del Estado y la apertura económica, la Empresa ha hecho esfuerzos para ofrecer al Sector Defensa, productos adecuados; entre los más importantes pueden señalarse los siguientes:

- ✓ Fusil (ACE y GALIL) calibre 5,56 mm
- ✓ Revólver INDUMIL Llama calibre 32L y 38L
- ✓ Escopeta INDUMIL en calibre 12 de acuerdo a necesidades del sector de vigilancia y seguridad privada
- ✓ Piezas y repuestos para atender las necesidades de mantenimiento de los fusiles G-3 y Galil de las Fuerzas Militares
- ✓ Munición 5,56 mm
- ✓ Munición 9 mm. Nato
- ✓ Munición 7,65 mm.
- ✓ Visores
- ✓ Pisto la Córdova

Además de las anteriores, la Fábrica está en capacidad de producir munición para escopeta en los calibres 12, 16 y 20, munición para revólver calibre 38L, 32L, 38 Wad Cutter, 32 WadCutter y cartuchos especiales para la prospección sísmica-petrolera

Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte

Ubicada en la localidad de Sibaté - costado occidental de la laguna de El Muña - Cundinamarca. En cumplimiento de las políticas de la Industria Militar, produce para los mercados internos y externos, explosivos y accesorios de voladura, para contribuir al desarrollo de las Fuerzas Militares y el sector minero. INDUMIL adelanta estudios, con el propósito de incorporar nuevas tecnologías en la formulación y producción de una amplia variedad de explosivos industriales. Este proyecto apunta hacia dos metas: disminuir los costos de producción de la explotación minera y ofrecer un producto con garantía de máxima seguridad en el transporte, almacenamiento y manejo.

En la gestión comercial INDUMIL en concordancia con las proyecciones industriales, busca posicionar sus productos explosivos y accesorios de voladura en la Industria Minera y la actividad sísmográfica para disminuir la dependencia externa. En general la Fábrica Antonio Ricaurte responde a las políticas que sobre la producción y manejo de explosivos promulga el Gobierno Nacional, además de prestar servicios de asesoría en temas relacionados.

La Fábrica Antonio Ricaurte produce:

- ✓ Accesorios de voladura,
- ✓ Explosivos comerciales,
- ✓ Explosivos militares
- ✓ Productos militares especiales

Fábrica Santa Bárbara

La Fábrica Metalúrgica y Metalmecánica, ubicada en Sogamoso - Boyacá y cuyo objetivo principal es el suministro de municiones para artillería con destino a las Fuerzas Militares, dedica su capacidad instalada en gran parte a la fabricación de productos metalmecánicos tanto en fundición convencional como en micro fundición, para diferentes empresas dentro del ámbito nacional e internacional, contando para esto con una infraestructura que le permite elaborar piezas fundidas, mecanizadas y micro fundidas en diferentes tipos de materiales metálicos. Esta planta desarrolla sus actividades específicas, tanto administrativas, como operativas, siempre bajo el concepto de calidad.

Dentro de las diferentes líneas de producción y servicios originadas en esta factoría, mencionamos algunas de las siguientes:

- ✓ Producción productos militares (MGL), Munición para artillería. -Servicios de laboratorio.
- ✓ Mantenimiento armamento mediano y mayor como Cañones de 90 mm.
- ✓ Fundición en: aceros aleados, Inoxidables, al Manganeso, Refractarios, al Carbono. Hierros Nodulares, Aleados, Alto Cromo, Grises y No Ferrosos.

- ✓ Micro fundición en: aceros al Carbono, Inoxidables, Hierro Gris y No Ferrosos.
- ✓ Servicios de: Mecanizado, Tratamientos Térmicos y Superficiales, pintura electrostática, servicios de laboratorio.

Secretario General

Dirige y controla la organización de los archivos: gestión, central e histórico de la empresa. También comunica las decisiones pertinentes a las dependencias respectivas y ejerce el control sobre el cumplimiento de las órdenes de Gerencia y plazos de cumplimiento estipulados en las actas. Administra el manejo de la correspondencia y los recursos audiovisuales asignados.

Asimismo, maneja las relaciones públicas, la imagen institucional y los medios de comunicación. Además, preside los Comités encargados de recibir, tramitar y resolver las quejas, solicitudes de información, comentarios, inquietudes, peticiones y reclamos que los ciudadanos formulen y que se puedan presentar con la entidad en cumplimiento de su Misión.

Jefe Oficina Informática

Asesora a la gerencia en la toma de decisiones de tecnología, diseña y lidera la ejecución de proyectos relacionados con tecnologías de información que brinden soluciones de software, hardware y comunicaciones, de tal manera que se garantice el suministro de información confidencial, íntegra, disponible y oportuna para la adecuada toma de decisiones en la organización.

Jefe Oficina Jurídica

Conceptúa jurídicamente en el campo de lo civil, comercial, penal y administrativo, en asuntos solicitados por la Gerencia y atiende consultas que formulen las demás dependencias, para procurar que todos los actos, contratos de la Entidad se celebren con observancia de las normas legales vigentes en cada materia.

Jefe Oficina Planeación y Gestión de Calidad

Propone estrategias de acción, asesora a la empresa en la formulación de la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias corporativas. A su vez, desarrolla y administra el Sistema Integral de Gestión, incluyendo calidad, ambiental, salud ocupacional, responsabilidad social, seguridad de la información y requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

Jefe Oficina Control Interno

C Ó D I G O D E B U E N G O B I E R N O

Encargado de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y/o sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la Entidad (Decreto 1599 de 2005).

Los roles específicos que tiene definidos la Oficina de Control Interno son: Valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la Cultura de Control y relación con entes externos.

Jefe Dirección de Seguridad

Ejerce control y vigila el cumplimiento de los manuales, programas, planes, normas y procedimientos en el área de Seguridad Integral dispuestos por la Gerencia, con el propósito de asegurar el personal y patrimonio de la empresa. Es el encargado de aprobar los procedimientos de seguridad de las Oficinas Centrales y Fábricas. A su vez, dirige, supervisa y controla el funcionamiento y operación de los medios y servicios del Sistema de Seguridad.

2.1.5 Comités que Apoyan la Gestión

Para atender de manera directa sus responsabilidades, el Gerente General cuenta con los siguientes comités conformados por miembros del equipo directivo:

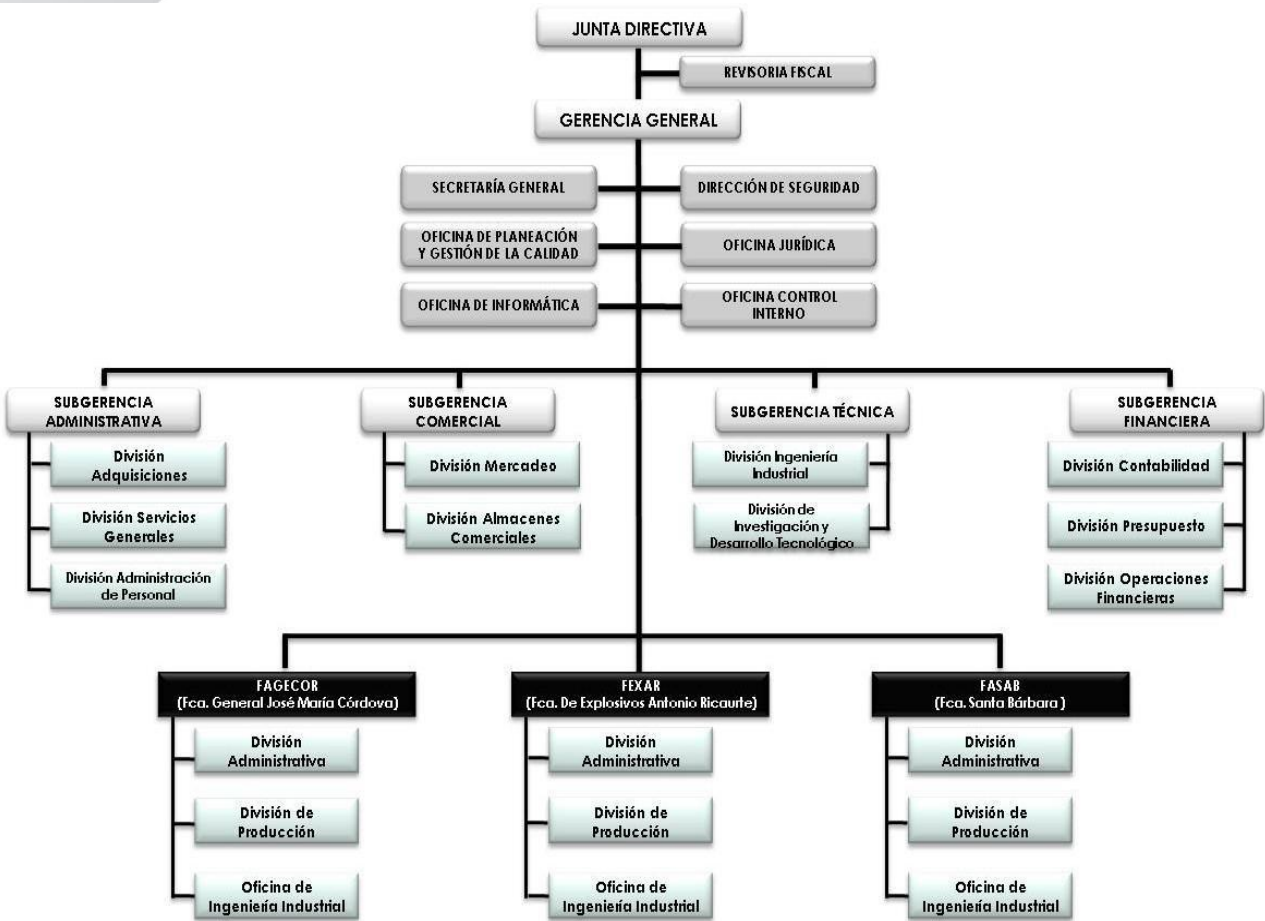
- ✓ **Comité Directivo:** revisa asuntos de interés institucional que puedan impactar a la organización; recomienda y revisa políticas corporativas; direcciona la estrategia de la compañía; realiza seguimiento al desempeño empresarial y al cumplimiento de los planes estratégicos. Realiza seguimiento y analiza el desempeño empresarial y la proyección de los indicadores del Tablero Balanceado de Gestión (Balanced Score Card) de la empresa en forma integral, con el fin de efectuar recomendaciones que apoyen el cumplimiento del plan estratégico y la adopción de acciones de intervención frente a desviaciones en los resultados esperados; efectúa seguimiento a los planes y programas de interés corporativo, así como también a la pertinencia de las acciones de mejoramiento que se están adoptando en la organización para corregir situaciones anómalas que afectan la estrategia de la empresa; efectúa ajustes a la estrategia de la organización en respuesta a situaciones del entorno que impliquen corregir el rumbo de la estrategia.
- ✓ **Equipo de Responsabilidad Social:** es un órgano de apoyo a la gestión que realiza a NDUMIL respecto del buen gobierno. Tiene por objetivo recomendar sistemas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de gobierno corporativo.
- ✓ **Junta de Adquisiciones:** Revisa los conceptos de los evaluadores de las ofertas y adjudica la compra de bienes y servicios.
- ✓ **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:** Asegura una visión integral de la gestión de riesgos en la empresa para el cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar.

- ✓ COPASO Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial: es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional.
- ✓ JUNTEC Junta Técnica: evalúa el impacto de las no conformidades en recepción, proceso y producto terminado reportadas teniendo en cuenta la importancia, criticidad, frecuencia de ocurrencia, dificultad de detección, gravedad de la falla, riesgo y costo que puede ocasionar para determinar la necesidad de acción correctiva.
- ✓ Comité de Seguridad de la Información, como máxima autoridad para validar las políticas de seguridad de la información y procedimientos para el adecuado uso y administración de los recursos informáticos asignados a los funcionarios de la industria militar.
- ✓ Comité de Gobierno en Línea, este comité es el responsable de liderar, planear, impulsar, y garantizar la adecuada implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en la industria militar.

2.1.6 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de INDUMIL es determinada por la Junta Directiva con aprobación del Gobierno. Esta ofrece soporte al direccionamiento estratégico, da orientación al cliente, permite integrar los servicios corporativos y aprovechar sinergias, brinda autonomía a las unidades de negocio y ofrece empaquetamiento de productos y servicios.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO



3. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Principios Del Sistema De Control Interno SCI

Autocontrol

Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los Trabajadores oficiales de la Industria Militar, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autoregulación

Capacidad de la Industria Militar para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normativa vigente.

Autogestión.

capacidad de la industria militar para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la constitución, la ley y sus reglamentos.

3.2 El Control Interno En Indumil

Ejercicio de Control Interno

El ejercicio de control interno es un conjunto armónico en el cual confluyen el sistema de planeación de la Industria Militar, las normas, métodos y procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones encomendadas por el Gobierno Nacional, y los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación que utilice para retroalimentar su ciclo de operaciones y detectar anomalías o inconsistencias. Esta característica es fundamental, pues es la que permite que todas las dependencias de INDUMIL participen activamente en el ejercicio del control; la Gerencia, a través de la orientación general y la evaluación global de resultados; las áreas ejecutivas a través de las normas y procedimientos establecidos para desarrollar sus actividades; y las dependencias de apoyo, mediante el uso adecuado de procesos operativos y administrativos tales como la planeación, el proceso presupuestal, la administración financiera, el control de gestión y la evaluación del desempeño de los

recursos humanos de la Industria Militar. Además, su aplicación se realiza conforme a la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Comité de Coordinación de Control Interno

En atención a la Ley 87 de 1993. Artículo 13. COMITE DE COORDINACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO, al Decreto reglamentario 1826 del 3 de agosto de 1.994, la Industria Militar emite la Resolución No. 183 del 21 de Agosto de 2014 - mediante la cual en el Título IV. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO se reorganiza y se actualiza éste Comité en la Industria Militar, el cual garantiza que el Sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación con el objeto recomendar las medidas adecuadas para mejorar y agilizar los procesos de la Empresa. El comité está conformado por el Gerente General quien actúa como Presidente, el Subgerente Técnico, Subgerente Administrativo, Subgerente Comercial, Subgerente Financiero, Directores de las Fábricas, Jefe Oficina de Planeación, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina Informática, Director de Seguridad y Secretario General. Actúa en calidad de Secretario Técnico del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Jefe de Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, con voz pero sin voto.

Revisoría Fiscal

La Industria Militar adopta la revisoría fiscal como herramienta de soporte a la labor de su Junta Directiva a partir del 31 de enero de 2014 con la firma KRESTON RM S.A., la cual se obliga a:

- ✓ Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Industria Militar se ajusten a las prescripciones de los Estatutos y las decisiones de la Junta Directiva.
- ✓ Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Entidad.
- ✓ Impartir instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la entidad.
- ✓ Dar oportunamente cuenta por escrito a la Junta Directiva, o al Gerente de la Entidad a quien corresponda de acuerdo con la competencia del órgano y de la magnitud del hallazgo o a su juicio, de las irregularidades que ocurra en el funcionamiento de la Industria Militar y en el desarrollo de su objeto social o misional, entre otras.

4. POLÍTICAS CORPORATIVAS

Las Políticas de INDUMIL son decisiones de la Alta Gerencia, donde se definen criterios y se establecen marcos de actuación que orientan la gestión de los miembros de la organización en todos los niveles y en aspectos puntuales. Una vez comunicadas y divulgadas las políticas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento.

4.1 Política de Dirección Frente a la Junta Directiva y la Organización.

Generar ventaja competitiva sostenible, apoyar de manera eficaz y medible a consolidar la seguridad y la paz a través del suministro de bienes y servicio que apoyen la Defensa Nacional y el desarrollo del país.

4.2 Política de Gestión Integral

Innovar y suministrar bienes y servicios con la calidad y oportunidad requeridos, aumentando la confianza y satisfacción de los grupos sociales objetivo, con el uso racional de los recursos, administrando los riesgos, cumpliendo las leyes, normatividad vigente y Manual de Gestión Integral e impactando en los resultados que superen permanentemente las metas y desafíos a través de la gestión integral de sus sistemas de calidad, ambiental, salud ocupacional, seguridad de la información, MECI, competencia de los laboratorios de ensayo y calibración y responsabilidad social.

Mediante el mejoramiento continuo, dinamizar la excelencia empresarial con fundamento en nuestra misión, visión, políticas, principios y valores, previniendo la contaminación, lesiones y enfermedades, brindando a los trabajadores un ambiente sano, confortable y seguro, fomentando el crecimiento del capital intelectual y humano para hacer personas íntegras y comprometidas con el desarrollo sostenible de la organización y la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, contribuyendo a los propósitos fundamentales del Estado.

4.3 Política de Responsabilidad Social

Generar valor sostenible, económico, social, ambiental y de seguridad y salud ocupacional, acogiendo temáticas sobre sostenibilidad contempladas en iniciativas locales, nacionales y mundiales.

La actuación empresarial socialmente responsable tiene un fundamento ético, a partir del reconocimiento de los impactos de las decisiones empresariales, así como de los derechos de los grupos de interés, estableciendo compromisos con ellos y gestionándolos desde el quehacer diario de la empresa y de las personas que la conforman.

En este sentido, se definen comportamientos e impulsan aquellos que permitan generar valor para todos los grupos de interés y para INDUMIL generar valor reputacional y valor económico directo.

4.4 Política De Contratación

Compra responsable en donde se tiene en cuenta los impactos sociales, ambientales, directos e indirectos, que pueda generar la adquisición de bienes y servicios. Incentivar la competitividad y el desarrollo de los proveedores, potenciar el proceso de adquisición de bienes y servicios como generador de riqueza con impacto en la comunidad y monitoreo de cumplimiento de responsabilidad social empresarial en la cadena de suministros. Vinculo de confianza, transparencia y aprendizaje compartido.

Profundizar en diálogo y concertación, asegurar que los proveedores cuenten con la capacidad productiva, técnica, financiera, de calidad y comercial, que la empresa necesita a través de los procesos de homologación.

4.5 Políticas de Relación con las Entidades de Inspección, Vigilancia Y Control

Las funciones de inspección, vigilancia y control (genéricamente denominadas como supervisión), están en cabeza del Presidente de la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 189, numeral 24 de la Constitución Política. Delegada en el Ministro de la Defensa Nacional, para las entidades vinculadas y adscritas a el, con la supervisión permanente de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contaduría General de la Nación y los entes rectores que el caso amerite.

El Gerente General y su Grupo Directivo están comprometidos a mantener unas relaciones armónicas con los entes de control y demás entidades estatales y suministrar la información que legalmente estos requieran, en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor, igualmente se compromete a implementar las acciones de mejoramiento que los entes de control recomienden en los informes emitidos.

4.6 Política de Gestión del Recurso Humano

Fortalecer nuestro capital humano mediante prácticas de gestión, principios, valores a fin de movilizar sus conocimientos y capacidades en el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

4.7 Política de Seguridad de la Información

La Industria Militar a través del Proceso PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS y alineado con el objetivo estratégico "Implementar herramientas de T.I. y sistemas de información seguros, eficientes e integrados que apoyen los procesos y cumplan los lineamientos de gobierno", la acción estratégica "Mantener actualizada la plataforma de seguridad informática de la empresa" y el objetivo específico "Mantener la certificación NTC-ISO IEC 27001", ha establecido las siguientes Políticas de Seguridad para reducir, identificar, estimar, evaluar y tratar los riesgos de seguridad de la información sobre los activos de la

organización, teniendo en cuenta los requisitos de las partes interesadas y están alineadas con los objetivos de control.

Los numerales que a continuación se enuncian, siguen la misma secuencia del anexo A de la norma NTC – ISO /IEC 27001:2013.

Organización de la seguridad de la información

- ✓ Existe un Comité de Seguridad permanente y estable para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, creado según Resolución No. 070 del 28 de abril de 2010.
- ✓ Existe un Comité Técnico de Seguridad permanente para validar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información, para el adecuado uso y administración de los recursos informáticos, creado según Resolución No. 039 del 8 de abril de 2011.

Seguridad de los recursos humanos

- ✓ Durante el proceso de selección del personal se realiza la verificación de antecedentes disciplinarios de los candidatos.
- ✓ Todo el personal de la empresa tanto de planta como en misión debe firmar el acuerdo de confidencialidad y/o contrato laboral mediante el cual se comprometen al buen uso de los activos de información.
- ✓ Se realiza concientización permanente a los funcionarios de la Organización en aspectos de seguridad de la información, sus políticas y procedimientos según definido en el PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL "IM OC DAP PR 002".

Gestión de activos

- ✓ Todos los activos dispuestos para el servicio del personal contratado son propiedad de la Industria Militar y sólo se permite su utilización para ejecución de las tareas establecidas en el ámbito laboral.
- ✓ INDUMIL identifica y clasifica la información de acuerdo con el nivel de confidencialidad de la misma y la protege de todo acceso no autorizado y de terceras partes, de acuerdo a los lineamientos de los PROCEDIMIENTOS INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS "IM OC OFI PR 020" y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES "IM OC OFI PR 008".

Control de acceso

- ✓ Se establecerán controles lógicos para el acceso a los diferentes recursos de red, de acuerdo con los lineamientos definidos en el informativo REGLAS PARA EL CONTROL DE ACCESO LÓGICO "IM OC OFI IF 002"
- ✓ Las cuentas de correo electrónico de los usuarios son asignadas por la Oficina de Informática con el fin de limitar el acceso a la información de las diferentes

aplicaciones. Única y exclusivamente como herramienta de trabajo y deben ser usadas para el desempeño de las funciones asignadas dentro de la Organización, según lo descrito en el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS "IM OC OFIPR 001".

- ✓ Todos los usuarios asumirán la responsabilidad sobre la información que acceden y procesan, darán uso adecuado a la misma con el fin de evitar el robo y fuga de información, así mismo son responsables del uso adecuado al recurso de Internet como herramienta de trabajo y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra las políticas de seguridad e la información, terceros, la legislación vigente, entre otros. Esta información está reglamentada en las REGLAS PARA EL BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN "IM OC OFIIF 001".

Criptografía

Con el fin de asegurar la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información, la Industria Militar mediante el **Procedimiento Controles Criptográficos IM OC OFI PR 014**, establece los criterios para seleccionar los equipos a los cuales se les instala controles criptográficos.

Seguridad física y del entorno

Todas las personas que ingresan a la Industria Militar deben cumplir los parámetros establecidos para la seguridad física y del entorno de acuerdo a los lineamientos del **Manual de Seguridad Integral de la Industria Militar "IM OC DRS MN 001"**.

Seguridad de las operaciones.

Con el fin de asegurar las operaciones realizadas en el proceso **Procesamiento Electrónico De Datos**, la Industria Militar, planea, ejecuta y monitorea las actividades realizadas en la infraestructura tecnológica siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Seguridad de la Información.

Seguridad de las comunicaciones

Mediante la implementación de redes virtuales (VLAN) y siguiendo los lineamientos establecidos en el informativo **Reglas para el Control de Acceso Lógico Código. IM OC OFI IF 002**, la Industria Militar asegura, limita y establece las políticas relacionadas con el control de acceso lógico.

Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información

- ✓ Esta estrictamente prohibido el uso de software ilegal o no licenciado en todo el ámbito de la Organización, según lo descrito en el **Procedimiento Control De Software, "IM OC OFI PR 017"**.
- ✓ En todo nuevo sistema de información, desarrollado internamente en la Organización o adquirido por un tercero, como también en los cambios realizados en los sistemas existentes se tendrán controles que aseguren la correctav alidación de entrada y salida de la información, así como el procesamiento interno del sistema y la integridad de la información, según lo establecido en el **Procedimiento Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Software "IM OC OFI PR 002"**.

Relaciones con los proveedores

- ✓ Mediante las especificaciones técnicas INDUMIL establece políticas y requisitos de seguridad de la información para mitigar los riesgos asociados a cada proceso de contratación.
- ✓ Antes de iniciar la ejecución de contratos con terceras partes, se firmará el acuerdo de confidencialidad que incluye las clausulas de confidencialidad y los aspectos de seguridad de la información necesarios durante y después de la ejecución del citado contrato.

Gestión de incidentes de seguridad de información

Cada vez que se detecte un evento, incidente y mejora con relación a la seguridad de la información por parte de cualquier funcionario, contratistas o terceras partes, se deberá reportar a la Oficina de Informática por cualquier medio (correo, synergy, teléfono, presencial, etc.), cumpliendo lo definido en el **Procedimiento Gestión De Incidentes "IM OC OFI PR 007"**.

Aspectos de seguridad de la información de la gestión de continuidad de negocio

La organización cuenta con un plan de continuidad tecnológica, el cual está diseñado para garantizar la seguridad de la información y asegurar la recuperación oportuna de los servicios y las operaciones en el momento en que se presente alguna contingencia, estos se realiza siguiendo el informativo **Lineamientos Generales para Establecer el Plan de Continuidad Tecnológica de Indumil "IM OC OFI IF 003"**.

Cumplimiento

Cualquier incumplimiento de las políticas de seguridad por parte de los funcionarios de la empresa acarreará las correspondientes sanciones disciplinarias.

El Comité de Seguridad de la Información revisará por lo menos una vez al año la presente Política, a efectos de mantenerla actualizada. Así mismo efectuará toda modificación que sea necesaria en función de preservar la seguridad de la información, cambios en la plataforma tecnológica, variación de los costos de los controles, impactos e los incidentes de seguridad, etc.

4.8 Política de Seguridad de la Información para la Relación con Proveedores

Esta política establece los lineamientos para la seguridad de la información en la relación con proveedores, cumpliendo los requisitos del negocio, del cliente y de ley.

Con el fin de preservar la seguridad de la información en la relación con proveedores en todos los contratos que involucren tecnología informática, se debe firmar el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD y cuando aplique en los procesos de contratación se deben incluir entre otras las siguientes políticas:

Control de acceso

- a)) Los sistemas, aplicaciones o herramientas a los que INDUMIL - Oficina de informática, le facilite el acceso al proveedor para ejecutar sus trabajos, deberán ser utilizados únicamente con el fin contratado.
- b)) Todos los empleados del oferente (Proveedor) autorizados para acceder a los sistemas de información y/o redes de INDUMIL, deberán hacerlo con el usuario facilitado por INDUMIL - Oficina de informática. Dicho usuario es personal e intransferible.
- c)) En caso que por fuerza mayor INDUMIL permita el acceso remoto al oferente (Proveedor) para el suministro del soporte, INDUMIL deberá implementar mecanismo de control de acceso que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- d)) La información y datos que el proveedor utilice o conozca derivados de la realización de sus trabajos, o sea producida como consecuencia de los mismos, es propiedad de INDUMIL y no podrá ser utilizada para otros fines que no sean la prestación del servicio, quedando prohibida su copia en cualquier soporte, sin previa autorización de INDUMIL. En caso de autorización para el uso o copia de cualquier información, el contratista se comprometerá a destruirla físicamente, cualquiera que sea su formato, una vez finalizados los trabajos para los que fueron creados.
- e)) Seguridad del puesto de trabajo; cada puesto de trabajo del proveedor deberá estar actualizado a nivel de sistema operativo, service pack y antivirus, a estos se le

aplicará la política de seguridad perimetral que INDUMIL convenga para garantizar que la sesión de trabajo sea confiable

Intercambio de información

- a)) INDUMIL se reserva la distribución de información ya sea en formato digital o impreso, esto se realizará única y exclusivamente con autorización de INDUMIL.
- b)) Todas las transmisiones de información confidencial que el proveedor realice hacia la INDUSTRIA MILITAR o de la INDUSTRIA MILITAR hacia el proveedor, deberán estar protegidas ante accesos o modificaciones no autorizadas.

NOTA:

Para cualquier intercambio de información y/o acceso, el Oficial de Seguridad Informática y el Propietario de la Información deberán realizar el respectivo análisis de riesgos, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes aspectos.

- ✓ Los motivos para los cuales se solicita el acceso.
- ✓ Clasificación de la información.
- ✓ Los controles empleados por el proveedor para el manejo de la información de propiedad de la INDUSTRIA MILITAR.
- ✓ El impacto de este acceso en la seguridad de la información de la empresa

Uso apropiado de los recursos

- a)) El proveedor se compromete a utilizar los recursos dispuestos para la provisión del servicio de acuerdo a las condiciones para las que fueron diseñados e implantados.
- b)) Los recursos que INDUMIL pone a disposición del personal externo, independientemente del tipo que sean (informáticos, datos, software, redes, sistemas de comunicación, etc.), están disponibles exclusivamente para cumplir las obligaciones contractuales. INDUMIL se reserva el derecho de implementar mecanismos de control y auditoría que verifiquen el uso apropiado de estos recursos.

NOTAS:

- ✓ En caso de apreciar que alguien utiliza incorrectamente aplicaciones y/o datos, así como cualquier otro recurso informático, se le comunicará tal circunstancia al proveedor y se le exigirá el suministro de un acta de concientización a sus funcionarios para el correcto uso de los recursos. El proveedor debe entregar al INDUMIL dicha acta firmada por los que intervinieron.
- ✓ En caso de repetirse el mal uso de los recursos la Industria Militar ejercerá las acciones que legalmente le amparen para la protección de sus derechos

Seguridad física

- a)) Todos los proveedores que ingresen a las instalaciones de INDUMIL, se compromete na cumplir con las normas de seguridad física existente en cada una de las sedes de la INDUSTRIA MILITAR .
- b)) Los terceros contratados por INDUMIL, están igualmente obligados a adherirse y dar cumplimiento a todas las políticas de seguridad de la información, así como a los protocolos de seguridad aplicados en la INDUSTRIA MILITAR .

Tratamiento del riesgo dentro de la relación con proveedores

El análisis de riesgos de seguridad de la información será solicitado en la especificación técnica de cada proceso contractual y este debe ser suministrado por el proveedor al inicio del proyecto. El análisis de riesgos debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ Descripción del riesgo
- ✓ Categorización del riesgo (Ej., recurso humano, tecnológico, del proveedor, externo, etc.)
- ✓ Amenazas identificada
- ✓ Vulnerabilidades identificadas
- ✓ Probabilidad de ocurrencia
- ✓ Nivel de impacto
- ✓ Nivel de riesgo
- ✓ Plan de tratamiento del riesgo o contingencia para mitigarlo
- ✓ Responsable

Gestión de cambios en los servicios prestados por proveedores

Los cambios que se generen en la prestación de servicios por parte de los proveedores, deben ser ejecutados siguiendo los lineamientos establecidos en el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO - IM OC OFI PR 010.

Acuerdos de niveles de servicio con proveedores

En la estipulación de los tiempos de respuesta exigibles a los proveedores (SLA - (Service Level Agreement), INDUMIL debe tener en cuenta la criticidad de los activos de información para la Organización, con el fin de garantizar que los activos más críticos cuenten con servicio de soporte y garantía 7 X 24.

C u m p l i m i e n t o

El Comité de Seguridad de la Información revisará por lo menos una vez al año la presente Política, a efectos de mantenerla actualizada. Así mismo efectuará toda modificación que sea necesaria en función de preservar la seguridad de la información, cambios en la plataforma tecnológica, variación de los costos de los controles, impacto de los incidentes de seguridad, cambios en la normatividad legal.

4.9 Políticas Para El Uso De Dispositivos Móviles

Esta política aplica a todos los usuarios autorizados en la Industria Militar para el ingreso a la red mediante el uso de dispositivos móviles.

- ✓ Únicamente puede ser autorizado el uso de dispositivos móviles adquiridos y asignados a funcionarios de la Industria Militar, para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Se debe mantener actualizado tanto de firmware como del sistema operativo de los dispositivos autorizados
- ✓ El dispositivo debe contar con una herramienta de antivirus debidamente actualizada.
- ✓ El ingreso a los dispositivos autorizados debe estar protegido con contraseñas seguras y robustas.
- ✓ Se debe evitar compartir los contenidos con dispositivos con Bluetooth
- ✓ En caso de pérdida o robo del dispositivo, el funcionario debe informar inmediatamente por cualquier medio a la Oficina de Informática para realizar el correspondiente bloqueo.
- ✓ Se establecerán controles lógicos para el acceso a los diferentes recursos de red, de acuerdo con los lineamientos definidos en el informativo Reglas para el **Control de Acceso Lógico "IM OC OFI IF 002"**
- ✓ Todos los usuarios asumirán la responsabilidad sobre la información que acceden y procesan, darán uso adecuado a la misma con el fin de evitar el robo y fuga de información. Esta información está reglamentada en las REGLAS PARA EL BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN "IM OC OFI IF 001".
- ✓ Mediante la implementación de redes virtuales (VLAN) y siguiendo los lineamientos establecidos en el informativo REGLAS PARA EL CONTROL DE ACCESO LOGICO CÓDIGO: IM OC OFI IF 002, la Industria Militar asegura, limita y establece las políticas relacionadas con el control de acceso.

- ✓ Cualquier incumplimiento de las políticas establecidas en este documento por parte de los funcionarios de la empresa acarreará las correspondientes sanciones disciplinarias.

Cumplimiento

Con el fin de mantener control sobre los dispositivos autorizados, el oficial de seguridad de la información verificará la información registrada en el formato **Relación Dispositivos Móviles Autorizados con Ingreso a la Red De Indumil** "IM OC OFI FO 004", frente a los dispositivos registrados en la lista de MAC autorizadas en la red inalámbrica.

El Comité de Seguridad de la Información revisará por lo menos una vez al año la presente Política, a efectos de mantenerla actualizada. Asimismo efectuará toda modificación que sean necesarias en función de preservar la seguridad de la información, cambios en la plataforma tecnológica, variación de los costos de los controles, impacto de los incidentes de seguridad, entre otros.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**5 MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

La orientación estratégica de INDUMIL se realiza fundamentada en el mandato que le da la Constitución, el propósito superior del GSED, la Política de Gestión Integral, la confirmación y redefinición de misión, visión, principios y valores encaminados a satisfacer los grupos sociales objetivos. Todo ello conlleva a la definición de líneas de acción estratégicas frente a las brechas permitiendo la determinación de las estrategias corporativas que se traducen en imperativos y objetivos estratégicos que hacen parte de los mapas y tableros estratégicos y tácticos que permiten la constante evaluación y seguimiento así como la difusión y conocimiento en todos los niveles de la organización.

Los mapas y tableros estratégicos y tácticos con la metodología de Balanced Scorecard, contienen los objetivos, metas, indicadores y resultados mes a mes.

5.1 Política de Manejo de Indicadores de Gestión

Materializar las tres actividades básicas de planificación y control: la planificación estratégica, el control de gestión y el control de la evaluación, a través de indicadores de gestión que forman parte de un sistema global de información (uno de los componentes es el sistema de control) en la organización. Sistema de control con enfoque de mejoramiento continuo, lo que permita obtener beneficios como innovación en la gestión, alta productividad, mejor disponibilidad y confiabilidad de cada uno de los recursos, estandarización y competitividad.

Es responsabilidad de los dueños de proceso:

- ✓ Realizar por lo menos una vez al año una revisión y/o actualización de los indicadores de los procesos.
- ✓ Capturar las hojas de vida de los indicadores diseñados para cada una de sus áreas.
- ✓ Capturar los valores de cada uno de los indicadores diseñados para cada uno de los procesos.
- ✓ Proponer, con la autorización del Subgerente, Director o Jefe de Oficina, la anexión de nuevos indicadores de desempeño.
- ✓ Generar indicadores estratégicos, tácticos y operativos para desarrollar las estrategias necesarias y lograr los objetivos propuestos desde su actuación en procesos, procedimientos e instructivos.

5.2 Controles

INDUMIL tiene dos tipos de controles: externos e internos.

5.2.1 control externo

Control Fiscal. Es la función pública que ejerce la Contraloría General de la República, conforme a los procedimientos, sistemas y principios señalados en la Ley 42 de 1993.

Inhabilidades e Incompatibilidades. Los funcionarios de la Contraloría General de la República que hayan ejercido el control fiscal en INDUMIL, así como sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad no pueden ser nombrados ni prestar sus servicios en ella, durante el año posterior a la fecha de su retiro.

5.2.2 Control Interno

Control Interno. El establecimiento y desarrollo del sistema de control interno es responsabilidad del Gerente. No obstante, la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también es responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias. Además, su aplicación se realiza conforme a la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Control Administrativo. El control Administrativo de INDUMIL se cumple en los términos de los correspondientes convenios, planes y/o programas que se celebran anualmente con la nación a través del Ministerio de Defensa Nacional.

Privilegios y Prerrogativas INDUMIL como empresa Industrial y Comercial del Estado, goza de los mismos privilegios y prerrogativas que las leyes otorgan a la Nación.

Tutela Administrativa. El Ministerio de Defensa Nacional ejerce sobre INDUMIL la tutela gubernamental a que se refiere el Artículo 106 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones sobre la materia.

6 DE LAS RELACIONES JURÍDICAS Y ECONÓMICAS CON LOS PROVEEDORES**6.1 Régimen Aplicable**

Los actos que INDUMIL realiza para el logro de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas de competencia sobre la materia. Aquellas que realice para el cumplimiento de las funciones administrativas que le haya confiado la ley, son actos administrativos y están sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en el Código Contencioso Administrativo.

Actos y Contratos Son actos administrativos aquellos que realiza INDUMIL en cumplimiento de sus funciones, igualmente puede constituir sociedades o compañías con otras personas naturales o jurídicas conforme a las disposiciones legales.

La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual es exclusiva del Gerente o Representante Legal, quien no puede trasladarla a la Junta Directiva, ni a las corporaciones de elección popular, ni a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma.

Régimen Contractual Los contratos que celebra INDUMIL se rigen por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el estatuto de contratación, Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, y demás normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los contratos celebrados en el exterior se rigen en su ejecución por las reglas del país donde se haya suscritos, al menos que deban cumplirse en Colombia.

Los contratos que se celebran en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera.

Los contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

7 DE LA INFORMACIÓN

Reconocer el valor estratégico de la información y define políticas para su preservación, protección, administración, disposición y divulgación a los grupos de interés y al mercado en general.

Reserva de Información: Ningún miembro de la Junta Directiva o funcionario de INDUMIL puede revelar planes, programas, proyectos o actos con clasificación de seguridad que se encuentran en estudio o proceso de adopción salvo que la Junta Directiva o el Gerente hayan autorizado la información, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar.

Corresponde a la Gerencia asignar los grados de clasificación de seguridad y niveles de manejo mediante reglamentación especial.

Todo informe sobre asuntos relacionados con INDUMIL, que deba suministrarse a las autoridades o público, se da de conformidad con las reglamentaciones que con carácter expida el Gerente de INDUMIL o con autorización para cada caso.

Las certificaciones sobre el ejercicio del cargo de Gerente así como de los miembros de la Junta Directiva son expedidas por el Secretario del Ministerio de Defensa Nacional, las referentes a los demás funcionarios de INDUMIL las expedirá el Subgerente Administrativo e la misma o quien haga sus veces.

Informes: INDUMIL suministra las informaciones y documentos que solicita la Presidencia de la República, Ministerio de Defensa Nacional en desarrollo de las visitas especiales de inspección técnica o administrativa, de conformidad con la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Inhabilidades, Incompatibilidades y Responsabilidades de los Miembros de la Junta Directiva y la Gerencia.

El régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva y el Gerente son el dispuesto por las normas vigentes sobre el particular.

8 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La Gerencia General, comprometida con los programas y actividades orientados a desarrollar seres humanos íntegros, capaces de responsabilizarse de sí mismos (AUTONOMÍA MORAL) y de aceptar el reto de asumir el compromiso de construir una sociedad fundada en principios e honestidad, justicia y equidad, esto es, la madurez humana, viene desarrollando el **Plan Integral de Gestión Humana**. Dentro de este plan existe una característica fundamental para el apalancamiento de todas las demás áreas de interés; este aspecto corresponde a temas que deben ser intrínsecos en todos los integrantes de la Industria Militar, de forzoso cumplimiento y de vivencia permanente. Por tal razón se publican los fundamentos de "**Indumil No Negocia**", documento que contiene comportamientos inapropiados en NUESTRA EMPRESA que no pueden ser aceptados ni permitidos en ningún nivel de la organización, por tratarse de acciones inadecuadas que contravienen la ética en todos los ámbitos de nuestra vida: personal, familiar, social y laboral.

8.1 La deslealtad

La deslealtad es la falta a los deberes adquiridos en el trabajo profesional, obrando en contra de los mismos a los que libremente se adhirió el funcionario como parte de la obligación adquirida en cada campo.

En INDUMIL, las conductas desleales no negociables son:

- ✓ Callar u ocultar intencionalmente información necesaria para la adecuada gestión de los procesos organizacionales.
- ✓ No asesorar a conciencia y adecuadamente al jefe, compañeros o áreas de la organización.
- ✓ Obstaculizar los procesos internos de la empresa.
- ✓ Hacer prevalecer los objetivos personales frente a los de la empresa.

¿Qué es la Lealtad?: Fidelidad a los principios, valores y compromisos adquiridos con uno mismo y con los demás y elegir los medios para mantenerlos firmes a través del tiempo.

8.2 La difamación

La difamación es la comunicación de cualquier tipo de rumor a una o más personas con ánimo de dañar; es una acusación o especie que se hace sobre otra persona en el campo físico o moral, de un hecho cierto o falso, determinado o indeterminado, que pueda causar o cause a ésta una afectación en su honor, dignidad o reputación.

Es lo mismo que desacreditar a alguien, de palabra o por escrito, publicando algo contra su buena opinión y fama.

En INDUMIL, las conductas difamadoras no negociables son:

- ✓ Comentar con otros sobre la vida privada o laboral de un compañero y/o tercero.
- ✓ Asegurar frente a terceros un hecho como cierto acerca de otra persona y/o compañero.
- ✓ Emitir juicios de valor de las personas y/o compañeros, sin fundamento.
- ✓ Participar, escuchar o mostrar interés en comentarios de pasillos, sin fundamentos.

¿Qué es Difamar?: Desacreditar a alguien, de palabra o por escrito, publicando algo contra su buena opinión y fama.

8.3 La No Confidencialidad

La no confidencialidad se refiere a disponer de información de la empresa o de sus miembros, cualquiera que sea, para uso propio o de terceros y/o divulgación de la misma en las instalaciones de la empresa o fuera de ella, buscando o no un beneficio.

En INDUMIL, las conductas no confidenciales no negociables pueden ser, entre otras:

- ✓ Comentar información reservada con los compañeros o colaboradores.
- ✓ Publicar información de la empresa sin autorización de la Gerencia.
- ✓ Hablar sobre asuntos confidenciales en un autobús, en un elevador, o por el teléfono celular estando en público.
- ✓ Hablar con amigos o parientes acerca de información o sucesos críticos de la organización.
- ✓ Utilizar la información de la empresa para beneficio propio o de terceros.

¿Qué es Confidencial?: Lo que se hace o se dice en confianza o con seguridad recíproca entre dos o más personas.

8.4 La Deshonestidad

La deshonestidad es la falta de honradez, que lleva a actuar lesionando a la empresa en su buen nombre y/o ocasionándole un detrimento patrimonial.

En INDUMIL, las conductas deshonestas no negociables son:

- ✓ Vender o entregar productos o información de la empresa a escondidas.
- ✓ Ocultar información a miembros de la organización necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos.
- ✓ Utilizar el tiempo o los medios laborales en actividades personales.

¿Qué es la Honestidad? Conducta recta, que lleva a observar normas y compromisos con un cumplimiento exigente por parte de sí mismo.

8.5 La Ineficiencia Laboral

La ineficiencia laboral se refiere a no dar el rendimiento que se espera de una persona en su trabajo, esquivar la responsabilidad de producir resultados de acuerdo con las expectativas del destinatario del producto o servicio y hacer el trabajo limitándose a cumplir, sin poner los medios para mejorar y superarse. Falta de espíritu de iniciativa y de creatividad para renovar el modo de hacer las cosas.

En INDUMIL, las conductas ineficientes laboralmente no negociables son:

- ✓ No tener criterios claros ni consistentes en el tiempo.
- ✓ No cumplir con las responsabilidades asignadas.
- ✓ No asumir las consecuencias de sus actos o de la omisión de los mismos.
- ✓ Realizar las laborales asignadas sin análisis y propuestas de mejora.
- ✓ Tener un bajo rendimiento laboral.
- ✓

¿Qué es Calidad?: Buscar la perfección posible en las cosas, en el servicio y en el trabajo, con base en la idea de que es posible lograrlo, eliminando al máximo los defectos e imperfecciones.

8.6 La Corrupción

La corrupción. Consiste en un acuerdo inmoral entre un corruptor y un corrupto, o entre corruptos aliados en perjuicio de otros, para beneficio propio o de un particular, por encima de la ley y que no se identifica ni comulga con el bien común.

En INDUMIL, las conductas corruptas no negociables son:

- ✓ Informar o entregar datos a los proveedores o terceros.
- ✓ Relacionarse con proveedores y/o terceros buscando un interés personal.
- ✓ Favorecer a un proveedor dentro del proceso de contratación.
- ✓ Recibir pagos o regalos de facilitación para agilizar algún proceso u operación.

¿Qué es Corrupción?: Conjunto de actitudes y actividades mediante las cuales una persona transgrede compromisos adquiridos con otras personas, utilizando los privilegios otorgados, para obtener un beneficio ajeno al bien común. En las organizaciones, especialmente en las públicas, es la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

Las conductas que señala INDUMIL no negocia NO implican la negación de otras no expresadas pero que puedan resultar del ejercicio profesional consciente y digno; tampoco excluyen lo establecido en el Código de Ética del Auditor y Decálogo de Conducta. Las conductas aquí descritas hacen parte de las Obligaciones y Prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, generando su inobservancia justa causa para dar por terminados los contratos de trabajo y acciones disciplinarias.

9. DIVULGACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN

9.1 Divulgación del código entre los grupos de interés

Se dará a conocer el Código de Buen Gobierno, con el fin de articular esfuerzos con quienes contribuyen a la prestación del servicio o son afectados por las decisiones de la alta dirección.

Para los Funcionarios se realizará a través de los medios de comunicación internos, tales como: synergy, intranet y correo interno. Así mismo será publicado en la página web de la empresa, para que el público de interés externo lo pueda consultar permanentemente.

Cada vez que se tenga una modificación, se realizará la actualización en el sistema.

9.2 Actualización y revisión

Este código se actualizará cada vez que la Organización modifique su estructura Organizacional o Estratégica.

El Equipo Directivo o alta dirección es el órgano interno de dirección que orienta, planea y evalúa la gestión para mejorar la productividad y la competitividad empresarial.

10. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Corresponde al Gerente de INDUMIL y a su Equipo Directivo velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Empresa, su conducta y

su información, compiladas en el Código de Buen Gobierno y debidamente aprobada por la Junta Directiva.

Los públicos de interés podrán presentar reclamos a la Junta Directiva del cumplimiento efectivo del Código de Buen Gobierno, presentando su petición por escrito y debidamente sustentada. La Junta Directiva podrá nombrar un Comité para el conocimiento de estos asuntos.

10.1 Mecanismos De Verificación Del Código De Buen Gobierno

Con el fin de garantizar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, la Empresa diseñó e implementó un mecanismo que le permite verificar en línea el cumplimiento de cada uno de los compromisos contenidos en el Código y disponer de una herramienta que facilite la elaboración del informe de cumplimiento que debe presentarse a la Junta Directiva.

Las características del Mecanismo de Verificación del Cumplimiento del Código de Buen Gobierno son:

- ✓ **Integral:** comprende uno a uno los compromisos contenidos en el Código de Buen Gobierno.
- ✓ **Verificable:** identifica las acciones u omisiones que deben ejecutarse, para cumplir con los compromisos.
- ✓ **Personal:** identifica los responsables de ejecutar las acciones o abstenerse de actuar con respecto a las prohibiciones.
- ✓ **Determinable:** señala fecha y periodicidad en que deben cumplirse las acciones u omisiones.
- ✓ En la operatividad del Mecanismo de Verificación intervienen varias áreas, las cuales tienen diferentes roles, así:

Administrador: es la Secretaría General, encargada de actualizar el contenido del Código en la intranet y página Web. Presidir los Comités encargados de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen sobre los costos de ineficiencia e inmoralidad que se puedan presentar en la entidad.

Responsable: son los funcionarios de INDUMIL encargados de reportar la ejecución de las acciones u omisiones. Un mes antes del vencimiento y en el mes de vencimiento, el sistema les envía un mensaje, recordándoles el compromiso de reportar su cumplimiento.

Verificador: la Oficina de Control Interno es la encargada de verificar lo reportado por los responsables.

Consulta y reporte: los directivos de la Empresa pueden consultar las acciones y obligaciones que el personal de su área debe realizar para cumplir con los compromisos. Igualmente, los trabajadores en su rol de responsable.

En la página web de la Empresa, mes a mes, se presenta reporte sobre el cumplimiento de los compromisos.

10.2 Otros Mecanismos de Verificación

La Oficina de Control Interno de la Industria Militar realiza anualmente una auditoría al cumplimiento del Código de Buen Gobierno y los aspectos más relevantes señalados en este, son comunicados a la Junta Directiva en el Informe de Cumplimiento del Código. Igualmente, a través de los diferentes instrumentos de control establecidos en INDUMIL, se verifica el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.