

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD INDUSTRIA MILITAR

VIGENCIA 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN 31 de Marzo de 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Divulgación política gestión integral en las inducciones y reinducciones programadas por la división administración de personal durante la vigencia.	Conocimiento de la política de gestión integral, por parte de los funcionarios en la Industria Militar.	División Administración de Personal y Oficina Planeación y Gestión de la Calidad	31/12/2016
	1.2	Encuesta de entendimiento y aplicación de la política de gestión integral.	Funcionarios comprometidos con la gestión del riesgo.	Oficina Planeación y Gestión de la Calidad	31/12/2016
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Oficio a los procesos de la Industria Militar, solicitando los mapas de riesgos por procesos, para consolidar el mapa de riesgos institucional y de corrupción cuatrimestralmente.	Compilar los mapas de riesgos que se generan, monitorean y administran en los 32 procesos de la Industria Militar.	Oficina Control Interno	10-Mayo-2016 10-Sept-2016 10-Enero-2017
	2.2	Establecer el mapa de riesgos institucional y de corrupción, con la información analizada de los mapas remitidos por los procesos de la Industria Militar.	Mapa de riesgos institucional y de corrupción consolidado en cada cuatrimestre y dar cumplimiento al procedimiento para gestionar los riesgos en la Industria Militar.	Oficina Control Interno	10-Mayo-2016 10-Sept-2016 10-Enero-2017
	2.3	Presentar a la Gerencia General el mapa de riesgos institucional y de corrupción consolidado y solicitar la aprobación y posterior publicación en la página WEB de la Industria Militar.	Mapa riesgos institucional y de corrupción autorizado y publicado en la página WEB.	Oficina Control Interno	10-Mayo-2016 10-Sept-2016 10-Enero-2017
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Etapas contempladas en la herramienta mapa de riesgos institucional y de corrupción proyectado en la Industria Militar.	Interacción entre procesos de la gestión del riesgo y publicación del mapa de riesgos institucional y de corrupción.	Oficina Control Interno	10-Mayo-2016 10-Sept-2016 10-Enero-2017
	3.2	Divulgación en los procesos de la Industria Militar del informe de evaluación de los mapas de riesgos por procesos y situación del mapa de riesgos institucional y de corrupción en cada cuatrimestre.	Oficio con los apartes de la situación presentada en el mapa de riesgos institucional y de corrupción en cada cuatrimestre.	Oficina Control Interno	10-Mayo-2016 10-Sept-2016 10-Enero-2017
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Cumplimiento del procedimiento para gestionar los riesgos en la Industria Militar "El adelantar la revisión sobre la Gestión del Riesgo es responsabilidad en primera instancia del líder o dueño del proceso (Art 6to de la Ley 87 de 1993) quien aplicará los atributos de revisión"	Revisión permanente de la herramienta y de los eventos negativos identificados en cada uno de los procesos.	Líderes o dueños de procesos	10-Mayo-2016 10-Sept-2016 10-Enero-2017
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Mediante el cumplimiento al plan de acción, autorizado por la Gerencia General la Oficina de Control Interno, efectúa ejercicios de auditoría a los procesos, en esta actividad se revisan los mapas de riesgos en cada proceso.	Cumplimiento al plan de acción autorizado por la Gerencia General y seguimiento permanente de los eventos negativos previamente identificados por los procesos de la Industria Militar.	Oficina Control Interno	31/12/2016
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1.1	Elaboración de la Propuesta "programa informativo" a través del canal de Indumil en You Tube.	Propuesta elaborada. Incluye: nombre del programa, horarios, vocero y demás información fundamental.	Secretaría General	25/05/2016
	1.2	Aprobación de la propuesta.	Propuesta aprobada.	Secretaría General	31/05/2016
	1.3	Emisión primer programa informativo a través del canal de Indumil en You Tube.	Programa al aire en el horario establecido.	Secretaría General	21/06/2016
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Generar Acto Administrativo para definir roles y responsabilidades.	Directiva Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Secretaría General	28/03/2016
	2.2	Entregar la información para rendir cuentas a los diferentes grupos de interés.	Información clara en cada una de las dependencias.	Subgerencia Administrativa. Subgerencia Financiera. Subgerencia Comercial. Subgerencia Técnica. Oficina de Control Interno. Secretaría General. Oficina de Informática. Dirección de Seguridad Integral. Oficina de Jurídica.	07/04/2016
	2.3	Consolidar la información a presentar en la Rendición de cuentas.	Presentación consolidada.	Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	13/04/2016
	2.4	Ejecución de Rendición de cuentas	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Subgerencia Administrativa. Subgerencia Financiera. Subgerencia Comercial. Subgerencia Técnica. Oficina de Control Interno. Secretaría General. Oficina de Informática. Dirección de Seguridad Integral. Oficina de Jurídica. Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	19/04/2016

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD INDUSTRIA MILITAR

VIGENCIA 2016

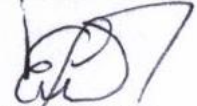
FECHA DE PUBLICACIÓN 31 de Marzo de 2016

Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Campaña interna resaltando la importancia de realizar rendición de cuentas continua en la entidad.	Servidores Públicos comprometidos con la rendición de cuentas permanente a la ciudadanía.	Secretaría General	13/07/2016
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Encuesta de evaluación a los participantes de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.			
	4.2	Publicación de la información de la rendición de cuentas en la página web.	Página web actualizada.	Oficina de Control Interno Secretaría General	03/06/2016
	4.3	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.	Respuestas a los compromisos adquiridos.	Oficina de Control Interno	Desde Mayo 2016 hasta Mayo del 2017
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre dependencias.	Apoyo por parte del área de Atención Ciudadana las dependencias para dar respuesta a las PQRS	Secretaría General	20/10/2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualización del canal Buzón de Contáctenos.	Mejoras en dicho canal, para beneficio del ciudadano.	Oficina de Informática Secretaría General	24/06/2016
	2.2	Implementar protocolos de Atención para los canales de atención.	Protocolos establecidos y puesto en práctica	Oficina de Servicio al Cliente Secretaría General	25/08/2016
	2.3	Actualización de las preguntas frecuentes en página web.	Información clara en lenguaje claro.	Secretaría General	21/07/2016
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Capacitación y sensibilización de los servidores público que atienden directamente a los ciudadanos.	Servidores Públicos capacitados.	Oficina de Servicio al Cliente Secretaría General	21/09/2016
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualización carta de trato digno.	Carta de trato digno actualizada	Secretaría General	13/10/2016
	4.2	Elaboración mensual y semanal de un informe de PQRS.	Informe en Power Point, elaborado y presentado al Secretario General.	Secretaría General	Durante toda la vigencia 2016
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Elaborar Diagnóstico Externo de percepción de atención ciudadana.	Diagnóstico elaborado.	Secretaría General	02/05/2016
	5.2	Realizar plan de acción dirigido a mejorar los puntos negativos del resultado del diagnóstico externo.	Plan de acción elaborado conforme a las necesidades encontradas.	Secretaría General	15/06/2016
	5.3	Aprobación del plan de acción	Plan de acción aprobado.	Procesos Involucrados en el Plan de Acción	14/07/2016
	5.4	Ejecución del Plan de acción.	Plan de acción ejecutado.	Procesos Involucrados en el Plan de Acción	Durante toda la vigencia 2016

Nombre del responsable:


Coronel (RA) Juan Manuel Padilla Cepeda
Gerente General Industria Militar

Consolidación de Documento:

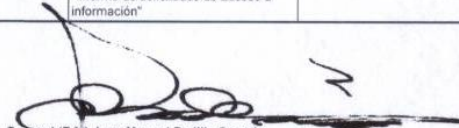

Ing. Edgar Velasco Mora
Jefe Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad

Seguimiento:

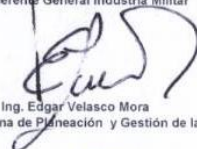

My (RA) Jefferson Erazo Escobar
Jefe Oficina de Control Interno

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Formato para publicaciones en la página Web.	Formato	Fecha de cumplimiento / Fecha programada	Comunicación e imagen corporativa.	13/04/2016
	1.2	Diligenciamiento de la matriz de contenido a publicar en la página Web.	Matriz	Información matriz solicitada versus matriz entregada	Lideres de procesos	01/06/2016
	1.3	Publicación de la información mínima requerida en la página Web	100%	Información publicada versus información solicitada	Comunicación e imagen corporativa	01/07/2016
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaboración y publicación del instructivo para dar respuestas a las solicitudes de los ciudadanos de la información contenida en la página Web.	Instructivo	Fecha de cumplimiento / Fecha programada	Comunicación e imagen corporativa.	30/08/2016
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaboración registro o inventario de actos de información	Matriz	Fecha de cumplimiento / Fecha programada	Archivo	06/04/2016
	3.2	Elaboración del esquema de publicación de información	Matriz	Fecha de cumplimiento / Fecha programada	Comunicación e imagen corporativa	20/04/2016
	3.3	Elaboración índice de información clasificada y/o reservada	Matriz	Fecha de cumplimiento / Fecha programada	Comunicación e imagen corporativa / Jurídica	06/05/2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Establecimiento de convenios con insor e inci para la adquisición de los software especiales para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Software	Fecha de cumplimiento / Fecha programada	Atención ciudadana	01/06/2016
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Creación de un mecanismo de seguimiento al acceso a la información "Informe de solicitudes de acceso a información"	Informe	Fecha de cumplimiento / Fecha programada	Comunicación e imagen corporativa / Informática	07/09/2016

Nombre del responsable:


 Coronel (RA) Juan Manuel Padilla Cepeda
 Gerente General Industria Militar

Consolidación de Documento:


 Ing. Edgar Velasco Mora
 Jefe Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad

Seguimiento:


 My (RA) Jefferson Erazo Escobar
 Jefe Oficina de Control Interno

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Sector Administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año Vigencia:

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Certificados tributarios y consulta del estado de cuenta	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	Para crear el usuario del proveedor que permita acceder al Portal de Proveedores, debe enviar un correo a indumil@indumil.gov.co con los datos de la empresa y de contacto, en un plazo máximo de dos días a este mismo correo se envía la información de usuario y clave de activación creada, y se adjunta el instructivo para obtener la información que desee. Una vez creado el usuario puede hacer uso de nuestro servicio.	El proveedor llena datos de validación, podrá crear su usuario y clave, tendrá opciones de modificar clave, recordar etc. No necesita de la intervención del personal de soporte para poder ingresar al portal.	El proceso se realiza en línea.	Oficina de Informática	01/02/2016	31/07/2016

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Sector Administrativo:

Departamento:

Municipio:

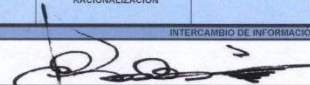
Orden:

Año Vigencia:

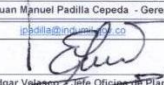
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa

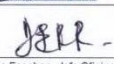
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

Nombre del responsable: 

 Correo electrónico:

Consolidación de Documento: 

 Correo electrónico:

Seguimiento: 

 Correo electrónico:

Número de teléfono:

Fecha aprobación del plan:

Fecha aprobación del plan: