



## MAPA INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN		
<b>INDUSTRIA MILITAR DE COLOMBIA</b>  <b>INDUMIL .</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir al desarrollo del país.</li> <li>2. Contribuir con la protección del medio ambiente.</li> <li>3. Incrementar la utilidad.</li> <li>4. Incrementar rendimientos financieros.</li> <li>5. Incrementar participación en mercados nacionales.</li> <li><b>6. Mejorar la imagen institucional.</b></li> <li>7. Modernizar y optimizar los procesos.</li> <li>8. Fortalecer y generar alianzas estratégicas.</li> <li>9. Desarrollar nuevos productos y servicios y</li> <li>10. Mejorar la calidad de vida y competencia.</li> </ol>
INFORME A:	(1)	dic-20

 <b>CONTEXTO ESTRATÉGICO</b>		 <b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO / OPORTUNIDAD</b>			
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	PROCESO.	Nº	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y / O OPORTUNIDAD.	Nº	CAUSAS Y / O AGENTE GENERADOR.
(2)	(3)		(5)		(6)

## DE RIESGOS DE PROCESO.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

iente.

ionales e internacionales.

mejorar los actuales.

s de nuestros colaboradores.

UNIDAD	A V H	ANÁLISIS DEL RIESGO / OPORTUNIDAD				A V H
POSIBLE CONSECUENCIA POR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.	ESTATUS (Clase - tipo).	PROBABILIDAD.	IMPACTO.	NIVEL DEL RIESGO. <span style="color: red;">(ANTES DE CONTROLES).</span>	Nº	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		



VALORACIÓN DEL RIESGO / OPORTUNIDAD						
ACTIVIDAD DE CONTROL SOBRE LAS CAUSAS.	CALIFICACIÓN DEL CONTROL.	RESULTADO.	NIVEL DEL RIESGO. (CON CONTROLES).	OPCIÓN DE MANEJO.	IMPACTO FINANCIERO DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.	Nº
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		

Liberado: 2020-01-22

Número de Rev. 5

Cód. IM OC OFP FO 117

Tercer Cuatrimestre					
TRATAMIENTO DEL RIESGO / OPORTUNIDAD			SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL RIESGO / OPORTUNIDAD		
RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL Y LA COMUNICACIÓN. (cargo).	PERIODICIDAD EN EL SEGUIMIENTO DEL RIESGO Y / O LA OPORTUNIDAD.	Nº	EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL.	¿EL RIESGO SE HA MATERIALIZADO?.	Nº
(17)	(18)		(19)	(20)	

**ACCIONES DE MEJORA**

ACCIONES DE MEJORA		
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA.	NIVEL DE IMPORTANCIA.	N° SAC EN CASO DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.  N° SAM EN CASO DE NO MATERIALIZARSE LA OPORTUNIDAD.
(21)	(22)	(23)

Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	1	Accidentes en el desarrollo de procesos sensibles de la operación / Desviaciones o incumplimiento de normas y procedimientos.	1	Desconocimiento de las caracterizaciones de los procesos (14), manuales (11), procedimientos (104), instructivos (650), fichas técnicas, normas etc. (2500) de Indumil.
				2	Manuales, normas e instructivos desactualizados.
				3	Errores operativos no identificados y tratados en forma oportuna. Imposición de criterios desalineados con las necesidades y normas propias de Indumil.
Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	2	Incremento o aparición de riesgos asociados a fraude, hurto de información, venta de información, pérdida del know how a raíz de la pandemia COVID-19	1	Distribución de copias no controladas
				2	Desconocimiento de los funcionarios sobre ciberseguridad en las conexiones de red de los hogares.
				3	Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos de la Industria militar, manejados desde el hogar.
				4	Falta de concientización en temas de seguridad de la información.
Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	3	e articulación entre los procesos.	1	Desconocimiento de las funciones de los demás procesos.
				2	Deficiente inducción y Reinducción a los integrantes de los procesos.
				3	Deficiente trabajo en equipo.

Entregables con información no confiable.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Catastrófico 20	<b>EXTREMO</b>	1
Pérdidas de tiempo y reprocesos.					2
Reprocesos, pérdida de tiempo, afectación al rendimiento conocimiento de plazos.					3
Pérdida del Know how de la Industria Militar.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Catastrófico 20	<b>EXTREMO</b>	1
Delitos contra la administración pública por uso indebido de la información.					2
Pérdida de la identidad Institucional.					3
Materialización de uno o varios riesgos y sus efectos colaterales.					4
Demoras y mala calidad en los entregables.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Pérdida de esfuerzos y reprocesos.					2
Pérdida de esfuerzos y reprocesos.					3

Actualizar la caracterización de procesos y subprocesos, y posteriormente socializarlos.	Moderado	90	ALTO	Evitar el riesgo	No Aplica	1
Realizar capacitaciones y socializaciones respecto a los procedimientos, instructivos y manuales aplicables a su proceso.	Moderado	90				2
Socialización de la caracterización de procesos y subprocesos, además de los procedimientos, instructivos y manuales aplicables a su proceso.	Moderado	90				3
Realizar capacitaciones relacionadas al uso y manejo de la información digital.	Moderado	95	ALTO	Reducir el riesgo	No Aplica	1
Es recomendable que cada funcionario realice un ejercicio de autoaprendizaje respecto al uso de los sistemas de información, seguridad cibernética, nuevas modalidades de fraude cibernético entre otros temas relacionados.	Moderado	90				2
Implementación y fortalecimiento de controles de seguridad existentes y nuevos de acceso lógico por medio del IPS, Firewall, Proxy y visores de comportamiento de Antivirus.	Moderado	95				3
Realizar capacitaciones relacionadas al uso y manejo de la información digital.	Moderado	90				4
Realizar capacitaciones destinadas al conocimiento de las funciones del cargo.	Moderado	90	MODERADO	Reducir el riesgo	No Aplica	1
Realización de inducciones y re inducciones a los integrantes nuevos, antiguos, trasladados o reubicados en cada procesos, tendiente a garantizar el conocimiento de la organización y su papel desde su puesto de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del proceso.	Moderado	90				2
Realizar acciones que contribuyan al mejoramiento del clima laboral, actividades de integración y Sensibilización en busca del trabajo en equipo.	Moderado	95				3

Líderes de cada Proceso.	Anual	1	Documento con la caracterización de procesos y subprocesos.	No	1
Líderes de cada Proceso.	Permanente	2	Actas de socializaciones y capacitaciones realizadas. Informes de auditoria.		
Líderes de cada Proceso.	Permanente	3	Actas de socializaciones y capacitaciones realizadas. Informes de auditoria.		
Líderes de proceso, con especial apoyo de Gestión Informática y Talento Humano.	Mensual	1	Actas de las capacitaciones.	Sí	2
Todos los funcionarios de la Industria Militar	Permanente	2	Certificados de estudios virtuales encuestas de comprobación y entendimiento sobre el tema		
Líder del proceso de Gestión Informática Profesionales especializados de Gestión Informática.	Permanente	3	Listas de log de firewall, proxy, consola de antivirus.		
Líderes de proceso, con especial apoyo de Gestión Informática y Talento Humano.	Mensual	4	Actas de las capacitaciones.		
Líder de cada proceso.	Permanente	1	Actas de la asistencia a las capacitaciones. Hallazgos de auditorias internas.	Sí	2
Líder de cada proceso.	Permanente	2	Actas de la asistencia a las capacitaciones. Hallazgos de auditorias internas.		
Grupo Directivo. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano.	Permanente	3	Hallazgos de auditoria.		

<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>

			Falta d	4	Deficiente Sentido de colaboración, con bajo entendimiento de la necesidad e importancia de una buena comunicación al interior de los procesos.
Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	4	Falta de identidad y uniformidad en los procedimientos y conceptos jurídicos.	1	Deficiente identificación y comunicación con las necesidades y normas propias de Indumil.
				2	Desviaciones de los procedimientos y sobre los requisitos legales.
				3	Diferentes interpretaciones de las normas legales y los procedimientos.
				4	Falta de actualización de las políticas, manuales y procedimientos propios de la contratación alineados con las normas rectoras.
Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	5	Restricciones o rebajas en la demanda de agentes de voladura para el desarrollo de la infraestructura vial del país, disminución de labores en las explotaciones de carbón.	1	Complejidad de los Antecedentes Jurídicos de los convenios de coproducción de la planta para emulsiones en La Jagüa.
				2	Débil conocimiento pormenorizado de la operación, Posible falta de manuales y fichas técnicas de operación y mantenimiento.
				3	Complejidad de la operación logística y de apoyo.
				4	Complejos sistema y procedimientos de contratación en Indumil.
				5	Falta de integración de los procesos.
				6	Conocimiento parcial de los avances en las diferentes estados del desarrollo de las actividades y alistamiento para la recepción de la planta.

Inconformidades laborales, demoras en la entrega de información Sensible a otros procesos.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Mayor 10	<b>ALTO</b>	4
Reprocesos y perdidas de tiempo, afectación del ambiente laboral.					1
Reprocesos y perdidas de tiempo, afectación del ambiente laboral.					2
Reprocesos y perdidas de tiempo, afectación del ambiente laboral.					3
Retardos significativos en los procesos y proyectos de adquisición por falta de oportunidad en conceptos y demás documentos jurídicos y legales.					4
<p>Impacto estratégico a la economía y desarrollo de la organización y la Nación.</p> <p>Desabastecimiento de la materia prima y de producto para la minería y el desarrollo de vías enmarcadas en los proyectos de infraestructura vial 4 G.</p> <p>Multas y sanciones derivadas de los posibles incumplimientos.</p> <p>Incumplimiento de los objetivos estratégicos y aportes a la Nación.</p> <p>Afectación a la imagen institucional.</p>	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
					2
					3
					4
					5

Verificación del despliegue, de la Inducción, capacitación y Reinducción Reglamento Interno de Trabajo. Código de Ética y Código de Integridad INDUMIL. Documento interno "Indumil No Negocia".	<b>Débil</b>	80	<b>MODERADO</b>	Reducir el riesgo	No Aplica	4
Estandarización de los criterios y procedimientos con su actualización.	<b>Débil</b>	85				1
Aplicación de Procedimientos, Manuales e instructivos aplicables a cada proceso.	<b>Moderado</b>	90				2
Realizar reuniones tendientes a socializar temas de interés de la Entidad y a unificar criterios.	<b>Débil</b>	85				3
Actualización de políticas, procedimientos, manuales e instructivos alineados con las necesidades actuales de la Entidad. Establecimiento de tiempos y estándares.	<b>Moderado</b>	90				4
Desarrollo de procedimientos específicos, ágiles y dentro del marco legal para garantizar las adquisiciones de bienes y Servicios, para dar un cumplimiento oportuno a la entrega del producto a los clientes, con plena garantía de calidad.	<b>Débil</b>	80	<b>ALTO</b>	Reducir el riesgo	No Aplica	1
Capacitación de los líderes y demás funcionarios.	<b>Débil</b>	80				2
Desarrollo de procedimientos específicos, ágiles y dentro del marco legal para garantizar las adquisiciones de bienes y Servicios, para dar un cumplimiento oportuno a la entrega del producto a los clientes, con plena garantía de calidad.	<b>Débil</b>	80				3
Conocimiento de los equipos y la operación en general, a partir de los manuales de operación, mantenimiento y producción, con el respaldo de las fichas técnicas.	<b>Débil</b>	80				4
Realizar acciones que contribuyan al mejoramiento del clima laboral, actividades de integración y Sensibilización en busca del trabajo en equipo.	<b>Moderado</b>	95				5
Reuniones informativas sobre el estado de los avances del proyecto y proceso para asumir la operación de la planta.	<b>Moderado</b>	95				6

Líder del proceso Gestión del Talento Humano. Gestor de calidad en cada uno de los procesos	Permanente	4	Programa de Capacitaciones. Inducciones y re inducciones. Informes. Actas de grupos primarios, encuestas de comprobación y entendimiento.		
Líderes de Procesos: Administrativo, Compras y comercio Exterior, Adquisiciones, Contratación, Servicios Generales.	Permanente	1	Actas de reuniones donde Se evidencie la intención de unificar criterios y documentos actualizados tendientes a estar acordes a las necesidades de Indumil.	No	3
Líderes de cada Proceso. Directores de Fábricas.	Anual	2	Informes de auditoria.		
Líderes de cada Proceso. Directores de Fábricas.	Permanente	3	Actas de socializaciones y capacitaciones realizadas. Informes de auditoria.		
Líderes de cada proceso en compañía del Proceso de Gestión Estratégica.	Permanente	4	Políticas, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos de Indumil actualizados.		
	Permanente	1	Planes y actas, registros de los avances. Informes de Seguimiento		
Responsabilidad COMPARTIDA entre el Grupo Directivo.  Con la participación especial de los líderes de los procesos:  Planeación, Administración, Financiero, Comercial  Seguridad, Jurídica, en cabeza de gestión Industrial.	Permanente	2	Capacitación Informes de Seguimiento	No	4
	Permanente	3	Informes de Seguimiento		
	Permanente	4	Informes de Seguimiento		
	Permanente	5	Informes de Seguimiento		
	Permanente	6	Informes de Seguimiento		
	Permanente	6	Informes de Seguimiento		

<p>Integración de los responsables en las diferentes etapas jurídicas de cada proceso o proyecto, a través de unas políticas, procedimientos e instructivos, claros dentro del marco legal vigente y aplicable en la Industria Militar, acorde con su responsabilidad e impacto Nacional.</p>	Alta	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>Efectuar un eficiente replanteamiento de la situación y reestructurar el planeamiento, en busca de agilidad en los procesos y puesta a punto de toda Indumil para asumir este emprendimiento, reto, con base a la integración de tareas de cada uno de los procesos. En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	Alta	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>

Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	6	Desviaciones en el cumplimiento del Decreto 2775 Funciones INDUMIL.	1	Decreto desactualizado frente al desarrollo y situación actual de la organización.
				2	Inapropiada distribución de las cargas laborales.
Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	7	Desvíos en el Procedimiento SARLAFT.	1	Desconocimiento de los procesos respecto a SARLAFT y falta de identificación de riesgos relacionados con este.
				2	Desconocimiento de las funciones a realizar por el funcionario.
				3	Intereses particulares.
Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	8	Afectación a la Imagen Institucional.	1	Falta de concientización sobre el rol que cumple la empresa frente a la sociedad y a la defensa de la nación.
				2	Desviación de recursos por fraude financiero.
				3	Desviaciones de los procedimientos y sobre los requisitos legales.
			lo de activos, para la destrucción	1	Desconocimiento del código del buen gobierno. Ingenuidad de funcionarios ante acciones de terceros interesados.

Perdida de competitividad. Pérdida de oportunidades de negocios.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Afectación en el ambiente laboral.					2
Afectación a la imagen institucional. Posible aumento de los costos para importaciones y exportaciones para Indumil.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Incurrir en delitos.					2
Detrimento patrimonial.					3
Detrimento patrimonial.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Detrimento patrimonial.					2
Reprocesos y perdidas de tiempo, afectación del ambiente laboral.					3
Generar desconfianza en los grupos de interés y en el mercado en general. Fuga o trafico de información.					1

Incrementar el estudio y difusión del Decreto 2775.	<b>Débil</b>	85	<b>EXTREMO</b>	Evitar el riesgo	No Aplica	1
Actualizar el Decreto de funciones.	<b>Débil</b>	85				2
Realizar Capacitación al personal sobre la necesidad e importancia de SARLAFT.	<b>Moderado</b>	95	<b>MODERADO</b>	Reducir el riesgo		1
Realizar Capacitación al personal, inducciones y reinducciones.	<b>Moderado</b>	90				2
Realizar Auditorias Internas Programar y realizar Simulacros	<b>Moderado</b>	95				3
1.- Verificación del despliegue, de la Inducción, capacitación y Reinducción * Aplicación el Reglamento Interno de Trabajo. * Aplicación del Código de Ética. * Aplicación del Documento interno "Indumil No Negocia". 2.- Realización de Simulacros. * Detectar desviaciones y comunicarlas al jefe inmediato. * Identificación de puntos discordantes.	<b>Débil</b>	80	<b>MODERADO</b>	Reducir el riesgo		1
Análisis, verificación y registros de información con documentos soportes ciertos y avalados por parte de los responsables de adelantar los procedimientos.	<b>Moderado</b>	95				2
Aplicación de Procedimientos, Manuales e instructivos aplicables a cada proceso.	<b>Moderado</b>	90				3
Realizar Capacitaciones sobre: Código de Buen Gobierno IM OC DAP CP 001 NTC - ISO / IEC 27001 : 2013. Acuerdo de confidencialidad del buen uso de los activos de información.	<b>Débil</b>	80				1

Líderes de los procesos	Mensual	1	Actas de capacitación, inducción y reinducción Decreto de funciones Indumil.	No	5
Toda la fuerza laboral Indumil.	Mensual	2	Actas e informes sobre el desarrollo y Seguimiento del contrato de consultoría para la modernización de la empresa.		
Líderes de los procesos	Mensual	1	Actas de capacitación.	No	
Líderes de los procesos	Mensual	2	Actas de capacitación.		
Gestor de calidad en cada uno de los procesos. Líder proceso Planeación y Gestión. Grupo Directivo. Oficial de Cumplimiento.	Permanente	3	Informes de las auditorías Internas.  Planes y acciones pertinentes.		
Gestor de calidad en cada uno de los procesos Grupo Directivo.	Permanente	1	Resultados de auditorías internas.		
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Mensual	2	Se realiza reunión de grupo primario N° 6 en el cual se detallan procesos que han sido relevantes en las fallas del proceso, se indican los aspectos a mejorar y los nuevos cambios que se realizarán para trámites presupuestales.	No	
Líderes de cada Proceso. Directores de Fábricas.	Anual	3	Informes de auditoría.		
Líderes de procesos.	Permanente	1	Actas y evidencias de las capacitaciones		

<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Media</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p> <p>Se cierra el Primer cuatrimestre.</p>
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>

Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	10	Incumplimiento al cliente / Demoras en los procesos / Incumplimiento a Planes y Programas.	5	Fallas de calidad
Riesgo en el Proceso	Todos los Procesos.	9	Dar un manejo inadecuado a los riesgos de lavac financiación del terrorismo, proliferación de armas pa masiva y complementarios.	4	Debilidades en la supervisión.
				3	Indebida Recepción, Creación, Tramite, Consulta y recuperación de la información electrónica de la entidad.
				2	Intereses particulares.

Incurrir en delitos por utilización indebida de información oficial privilegiada y peculado.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	2
Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)					3
Incurrir en faltas disciplinarias o delitos. Afectaciones o dificultades para el logro de los objetivos.					4
Insatisfacción del cliente. Pérdida de imagen institucional. Afectación de las relaciones comerciales. Pérdida de la exclusividad del mercado. Sobrecostos	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Catastrófico 20	<b>EXTREMO</b>	1
					2
					3
					4
					5

Capacitación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales IM OC DAP MN 001. Realización de Auditorias Internas Realización de Simulacros	Moderado	95	MODERADO	Reducir el riesgo		2
Liberar Instructivo para el manejo de documentos electrónicos de Archivo. Aplicación de la Política de Administración y Gestión de los Riesgos y las oportunidades IM OC OFP CP 002	Fuerte	100				3
Realizar Auditorias Internas. Revisión procesos de supervisión. Capacitaciones para los supervisores y los líderes de procesos. Aplicación de encuestas tendientes a medir el grado de capacitación y compromiso de los encargados de la supervisión.	Moderado	90				4
Aplicar lo descrito en el Procedimiento de transporte oficinas centrales y fábricas	Moderado	95	ALTO	Compartir el riesgo		1
Cumplir con el cronograma de planificación	Moderado	95				2
Planificar las Necesidades de los clientes	Moderado	90				3
Aplicar política de inventarios de producto terminado y materia prima	Moderado	95				4
Seguimiento ORC (Ordenes de Reclamo Por calidad)	Fuerte	100				5

Grupo Directivo. Oficial de Cumplimiento.	Permanente	2	Actas y evidencias de las capacitaciones	No
Secretario General Jefe de Archivo Jefe de la Oficina de Informática	Permanente	3	Instructivo liberado	
Líder proceso Planeación y Gestión. Líder proceso Gestión Jurídica. Líder del proceso Gestión Comercial (almacenes comerciales). Gestor de calidad en cada uno de los procesos. Grupo Directivo.	Permanente	4	Informes de Auditorias y planes pertinentes.	
Oficina de Transportes	Anual	1	Contrato de transportes en las rutas de abastecimiento	No
Líderes de Procesos.	Cuatrimstral	2	Anteproyecto plan y programa de ventas, Plan de necesidades, presupuesto de ingresos  Resultados de auditorias internas	
Subgerencia Comercial - Subgerencia Técnica	Mensual	3	Necesidades de los clientes de explosivos, Programa de ventas	
Subgerencia Comercial - Subgerencia Técnica	Cuatrimstral	4	Aplicación a la política de inventario	
Subgerencia Comercial - Servicio al cliente	Permanente	5	Seguimiento ORC	

En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.

Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.

Alta

Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.

Se ajusta la descripción de los controles.

El riesgo y las acciones continúan, se cierra el tercer cuatrimestre de 2019 y se inicia la nueva vigencia.

Alta

Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.

Riesgo en el Proceso	Gestión Estratégica	11	Incumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión Integral	1	Desconocimiento de la política, los procedimientos y la reglamentación aplicable, no concluir la revisión gerencial.
				2	Inoportunidad en la generación y difusión del estado del sistema.
				3	Debilidades en los resultados de las auditorias
				4	Inadecuada orientación técnica y metodológica, en los requisitos del S G I
				5	Bajo nivel de sistematización del S G I información de poca calidad
Riesgo en el Proceso	Gestión Estratégica	12	Planes Mayores con una estructuración desligada de los objetivos estratégicos de la Industria Militar.	1	Baja calidad de la información recibida.
				2	Fallas en las reuniones de consenso y aprobación
				3	Incumplimiento de los cronogramas
				4	No comunicar oportunamente a la Gerencia General las irregularidades y cambios en la ejecución de los planes
				5	Deficiencias estructurales en la presentación para aprobación de planes.

Perdida de las certificaciones, temporal o permanente y reclamaciones de clientes internos y externos.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Perdida de oportunidad para la implementación de acciones correctivas.					2
Conclusiones distorsionadas que no agregan valor.					3
Entregables de baja calidad.					4
Dificultades para la oportuna y eficiente toma de las decisiones					5
Estructuración de los Planes desalineados con los Objetivos y metas de INDUMIL. Para la vigencia.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Planes aprobados sin los soportes adecuados.					2
Atraso en la formulación e implementación de los planes. Perdidas de tiempo en la Planificación Reprocesos.					3
Inoportunidad para la toma de las acciones correctivas para el mejoramiento de la planificación.					4
Incumplimiento a los clientes, metas y objetivos estratégicos de INDUMIL. Incumplimientos de ley sanciones y multas					5

Aplicación del Procedimiento para la Revisión Gerencial del SGI (IM OC OFP PR 012).	<b>Débil</b>	70	<b>MODERADO</b>	Evitar el riesgo	No Aplica	1
Aplicación del Procedimientos para mejoras preventivas y correctivas ( IM OC OFP PR 002).	<b>Moderado</b>	90				2
Aplicación del Procedimiento para las auditorias internas del S G I (IM OC OFP PR 007). Programa anual de auditorias (IM OC OFP FO 024).	<b>Moderado</b>	90				3
Aplicación del Procedimiento para gestión de los documentos (IM OC OFP PR 001). Programa anual para la actualización de los documentos (IM OC OFP FO 015).	<b>Moderado</b>	90				4
Aplicación del Manual de Gestión Integral (IM OC OFP MN 001).	<b>Moderado</b>	90				5
Verificación y firma por los líderes o dueños de los procesos como garantía de la calidad de la información suministrada.	<b>Moderado</b>	90	<b>MODERADO</b>	Evitar el riesgo	No Aplica	1
Actas de las reuniones para la verificación y aprobación de los planes.	<b>Moderado</b>	95				2
Envío cronogramas de actividades de planificación para la estructuración de los planes Mayores. Generación de Alertas.	<b>Moderado</b>	90				3
Realizar y verificar informes periódicos sobre el avance en la ejecución de los planes mayores.	<b>Moderado</b>	90				4
Realizar planes debidamente consolidados y aprobados por el Grupo de Gerencia.	<b>Moderado</b>	90				5

Líder del Proceso	Permanente	1	Informe o acta de la revisión gerencial del S G I	Sí	6
Líder del Proceso	Mensual	2	Informe mensual de los estados, avances de las SAM		
Líder del Proceso	Mensual	3	Informe de auditoría		
Líder del Proceso	Mensual	4	Informe mensual de los estados y avances del programa anual de documentos.		
Líder del Proceso	Mensual	5	Manual actualizado y alineado con las normas vigentes.		
Líder sub proceso	Mensual	1	La información suministrada, debidamente aprobada y firmada por los líderes del proceso.	No	7
Líder sub proceso	Mensual	2	Actas de las mesas de trabajo, socializaciones y formulación de los planes.		
Líder sub proceso	Mensual	3	Synergy debidamente firmado y con anexos del cronogramas de actividades de planificación		
Líder sub proceso	Mensual	4	Boletín de gestión integral, presentaciones grupo gerencia (Presentaciones Semanales y del comité institucional de gestión y desempeño).		
Líder sub proceso	Mensual	5	Planes mayores firmados y socializados. Actas y listas de asistencia a las jornadas de capacitación sobre los métodos y procedimientos aplicables a los planes mayores.		

<p>se requiere la evidencia sobre las actividades realizadas para impulsar lo referente a los planes de acción que Se encuentran abiertos y vencidos algunos desde 2017.</p>	Media	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>Comités de trabajo con los líderes de los procesos.</p> <p>Durante el periodo no Se presentan cambios en la organización ni responsabilidades en el proceso.</p> <p>General y gestionar las alertas sobre el estado en el avance de los diferentes planes.</p>	Media	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>

Riesgo en el Proceso	Gestión Estratégica	13	Falta de integración de la Gestión de los Riesgos en los procesos de la organización.	1	Debilidades en el ejercicio del liderazgo.
				2	Resistencia al cambio .
				3	Desconocimiento de las normas, leyes y directrices de la Gestión de Riesgos.
				4	Ocultar o manipular información, y no diligenciarla en los Mapas de Riesgos.  Ocultar hechos sensibles.
Riesgo en el Proceso	Gestión Estratégica	14	Inoportunos cambios en la información en cada una de las etapas de planificación y ejecución de los planes mayores.	1	Desconocimiento de métodos y procedimientos para la formulación, seguimiento y control de los planes mayores.
				2	Fallas en el análisis e identificación oportuna de necesidades y recursos en los procesos para cumplir los objetivos y metas institucionales.
				3	Falta de capacitación de los funcionarios sobre el uso y aplicación de procesos, procedimientos y herramientas informáticas (SYNERGY , SAP, E-mail, etc.) como medios de comunicación y consulta.
				4	Desvíos en los procesos de actualización y control documental y falta de supervisión sobre los documentos, mediante el uso de herramientas y metodologías no estandarizadas en sistema de gestión documental.
				5	Falta de comunicación y de trabajo en equipo entre los procesos.
Riesgo en el Proceso	Gestión Estratégica	15	Toma de decisiones fuera de tiempo.	1	Falta de comunicación.
				2	Falta de Cultura.
				3	Falta de Compromiso.

Falta de identidad en los procesos y procedimientos, desvíos, mala interpretación de las directrices.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Incumplimiento de los requisitos normativos respecto a la Gestión del Riesgo, sanciones y multas.					2
Pérdida de certificaciones ISO y BASC por incumplimiento de la necesidad de la identificación y manejo del riesgo.					3
Desinformación y alguna dificultad para la toma de las decisiones					3
Reprocesos y pérdida de tiempo en la estructuración y ejecución de los planes.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Planes no articulados con las metas, objetivos y estrategias de la organización.					2
Reprocesos en la estructuración y ejecución de los planes.					3
Incumplimiento en la presentación de los planes. Reprocesos en la estructuración y ejecución de los planes. Tropiezos en los procesos para desarrollo de las actividades sub siguientes.					4
Desarticulación de los planes mayores, no cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.					5
Sanciones, reprocesos, sobre cargas laborales	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1

Comunicar a la Gerencia General la necesidad de conformación de un grupo de trabajo interdisciplinario	Moderado	95	ALTO	Evitar el riesgo		1
Realizar Capacitación al personal sobre la necesidad e importancia de la Gestión del Riesgo.	Moderado	95				2
Comunicar la necesidad de realizar consultas permanentes y verificación constante de las informaciones en los procesos de la Industria Militar.	Débil	50				3
Realizar Jornadas de asesoría, capacitación y despliegue sobre los métodos y procedimientos aplicables a los planes mayores.	Moderado	90	MODERADO	Evitar el riesgo	No Aplica	1
Aplicar los Procedimientos, instructivos y formatos para la formulación, seguimiento y control de los planes mayores.	Moderado	90				2
Jornadas de asesoría, capacitación y despliegue sobre uso y aplicación de procesos, procedimientos y herramientas informáticas.	Moderado	90				3
Plan Anual de Actualización Documental. Jornadas de asesoría y capacitación para la aplicación del procedimiento gestión documental.	Moderado	90				4
Promover el trabajo en equipo mediante las jornadas de asesoría, capacitación y despliegue sobre los métodos y procedimientos aplicables a los planes mayores.	Moderado	90				5
Realizar Jornadas de asesoría, capacitación y despliegue sobre los métodos y procedimientos aplicables a los planes mayores.	Moderado	95	MODERADO	Reducir el riesgo	No Aplica	1

Líder Proceso de Planeación Grupo de Administración y Gestión de Riesgos	Mensual	1	Synergy reportando el riesgo y/o la necesidad	No	9
Líder Proceso de Planeación Grupo de Administración y Gestión de Riesgos	Cuatrimestral	2	Actas de capacitación y mesas de trabajo referentes a la Gestión de Riesgos		
Líder Proceso de Planeación Grupo de Administración y Gestión de Riesgos	Mensual	3	Synergy reportando el riesgo y/o la necesidad		
Jefe Oficina de Planeación y Gestión Integral Grupo de Planeación	Mensual	1	Registro y actas de socialización y capacitación sobre los procedimientos, instructivos y formatos para la formulación, seguimiento y control de los planes mayores.	No	10
Jefe Oficina de Planeación y Gestión Integral Grupo de Planeación	Mensual	2	Actas y registros de las jornadas de capacitación y despliegue sobre uso y aplicación de procesos, procedimientos y herramientas informáticas.		
Jefe Oficina de Planeación y Gestión Integral Grupo de Planeación	Mensual	3	Cronograma de capacitación sobre despliegue, uso y aplicación de procesos, procedimientos y herramientas informáticas entregado a Talento Humano (Programa Anual de Capacitaciones).		
Jefe Oficina de Planeación y Gestión Integral Grupo de Planeación	Mensual	4	Plan Anual de Actualización Documental. Registros y actas de las jornadas de las capacitaciones y acompañamiento para la aplicación del procedimiento gestión documental.		
Jefe Oficina de Planeación y Gestión Integral Grupo de Planeación	Mensual	5	Promoviendo el trabajo en equipo mediante las jornadas de asesoría, capacitación y despliegue sobre los métodos y procedimientos aplicables a los planes mayores.		
Documento 02.274.676 Anexo 8. Informe Materialización Riesgo	Permanente	1	Informes de auditoria donde se evidencia la correcta gestión y liderazgo del líder del proceso y jefes de grupo.	Sí	11

<p>Los controles establecidos son suficientes para reducir el riesgo</p>	<p>Media</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>Durante el periodo no se presentan cambios en la organización ni responsabilidades en el proceso</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>Durante el periodo no se presentan cambios en la organización ni responsabilidades en el proceso</p>	<p>Alta</p>	<p>En construcción para la vigencia 2021 en el programa anual de documentos.</p>

Riesgo en el Proceso	Gestión Estratégica	16	Desconocimiento de procesos y procedimiento	1	Desconocimiento de procesos y procedimiento.
Riesgo en el Proceso	Gestión Estratégica	17	Desviación en el cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión Integral, Manual SIPLAFT, MIPG, Programa y planes de auditorías, Programa anual de gestión de documentos y procedimiento para tomar acciones de mejora, preventivas y correctivas, procedimiento para el diseño de indicadores de gestión y procedimiento para la revisión gerencial y Directivas emitidas por la Gerencia.	1	Desconocimiento de las directrices establecidas en los Procedimientos, Manuales y Directivas.
				2	Procesos de inducción y reintroducción ineficaces.
Riesgo en el Proceso	Gestión Comercial	18	Incumplimiento al cliente	1	Incumplimiento en las entregas por dificultades en los cargues de los vehículos.
				2	Falta de planeación en la adquisición de material primas
				3	Incumplimiento en el plan y programa de ventas
				4	Plan de contingencia en los Procesos de producción

<p>No eliminación de la causa raíz de los problemas.</p> <p>Se plantean tareas inherentes a la labor del proceso y no acciones estratégicas para el cumplimiento de logros.</p>	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Catastrófico 20	<b>EXTREMO / CLAVE</b>	1
<p>Incumplimiento de los objetivos del Proceso, Procedimientos, Políticas y Manuales del sistema de gestión integral y Directivas.</p>	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
<p>Hallazgos de auditorías externas e internas.</p> <p>Investigaciones disciplinarias y de entes de control.</p>					2
<p>Insatisfacción del cliente.</p> <p>Pérdida de imagen institucional.</p> <p>Afectación de las relaciones comerciales.</p> <p>Perdida de la exclusividad del mercado.</p> <p>Sobrecostos</p>	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Catastrófico 20	<b>EXTREMO</b>	1
2					
3					
4					

Comunicar a control interno la necesidad de capacitación por parte de Control Interno en formulación de Planes.	<b>Fuerte</b>	100	<b>MODERADO</b>	Reducir el riesgo	No Aplica	1
Establecer listas de verificación para el cumplimiento de las directrices de procedimientos.	<b>Moderado</b>	90	<b>MODERADO</b>	Reducir el riesgo	No Aplica	1
Realizar las Reuniones de grupo primario para recabar los lineamientos establecidos en los procedimientos.	<b>Moderado</b>	95				2
Aplicar lo descrito en el Procedimiento de transporte oficinas centrales y fábricas	<b>Moderado</b>	95	<b>ALTO</b>	Compartir el riesgo		1
Cumplir con el cronograma de planificación	<b>Moderado</b>	95				2
Planificar las Necesidades de los clientes	<b>Moderado</b>	90				3
Aplicar política de inventarios de producto terminado y materia prima	<b>Moderado</b>	95				4

Jefe de Grupo Gestión Integral Profesional Gestión Integral Técnico Gestión Integral	Permanente	1	Synergy o correo comunicando la necesidad a Control Interno.	No	12
Jefe de Grupo Gestión Integral Profesional Gestión Integral Técnico Gestión Integral	Anual	1	Synergy 02.299.685 PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA EN ASPECTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 2020. Synergy 02.301.385 PROCESO DE CONSULTORÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE INDUMIL. SYNERGY 02.312.987 ESTADO ACTIVIDADES DE PLANES DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE NECESIDADES DOCUMENTALES AL 2020-07-10 SYNERGY 02.275.597 PROGRAMA ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL 2020 SYNERGY 02.277.165 SOLICITUD ACTUALIZACIÓN LOGOS CERTIFICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SYNERGY 02.311.568 -ENVÍO CERTIFICACIONES ACTUALIZADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	No	10
Jefe de Grupo Gestión Integral Profesional Gestión Integral Técnico Gestión Integral	Semestral	2			
Oficina de Transportes	Anual	1	Contrato de transportes en las rutas de abastecimiento		
Subgerencia Comercial	Cuatrimestral	2	Anteproyecto plan y programa de ventas, Plan de necesidades, presupuesto de ingresos		
Subgerencia Comercial - Subgerencia Técnica	Mensual	3	Necesidades de los clientes de explosivos, Programa de ventas	No	
Subgerencia Comercial - Subgerencia Técnica	Cuatrimestral	4	Aplicación a la política de inventario		

<p>Durante el periodo no se presentan cambios en la organización ni responsabilidades en el proceso</p>	<p>Alta</p>	<p>En construcción para la vigencia 2021 en el programa anual de documentos.</p>
<p>Durante el periodo no se presentan cambios en la organización ni responsabilidades en el proceso</p>	<p>Baja</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>Se ajusta la descripción de los controles.</p> <p>El riesgo y las acciones continúan, se cierra el tercer cuatrimestre de 2019 y se inicia la nueva vigencia.</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021</p>

				5	Fallas de calidad
Riesgo en el Proceso	Gestión Investigación y Desarrollo	19	Proyectos de I+D+i Retrasados, aplazados, suspendidos o cancelados	1	Inicio de proyectos de Inversión o I+D+i emergentes y/o imprevistos. (Proyectos para desarrollo de productos hospitalarios debido a emergencia COVID 19 VIGENCIA 2020)
				2	Demora e inflexibilidad de procesos internos requeridos para el avance de proyectos (Compras y Contratación) Falta de sinergia entre los departamentos involucrados e interesados en proyectos y procesos
				3	*Reasignación de recursos y afectación de presupuestos de proyectos en curso. (Inversión) *Recorte presupuestal por parte de planeación nacional para la ejecución de los proyectos planeados
				4	Limitaciones de ejecución presupuestal por periodos de ley por garantía.
				5	Personal no exclusivo para proyectos de I+D+i
				6	Pérdida de información y/o conocimiento (Know How)
				7	Incumplimiento en los cronogramas por parte de los oferentes.

				5	
<p>1. Incumplimiento de objetivos estratégicos.  2. Pérdida de oportunidad en la ampliación del portafolio.  3. Pérdida de oportunidad en la mejora de productos y servicios del portafolio.  4. Pérdida de oportunidad en la mejora de procesos productivos.  5. Proyectos de Inversión y/o I+D+i con objetivos y alcance no alineados con los objetivos. Estratégicos. Cambio en el alcance del proyecto y modificación de los entregables.  6. Reprocesos.  8. Aumento de carga laboral en equipo de trabajo por redistribución de responsabilidades, actividades y/o funciones.  9. Pérdida de inversión y de recursos (tiempo de profesionales, mecanizados, visitas técnicas, pruebas, etc.)  10 Litigios legales para exigir cumplimiento de lo contratado.  11. Acumulación de cuentas por pagar, restringiendo la capacidad de inversión de la organización</p>	ESTRATÉGICO	Muy probable 4	Mayor 10	ALTO	1
					2
					3
					4
					5
					6
					7

Seguimiento ORC (Ordenes de Reclamo Por calidad)	Fuerte	100				5
1. Realizar priorización de Iniciativas Según procedimiento IM OC SGT PR 003 Investigación, desarrollo e innovación. Numeral 4.2.3. Realizar priorización de Proyectos de inversión según Proceso Gestión Estratégica.	Fuerte	100	BAJO	Reducir el riesgo		1
2. Realizar seguimiento de proyectos en los niveles de Jefatura, Subgerencia y Gerencia.	Fuerte	100				2
3. Realizar seguimiento a proyectos de I+D+i según el procedimiento IM OC SGT PR 003 Investigación, desarrollo e innovación. Numeral 4.3.2.5. Seguimiento de Proyectos	Fuerte	100				3
4. Cuando exista periodo de ley de garantías se adelanta el ejercicio precontractual	Fuerte	100				5
5. En los casos en que se registre suspensión, cancelación o aplazamiento de proyectos en ejecución por alguna de las causas se debe generar documento con la justificación teniendo en cuenta como se modifican los tiempos y redistribución funciones en el equipo de trabajo.	Fuerte	100				
Actividades de control del riesgo 1	Fuerte	100				
1. Verificación de cláusulas de Contrato 2. Verificación de Pólizas contractuales 3. Seguimiento a proyectos según el procedimiento IM OC SGT PR 003 Investigación, desarrollo e innovación. Numeral 4.3.2.5. Seguimiento de Proyectos	Fuerte	100				8

Subgerencia Comercial - Servicio al cliente	Permanente	5	Seguimiento ORC	
Jefe DID Jefe GIN Profesional DID, GIN	Semestral	1	1.IM OC SGT FO 154 Banco de iniciativas de I+D+i 2. Oficio de socialización de proyectos aprobados en el plan de inversiones 3. Control de Indicadores de proyectos de I+D+i 4. Formato IM OC OFP FO 021 SEGUIMIENTO INICIATIVAS PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	<b>No</b>
Jefe DID Jefe GIN Profesional DID, GIN	Permanente	1		
Responsable del seguimiento de proyectos Subgerente Técnico Jefe DID Jefe GIN Profesional DID, GIN	Mensual	1		
Jefe DID Jefe GIN Profesional DID, GIN	Permanente	1		
Jefe DID Jefe GIN Profesional DID, GIN	Permanente		6. Documento oficial con justificación de la suspensión, cancelación o aplazamiento de proyectos	
Jefe DID Jefe GIN Profesional DID, GIN				
Responsable del seguimiento de proyectos Subgerente Técnico Jefe DID Jefe GIN Profesional DID, GIN	Mensual	1	1. Contratos 2. Pólizas 3. Acta de seguimiento de supervisor 4. Formato IM OC OFP FO 021 SEGUIMIENTO INICIATIVAS PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	

\*Se retoman reuniones de seguimiento de proyectos con asistencia de GIN y DID  
\*Se avanza en el ajuste de un formato de seguimiento que se ajuste a las necesidades de proyectos I+D+i tomando como base el formato FO 21  
\*Se crea reunión de presentación de avance de proyectos específica de I+D+i directamente a la Gerencia General

Alta

Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.

Riesgo en el Proceso	Gestión Investigación y Desarrollo	20	Pérdida de derechos de Propiedad Industrial, marcas patentes, diseños industriales, modelos de utilidad y desarrollos tecnológicos	2	Trámite y radicación demorada y/o extemporánea contada a partir de la divulgación de la invención. (Jurídica).
				3	No envío de la necesidad por parte de fábrica en tiempo prudencial (I+D+i).
				4	No envío de la necesidad por parte de SGC del registro de patentes en países con mercado potencial
Riesgo en el Proceso	Gestión Talento Humano	21	Contratación de personal sin el cumplimiento de lo establecido en el manual de directrices de vinculación de trabajadores oficiales.	1	Selección inadecuada del personal
				2	Inadecuada verificación de los documentos solicitados en la selección del personal
Riesgo en el Proceso	Gestión Talento Humano	22	Desviación de los procedimientos	1	Falta de comunicación al interior del proceso
				2	Falta de actualización de los procedimientos
				3	Falta de divulgación de las actualizaciones documentales
Riesgo en el Proceso	Gestión Talento Humano	23	Indebida liquidación de nómina y factores prestacionales	1	Desconocimiento de los procedimientos
				2	Parametrización de SAP
				3	Módulo de Nómina en SAP sin funcionar

<p>1. Plagio, imitación, falsificación ideas, productos, servicios, conocimiento, resultados de proyectos e investigaciones. 2. No recibir utilidades por concepto de venta de licencias de invención</p>	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1  2
<p>Reprocesos, falta de fiabilidad de la información, afectación a la eficiencia organizacional, incumplimiento e insatisfacción del cliente interno y/o externo.</p>	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1  2
<p>Indebida ejecución de los procedimientos, reprocesos, favorecimiento a terceros, afectación a la imagen del proceso, insatisfacción del cliente interno y/o externo.</p>	<b>ESTRATÉGICO</b>	Poco probable 2	Catastrófico 20	<b>ALTO</b>	1  2  3
<p>Pago de nómina con diferencias en la asignación para cada trabajador, errores en las liquidaciones de prestaciones, aplicación de retenciones diferentes a las correspondientes</p>	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1  2  3

1. Envío de solicitud de necesidades de registro de patentes y remisión de necesidades a la oficina jurídica por parte de DID (I+D+i)	Fuerte	100	BAJO	Compartir el riesgo		1
2. Realizar seguimiento y atender necesidades de los procesos de derechos de Propiedad Industrial, marcas, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad y los desarrollos tecnológicos. (Jurídica)	Fuerte	100				
Verificación de los documentos solicitados para la contratación.	Fuerte	100	BAJO	Reducir el riesgo		1
Presentar las necesidades ante Gerencia para la aprobación del proceso y visto bueno.	Fuerte	100				2
Reuniones de Equipos primarios socializando los procedimientos que se ejecutan al interior del proceso.	Fuerte	100	BAJO	Reducir el riesgo		1
Actualizar de manera oportuna (por norma o modificación) los procedimientos y efectuar la divulgación al interior del proceso.	Fuerte	100				2
Reuniones de Equipos primarios socializando las actualizaciones documentales.	Fuerte	100				3
Reuniones de Equipos primarios socializando los procedimientos que se ejecutan al interior del proceso.	Fuerte	100	BAJO	Compartir el riesgo		1
Reunión con la Oficina de Informática y consultor SAP para garantizar correcta definición de la parametrización que se incluye en el módulo	Fuerte	100				2
Verificación del pago de nómina del personal de talento humano, informática y el consultor SAP, con el fin de evidenciar las fallas y solucionarlas.	Fuerte	100				3

Subgerente Técnico Jefe DID Jefe GIN Profesional DID Profesional OFJ	Anual	1	*Documento oficial firmado por Subgerente técnico de las solicitudes a Oficina Jurídica	No
Profesional División Administración de Personal	Permanente	1	Lista de chequeo de documentos requeridos para contratación.	No
Lideres de proceso	Permanente	2	Documento con Visto Bueno para adelantar el proceso de contratación.	
Jefe División Administración de Personal (OC) y Equipo de Trabajo	Anual	1	Actas de Equipo primario con la socialización de documentos actualizados.	No
Jefe División Administración de Personal (OC) y Equipo de Trabajo	Anual	2	Actas de Equipo primario con la socialización de documentos actualizados.	
Jefe División Administración de Personal (OC) y Equipo de Trabajo	Anual	3	Actas de Equipo primario con la socialización de documentos actualizados y registro de listado maestro de documentos en Synergy	
Jefe División Administración de Personal y Funcionarios de la DAP encargados de la nómina y factores prestacionales	Anual	1	Actas de Equipo primario con la socialización de documentos actualizados.	No
Jefe División Administración de Personal, funcionarios encargados de la nómina, junto con la Oficina de Informática y consultor SAP.	Anual	2	Acta de Reunión con la Oficina de Informática donde se solicita la parametrización de SAP	
Jefe División Administración de Personal, funcionarios encargados de la nómina, junto con la Oficina de Informática y consultor SAP.	Anual	3	Acta de Reunión con la Oficina de Informática donde se solicita la parametrización de SAP	

<p>* Actualmente se están adelantando reuniones con las áreas de Jurídica y Comercial para definir alcance y funciones para realizar la Gestión de este riesgo</p> <p>* Se genera plan de acción para mejoramiento y documentación del procedimiento de Propiedad intelectual y gestión de este riesgo</p>	<p>Media</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021.</p>
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	

Riesgo en el Proceso	Gestión Talento Humano	24	Falta de concertación en estrategias asociadas a Talento Humano	1	Imposición de lineamientos sin determinar aplicabilidad para el proceso de TH en Indumil.
				2	Falta de comunicación oportuna de procesos de contratación para atender requerimientos de TH.
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	25	Presentación extemporánea de informes presupuestales requeridos por los diferentes organismos de control.	1	Fallas de planeación de los recursos, actividades y tiempos necesarios para generar y enviar los informes solicitados por los diferentes entes de control.
				2	Desconocimiento e incumplimiento de los cronogramas o plazos de entrega de los informes.
				3	Irregularidad en la consolidación de la plataforma tecnológica empresarial SAP-ERP
				4	Desactualización del software y/o problemas en los sistemas de información, que genere Registros extemporáneos..
				5	Incumplimientos de los subprocesos de la empresa, generando retardos en la entrega de documentación para la consolidación de la ejecución presupuestal.
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	26	Falta de coordinación en la preparación, formulación y aprobación del anteproyecto de presupuesto por los diferentes organismos que lo aprueban.	1	Deficiencia en la planeación de los recursos, actividades y herramientas que anteceden la etapa de elaboración del anteproyecto de presupuesto.
				2	Incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de la información, debido a la demora en los procesos internos de la Industria Militar.

Afectación de imagen del proceso por falta de ejecución presupuestal y reporte inoportuno de las actividades pactadas para la ejecución durante la vigencia actual.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
					2
Multas, sanciones e investigaciones disciplinarias por no presentar informes presupuestales a los diferentes entes de control, según los plazos establecidos, por extemporaneidad en la presentación de la información.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
Multas, sanciones e investigaciones disciplinarias por no presentar informes presupuestales a los diferentes entes de control, según los plazos establecidos, por extemporaneidad en la presentación de la información.					2
Falta de oportunidad y calidad en la información entregada por el proceso para la toma de decisiones de la alta Gerencia.					3
Retraso en la consolidación de ejecución presupuestal.					4
Incumplimiento en la entrega de los informe mensuales					5
Incumplimiento en la entrega del anteproyecto ante los máximos órganos del Gobierno Nacional generando vulneración de la identidad institucional, afectando la autorización de apropiación presupuestal de la Industria Militar	<b>ESTRATÉGICO</b>	Cierto 5	Catastrófico 20	<b>EXTREMO</b>	1
Incumplimiento a la normatividad legal en cuanto al plazo de entrega del anteproyecto de presupuesto. Insatisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas (propietarios, cliente externo, autoridades públicas, comunidad, empleados y proveedores). Afectación de las operaciones de la Empresa.					2

Realizar reuniones de equipos primarios con los procesos involucrados en la definición de lineamientos aplicables a Talento Humano.	Fuerte	100	BAJO	Compartir el riesgo		1
Realizar reuniones de equipos primarios con el grupo de contratación, con el ánimo de definir canales de comunicación y determinar oportunidad de las observaciones para efectuar los ajustes y tramitar las necesidades de contratación del proceso.	Fuerte	100				2
Establecer cronogramas de actividades y tiempos en el proceso	Moderado	90	MODERADO	Reducir el riesgo		1
Constante consulta de la normatividad vigente y aplicar al proceso	Moderado	90				2
Seguimiento y acompañamiento desde el área de consultoría de SAP-ERP para resolver las dudas generadas para la consolidación de la información presupuestal en la plataforma empresarial SAP-ERP	Débil	85				3
Reportes inmediatos en fallas del sistema a la Oficina de Informática a través de Synergy, generando una respuesta oportuna del departamento mencionado.	Moderado	90				4
Coordinar el envío de la información necesaria por parte de las Dependencias de la Empresa, para realizar el cierre mensual de la ejecución presupuestal y entregar la información con oportunidad.	Moderado	90				5
Políticas de elaboración del presupuesto de acuerdo al cronograma de actividades de planificación de INDUMIL, las cuales Consultan los Criterios vigentes para la programación del presupuesto e instructivos de diligenciamiento emitidos por los entes correspondientes.	Fuerte	100	ALTO	Reducir el riesgo		1
Planificar desde la División de presupuesto incluyendo las partes interesadas el adecuado procedimiento para realizar de manera satisfactoria un plan de necesidades, guiado por la ejecución del año en vigencia.	Moderado	90				2

Jefe División Administración de Personal (OC) y Jefe Oficina de Planeación.	Anual	1	Actas de equipo primario con la socialización y concertación de la información.	No
Profesional División Administración de Personal y Profesional del grupo Contratos.	Permanente	2	Actas de Equipo primario y correos electrónicos donde se tramitan las solicitudes y observaciones a los procesos en etapa de contratación.	
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Mensual	1	Se realiza Cronograma de actividades, donde se contemplan las fechas para la entrega oportuna de cada informe presupuestal	No
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Mensual	2	N/A	
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Permanente	3	N/A	
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Permanente	4	N/A	
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Mensual	5	Realizar capacitación con las Diferentes dependencias de la Industria Militar para dar a conocer las políticas en la elaboración y presentación del Anteproyecto 220 y proyecciones 2021-2023	
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Permanente	1	El 31/10/19 la Honorable Junta Directiva de la Industria Militar aprobó el Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2020	No
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Permanente	2	N/A	

<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	<p>Alta</p>	
<p>Es importante dar a conocer el resultado de cada una de las actividades propuestas desde el primer cuatrimestre con cada uno de los funcionarios, con el fin de propender la toma de conciencia en la División de Presupuesto y posteriormente en el Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Media</p>	
<p>Es importante dar a conocer el resultado de cada una de las actividades propuestas desde el primer cuatrimestre con cada uno de los funcionarios, con el fin de propender la toma de conciencia en la División de Presupuesto y posteriormente en el Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Alta</p>	

Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	27	Incumplimiento en la presentación de informes presupuestales a los diferentes entes de control.	3	Inadecuado procedimiento en la toma de decisiones para realizar la proyección estratégica en los diferentes procesos administrativos y operativos.
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	28	Riesgos financieros y operativos por la inadecuada parametrización de los controles en la IMPLEMENTACIÓN del SAP.	1	Desconocimiento por parte de los consultores de los controles necesarios para el trabajo normal.
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	27	Extemporane y presentació para los difer	2	Fallas tecnológicas presentadas por la plataforma tecnológica empresarial SAP-ERP .
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	28	Riesgos financieros y operativos por la inadecuada parametrización de los controles en la IMPLEMENTACIÓN del SAP.	3	Desconocimiento de los plazos de entrega de los informes, establecidos por los organismos de control
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	27	Extemporane y presentació para los difer	3	No efectuar un control a los errores generados en el sistema para los documentos de obligación de pago.
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	28	Riesgos financieros y operativos por la inadecuada parametrización de los controles en la IMPLEMENTACIÓN del SAP.	1	Implementación y Normalización de SAP.
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	27	Extemporane y presentació para los difer	3	Debilidad en la información suministrada para el cumplimiento de actividades del proceso.
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	28	Riesgos financieros y operativos por la inadecuada parametrización de los controles en la IMPLEMENTACIÓN del SAP.	4	No claridad en la definición de los Roles y Funciones, con la Implementación dela ERP.
Riesgo en el Proceso	Gestión Financiera	27	Extemporane y presentació para los difer	1	Vulnerabilidad en la planificación y control del plan de necesidades.

La no aprobación del presupuesto acorde con las necesidades de la Empresa	<b>ESTRATÉGICO</b>	Muy probable 4	Catastrófico 20	<b>EXTREMO</b>	3
Se afecta el patrimonio Económico					1
Puede Generar responsabilidad Fiscal					2
Deteriora la Imagen Institucional					3
Omitir controles en el momento de la PARAMETRIZACIÓN de la ERP.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Moderado 5	<b>MODERADO</b>	1
Inconsistencias, errores y demoras en la entrega de la información, generación de los Informes con no información de calidad.					2
Generación de multas, sanciones e Intereses, que pueden acarrear investigaciones internas o externas.					3
Duplicidad de funciones y/o la creación de nuevos roles por la implementación del SAP.					4
Inconvenientes para la elaboración y programación del plan de compras de la Industria Militar generando una contratación inadecuada de las necesidades.	<b>ALTO</b>				1

Realizar un seguimiento eficaz desde las dependencias administrativas y operativas , por medio de mesas de trabajo para llevar un control real de los recursos que deseen solicitar, trabajando conjuntamente con la división de presupuesto.	Moderado	90	ALTO	Reducir el riesgo		3
El profesional especializado solicitara acompañamiento a la consultoría de SAP-ERP para verificar lo errores presupuestales generados, de tal manera se hará seguimiento con el personal profesional de SAP - ERP quien validara y realizara la implementación y/o corrección de la parametrización del sistema presupuestal SAP.	Moderado	90				1
El analista de calidad de la División de Presupuesto, con el fin de establecer el cumplimiento en la entrega de informes presupuestales, hará seguimiento a el cronograma de informes presupuestales, caracterizando cada uno de los entes de control y partes interesadas a las cuales se debe enviar esta información, de igual manera, generara las alertas, informando a la profesional especializada y a el jefe de División, para cumplir con el cronograma establecido.	Moderado	90				2
El analista de la División de presupuesto, realizara seguimiento a la obligación de pagos, luego reportara las desviaciones a la profesional especializada, donde de ser necesario se tendrá que realizar el reporte por la aplicación mesa de ayuda (TI), a la Oficina de Informática, donde se generara por parte del profesional encargado del sistema presupuestal la respuesta y solución.	Fuerte	100				3
Seguimiento mediante controles manuales y/o por medio de hojas de Calculo.	Moderado	90	MODERADO	Compartir el riesgo		1
Análisis por parte de los funcionarios del área, antes de emitir algún informe.	Moderado	90				2
Generación de reportes previos, antes de tramitarlos al cliente interno y/o externo.	Moderado	90				3
Cronograma de cumplimiento de requerimientos.	Moderado	90				4
Solicitar a la Oficina de Planeación informe sobre el avance del procedimiento y/o instructivo de elaboración del plan de Necesidades.	Moderado	90				1

(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto Auxiliar Contable División de Presupuesto	Permanente	3	El 31/10/19 la Honorable Junta Directiva de la Industria Militar aprobó el Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2020	
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto	Mensual	1	Requerimientos por medios del aplicativo mesa de ayuda (TI), o por medio de correos.	No
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto	Mensual	2	Cronograma Presupuestal del seguimiento a la entrega de los informes presupuestales	
(Jefe División de Presupuesto) Profesional) de Presupuesto Analista División Presupuesto	Mensual	3	Requerimientos por medios del aplicativo mesa de ayuda (TI), o por medio de correos.	
Subgerente Financiero Jefe División Operaciones Financieros Profesional Especializada Tesorería Profesionales de Tesorería Analistas, Auxiliares de Contabilidad Tesorería	Permanente	1	Con la implementación del nuevo sistema de información Financiera y Gerencial SAP, se han venido creando informes que nos permite controlar en tiempo real, el comportamiento de las variables claves.	
Subgerente Financiero Jefe División Operaciones Financieros Profesional Especializada Tesorería Profesionales de Tesorería Analistas, Auxiliares de Contabilidad Tesorería	Permanente	2	Los informes que se vienen generando nos permiten visualizar el comportamiento de los ingresos y de los pagos, lo que le permite tomar decisiones oportunas en materia de Inversiones.	
Subgerente Financiero Jefe División Operaciones Financieros Profesional Especializada Tesorería Profesionales de Tesorería Analistas, Auxiliares de Contabilidad Tesorería	Permanente	3	En la medida que se van requiriendo informes adicionales, se van solicitando a fin de mejorar el control del proceso.	
Subgerente Financiero Jefe División Operaciones Financieros Profesional Especializada Tesorería Profesionales de Tesorería Analistas, Auxiliares de Contabilidad Tesorería	Permanente	4	Se lleva un cronograma para el cumplimiento en el proceso de Conciliaciones bancarias a fin de depurar las partidas dentro del mes siguiente o dependiendo de la situación para mantener el control.	
Analista División de adquisiciones Jefe División de Adquisiciones Subgerencia Administrativa	Permanente	1	Oficio de solicitud de avance del procedimiento del plan de necesidades	

		<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021</p>
<p>Teniendo en cuenta que durante el periodo no se ha materializado el riesgo, se considera que las acciones y controles son aplicables y deben permanecer para la administración y gestión adecuadas del riesgo.</p>	<p>Alta</p>	
<p>Desde la División de Operaciones Financieras se ha trabajado acorde a las actividades propuestas teniendo un cronograma de ejecución parametrizado, no solo por parte del proceso sino también el acompañamiento de la Oficina de Informática</p>	<p>Alta</p>	
	<p></p>	

Riesgo en el Pro	Gestión de Corr	29	Contratación no oportuna, desabastecimiento de le	2	La no estandarización de documentos tipo en; estudios previos, Bases (Borrador y Definitivas) y las minutas de los contratos
Riesgo en el Proceso	Gestión Servicios Generales	30	Incumplimiento en la ejecución de los contratos de nuevas obras, en los contratos de prestación de servicios y en las actividades de mantenimiento.	1	Naturaleza compleja del objeto contractual. Generación y/o ocurrencia de no previstos.
				2	Incumplimiento por parte de los contratistas y/o del contratante.
				3	Falta de supervisión y seguimiento a los contratos.
				4	Deficiente planificación del mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas y del parque automotor.
				1	Aprovechamiento de información para obtener beneficio propio o de terceros

Demoras en los procesos de contratación incumplimiento con los tiempos de aprovisionamiento de las fábricas	<b>ESTRATÉGICO</b>	Cierto 5	Catastrófico 20	<b>EXTREMO</b>	2
Incumplimiento y/o alteración en los tiempos establecidos para la contratación					3
Realizar cambios y/o ajustes durante la ejecución de los contratos aumentando los tiempos de entrega e incrementando los costos.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
No satisfacción de las partes interesadas.					2
Inconvenientes en la prestación oportuna de los servicios de transporte de carga y personal, en el servicio de alimentación y aseo, suministros en general y mantenimiento de infraestructura.					3
Deterioro progresivo de la infraestructura y del parque automotor.					4
Falta de objetividad y confidencialidad en el ejercicio de auditoría.  Pérdida de la imagen y confianza puesta en la Oficina de Control Interno.  Revelación de información confidencial.					1

Solicitar a la Oficina de Planeación que sean incluidos la elaboración de los procedimientos y documentos tipo [Estudios previos, Bases (Borrador y Definitivas) y las minutas de los contratos] en el plan de necesidades documentales de la oficina Jurídica Grupo Contratos	Moderado	90	ALTO	Reducir el ries	No Aplica	2
Capacitación, socialización y aplicación del PROCEDIMIENTO DE COMPRAS - IM OC DAD PR 001	Fuerte	100				3
Elaboración de Estudios Previos y Especificaciones Técnicas (Definición clara y detallada de requisitos contractuales)	Fuerte	100	BAJO	Reducir el riesgo		1
Aplicación de sistemas de información para consulta y control.	Moderado	95				2
Presentar informes de seguimiento y cuadros de control sobre la ejecución de los contratos en los cuales ejerce supervisión la División de Servicios Generales (área de funcionamiento, construcciones y transporte).	Fuerte	100				3
* Realizar gestión del Plan anual de mantenimiento infraestructura física - cód. IM OC DSG FO 014. * Realizar gestión del Plan anual de mantenimiento preventivo parque automotor - cód. IM OC DSG FO 019.	Fuerte	100				4
Lectura y comprensión del reglamento interno de trabajo Industria Militar - Art. 87 Deberes de los trabajadores y Código de Integridad de la Industria Militar y Código de ética del auditor.  Leer y comprender la información y los estándares del sistema de gestión 27001-2013.  Aplicación de las directrices emitidas por la Jefatura de la Oficina de Control Interno mediante oficio N°.02.143.096 - IM-OC-OCI INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE OFICIOS  Prácticas de seguridad en la información ejecutadas diariamente con el fin de reducir el riesgo evidenciado  Aplicación del Procedimiento para gestionar los Roles de la Oficina de Control Interno Cód: IM OC OCI PR 002	Moderado	95				1

Analista División de adquisiciones Jefe División de Adquisiciones Subgerencia Administrativa	Permanente	2	Oficio de Solicitud de creación, actualización y/o capacitación de los instructivos de diligenciamiento de los formatos tipo (estudios previos, bases definitivas, Minutas de contratos)	No
Analista División de adquisiciones Jefe División de Adquisiciones Subgerencia Administrativa	Permanente	3	Oficio dirigido a los directores de fabrica, subgerentes, jefes de las oficinas asesoras, enfatizando los tiempos establecidos para la evaluación de las ofertas	
Jefe Div. Servicios Grales. Jefe Div. Administrativa FE Jefe Div. Administrativa FJ Jefe Div. Administrativa FS Prof. Func. Serv. Grales OC Prof. Transp. Serv. Grales OC Prof. Constr. Serv. Grales OC	Mensual	1	Estudios Previos y Especificaciones Técnicas	No
Jefe Div. Servicios Grales. Jefe Div. Administrativa FE Jefe Div. Administrativa FJ Jefe Div. Administrativa FS Prof. Func. Serv. Grales OC Prof. Transp. Serv. Grales OC	Mensual	2	Aplicativos y sistemas de información.	
Jefe Div. Servicios Grales. Jefe Div. Administrativa FE Jefe Div. Administrativa FJ Jefe Div. Administrativa FS Prof. Func. Serv. Grales OC Prof. Transp. Serv. Grales OC	Mensual	3	Informes de supervisor, actas de comité, actas de seguimiento de obra, actas de asistencia a reunión, cuadros de control de la ejecución de los contratos.	
Jefe Div. Servicios Grales. Jefe Div. Administrativa FE Jefe Div. Administrativa FJ Jefe Div. Administrativa FS Sup. Serv. Grales. FE	Mensual	4	Plan anual de mantenimiento infraestructura física - cód. IM OC DSG FO 014. Plan anual de mantenimiento preventivo parque automotor - cód. IM OC DSG FO 019.	
Jefe Oficina Jefe Grupo Profesionales Estadígrafo Analistas	Permanente	1	<b>BOLETINES:</b> - Red anticorrupción y RITA (Agosto) - Tips para mitigar riesgos de ciberseguridad durante el trabajo en casa	

<p>se realiza emisión de oficios recabando en la importancia del cumplimiento de los procedimiento y en la estandarización de los formatos tipo.</p>	Media	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021</p>
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	Alta	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021</p>

**Riesgo en el Proceso**

Gestión Evaluación Independiente

**31**

Pérdida, ocultamiento, fuga y/o uso indebido de la información

3	Incumplimiento de los protocolos de seguridad de la Información.
2	Pérdida de valores éticos en el desarrollo de las funciones.

<p>Acciones legales, terminación del contrato y despidos, con posibles incidencias de carácter disciplinario.</p> <p>Pérdida del patrimonio personal en caso de la presunta responsabilidad fiscal en el evento de comprobar el hecho.</p>	<p><b>ESTRATÉGICO</b></p>	<p>Probable 3</p>	<p>Mayor 10</p>	<p><b>ALTO</b></p>	<p>2</p>
<p>Reingeniería en el proceso y limitación en el acceso a datos e información de la empresa.</p> <p>Incumplimiento de los protocolos de seguridad de la Información.</p>					<p>3</p>

<p>Precisar la lectura de normativa expedida por el Gobierno Nacional y Entes de Control estimada para preservar los valores y principios de los funcionarios públicos.</p> <p>Lectura y comprensión del reglamento interno de trabajo Industria Militar - Art. 87 Deberes de los trabajadores y Código de Integridad de la Industria Militar.</p> <p>Realizar taller para motivar el concepto e interiorización de la integridad en los funcionarios de la Oficina de Control Interno.</p>	<b>Moderado</b>	95	<b>BAJO</b>	Reducir el riesgo		2
<p>Acompañamiento permanente al personal de visitas, de acuerdo al procedimiento de seguridad física de la Industria Militar.</p> <p>Aplicación de la información remitida en los boletines de seguridad de Gestión Informática y las instrucciones de Gestión Seguridad Física para tener referentes ante situación de afectaciones de seguridad.</p> <p>Compromiso de confidencialidad firmado por los funcionarios de planta para la consulta de todos los oficios creados en synergy.</p> <p>Leer y comprender los lineamientos establecidos en el sistema de gestión 27001:2013 y demás instrucciones en el manejo de información conocida en el desempeño de las funciones encomendadas.</p> <p>Creación de planilla de registro para el préstamo de archivo físico resguardado por analista OCI y diligenciado por funcionarios OCI,</p>	<b>Fuerte</b>	100				

<p>Jefe Oficina Jefe Grupo Profesionales Estadígrafo Analistas</p>	<p>Permanente</p>	<p>2</p>	<p><b>Reuniones de grupo de trabajo OCI mediante las Listas de Asistentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No 218 "Actualización segundo cuatrimestre vigencia 2020 mapa de riegos y oportunidades proceso Evaluación Independiente" del 14/Ago./2020</li> <li>- No 276 02 octubre Revisión Plan de Acción Profesional OCI FASAB</li> <li>- No 294 del 15 octubre de 2020</li> <li>- No 340 del 25 de noviembre de 2020</li> </ul> <p><b>Se realizaron al interior del grupo de trabajo OCI academias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como reducir el Estrés del Auditor Listado de Asistentes No. 262 del 24 de septiembre de 2020</li> <li>- Conceptos básicos de comercio Exterior Listado de Asistentes No. 268 del 30 de septiembre de 2020</li> <li>- Transacciones SAP Listado de Asistentes No. 328 del 18 de noviembre de 2020</li> <li>- Academia ganale al estrés del 29 de octubre de 2020</li> </ul> <p><b>El grupo de trabajo OCI participo en las siguientes charlas, seminarios y cursos virtuales:</b></p>	<p style="text-align: center; background-color: #92d050;">No</p>
<p>Jefe Oficina Jefe Grupo Profesionales Estadígrafo Analistas</p>	<p>Permanente</p>	<p>3</p>	<p>Compromiso con los numerales de la norma y de los conceptos de seguridad para desarrollar los roles haciendo una lectura de los lineamientos atinentes al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</p> <p>Informes emitidos por Oficina de Control Interno con la aplicación de los controles planteados en documento 02.143.096 IM-OC-OCI INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE OFICIOS.</p> <p>Seguimiento a las actividades en el flujo de trabajo del Synergy y registro de pantallazos de este para archivo digital.</p> <p>Registro de préstamos en lista de préstamo de carpetas extraídas del archivo físico.</p>	

En el riesgo "Pérdida, ocultamiento, fuga y/o uso indebido de la información" durante el tercer cuatrimestre se realizaron los siguientes ajustes :

1. Se fortalecen los controles, especificando en su redacción el cómo se ejecuta la actividad y plasmando algunas actividades alternativas en caso de que se presenten desviaciones en los controles (ver columna P)
2. Se actualiza toda la información de la columna AT "Evidencia de la ejecución del control" plasmando los soportes correspondientes al periodo 15 de agosto a 04 de diciembre de 2020

Alta

Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021

Riesgo en el Proceso	Gestión Informática	32	No disponibilidad de la información (Afecta la disponibilidad)	4	Acceso remoto a la información y retiro de expedientes sin autorización por trabajo en casa
				1	Fallas de software
				2	Ausencia de copias de seguridad de información
				3	Manejo inadecuado de versiones
				4	Perdida de información
				5	Especificaciones incompletas o no claras para los desarrollos
			ica	1	* Obsolescencia tecnológica

Revelación de información confidencial	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	4
* Interrupción del servicio o del negocio					1
* Incumplimiento de tipo legal o contractual					2
* Perjudicar las relaciones de la entidad con otros organismos.					3
* Retraso en la toma de decisiones.					4
* Funcionamiento incorrecto de la aplicación.					5
* Inhabilidad de atender las necesidades de los usuarios.					1

<p>Aplicación de la información remitida en los boletines de seguridad de Gestión Informática y las instrucciones de Gestión Seguridad Física para tener referentes ante situación de afectaciones de seguridad.</p> <p>Compromiso de confidencialidad firmado por los funcionarios de planta para la consulta de todos los oficios creados en synergy.</p> <p>Leer y comprender los lineamientos establecidos en el sistema de gestión 27001:2013 y demás instrucciones en el manejo de información conocida en el desempeño de las funciones encomendadas.</p> <p>Digitalización de la información para consulta, de expedientes o documentos requeridos.</p> <p>Página Indunet "TRABAJO REMOTO EN CASA CON APOYO DE HERRAMIENTAS DE TI", página mantenida por la Oficina de Informática que presenta recursos y consejos para realizar el trabajo remoto durante el tiempo que dure la situación de aislamiento preventivo.</p>	<b>Fuerte</b>	100				4
<p>* Contratar mantenimiento de infraestructura crítica según el plan de tratamiento de riesgos definido en la PLANILLA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p>	<b>Moderado</b>	95	<b>BAJO</b>	Reducir el riesgo		1
<p>* Seguir el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO.</p>	<b>Moderado</b>	95			2	
<p>*Seguir los lineamientos del PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS.</p> <p>* Seguir el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO.</p>	<b>Fuerte</b>	100			3	
<p>* Seguir el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO.</p> <p>* Generar proyecto de inversión para la vigencia 2209 con la plataforma que se requiere renovar.</p>	<b>Fuerte</b>	100			4	
<p>* Seguir los lineamientos PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.</p>	<b>Fuerte</b>	100				
<p>* Endurecimiento de controles de seguridad de acceso lógico por medio del IPS, Firewall, Proxy y visores de comportamiento de Antivirus.</p>	<b>Moderado</b>	95	1			

Jefe Oficina Jefe Grupo Profesionales Estadígrafo Analistas	Permanente	4	<p>Aplicación de lineamientos para el manejo de las comunicaciones de la Industria Militar - Oficio No. 02.292.856.</p> <p>Reuniones equipo de trabajo OCI.</p> <p>Recursos y consejos para realizar el trabajo remoto durante el tiempo que dure la situación de aislamiento preventivo.</p> <p>Mesas de ayuda a Oficina de Informática. No. 6552 - SOLICITUD CAMBIO DE NOMBRES EXTENSIONES OCI 08-10-2020. No. 6848 - Grabar información CD Contraloría 05-11-2020. No. 6899 - Instalación ZOOM - 10-11-2020. No. 7008 - GRABAR INFORMACIÓN EN CD - 17-11-2020.</p>	No
Profesional	Permanente	1	* Plan de mantenimiento anual	
Profesional Especializado	Permanente	2	<p>* Formato Control de Backup IM OC OFI FO 024</p> <p>* Formato Registro Interno de almacenamiento cintas de respaldo IM OC OFI FO 007</p>	
Profesional Especializado Profesional Especializado	Permanente	3	<p>* Documentación gestión del cambio</p> <p>* Formato Control de Backup IM OC OFI FO 024</p> <p>* Formato Registro Interno de almacenamiento cintas de respaldo IM OC OFI FO 007</p> <p>* Formato proyecto de inversión para la vigencia 2020.</p>	
Profesional Especializado Profesional Especializado	Permanente	4	* Formato proyecto de inversión para la vigencia 2020.	
Programador Profesional Especializado	Permanente		* Formato especificación de requerimientos de Software.	
Profesional Programador Profesional Especializado Profesional	Permanente	1	<p>* Documentación de gestión de cambio, actualización de infraestructura de Sistema Operativo y Bases de Datos.</p> <p>* Herramienta instalada con la gestión de todos los equipos.</p>	

<p>Todas las solicitudes de información se deben gestionar a través de la herramienta de Mesa de Ayuda TI de la Industria Militar.</p> <p>Socialización y sensibilización a los funcionarios para el cumplimiento de lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE MESA DE AYUDA TI de la Industria Militar.</p> <p>Se revisa y se ajusta la descripción de los controles existentes.</p> <p>El Riesgo y las acciones continúan, se cierra el Tercer cuatrimestre de 2020.</p>	<p>Alta</p>	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021</p>

Riesgo en el Proceso	Gestión Informática	33	Indisponibilidad de la infraestructura informát	2	* Insuficiencia en cuanto a capacidad de la infraestructura.
				3	* Incidentes que afectan la infraestructura tecnológica. (Incluyen amenazas y vulnerabilidades de seguridad de la información).
				4	* Ineficacia de controles físicos y lógicos.
				5	* Incumplimiento de la política de Administración de Riesgos.
Riesgo en el Proceso	Gestión Informática	34	Perdida integridad de la información (Afecta la integridad)	1	Falta de pruebas de software nuevo con datos productivos
				2	Manejo inadecuado de datos críticos
				3	Manipulación de datos
				4	Rotación del personal (Ausencia de personal)

N° acta de reunión (24): \_\_\_\_\_

Fecha de la reunión adelantada (25): \_\_\_\_\_

Consolidó (26)

Vo. Bo. (27)

* Inaccesibilidad a la información institucional.	<b>ESTRATÉGICO</b>	Cierto 5	Catastrófico 20	<b>EXTREMO</b>	2
* Pérdida de credibilidad afectando la imagen institucional.					3
* Vulnerabilidades y amenazas con alta probabilidad de materialización.					4
* Vulnerabilidades y amenazas con alta probabilidad de materialización.					5
* Divulgación de información confidencial * Incumplimiento de tipo legal o contractual * Pérdida de imagen / credibilidad	<b>ESTRATÉGICO</b>	Probable 3	Mayor 10	<b>ALTO</b>	1
* Perjudicar las relaciones de la entidad con otros organismos * Interrupción del servicio o del negocio					2
* Pérdida de competitividad o volumen del negocio * Pérdida de confidencialidad de los datos del cliente					3
* Pérdida de productividad de los empleados * Pérdida económica * Fraude					4

* Generar proyecto de inversión para la vigencia 2019 con la plataforma que se requiere renovar. * Seguir el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO.	Moderado	95	<b>MODERADO</b>	Reducir el riesgo		2
* PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. * PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Fuerte	100				3
* INSTRUCTIVO PARA MONITOREO DE SERVICIOS DE RED (CANALES, INTERNET y WAN).	Fuerte	100				4
* PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. * PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Fuerte	100				5
INSTRUCTIVO METODOLOGÍA Y ESTÁNDARES DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	Fuerte	100				1
* PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LOGS. * INSTRUCTIVO MONITOREO DE ACTIVIDADES DE BASE DE DATOS (DAM).	Fuerte	100	<b>BAJO</b>	Reducir el riesgo		2
* REGLAS DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN. * MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL.	Fuerte	100				3
* Generar requisiciones de cargo del personal conforme al PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL.	Moderado	95				4

Profesional Programador Profesional Especializado Profesional	Permanente	2	* Formato proyecto de inversión para la vigencia 2020. * Formato Control de Backup IM OC OFI FO 024. * Registro Interno de Almacenamiento Cintas de Respaldo IM OC OFI FO 007.	No
Profesional Programador Profesional Especializado Profesional	Permanente	3	* Plantilla de costos de incidentes de Seguridad Informática. * Los eventos de incidentes de seguridad se registran en SYNERGY / MESA DE AYUDA.	
Profesional Profesional	Permanente	4	* Plantilla de log de eventos físicos y lógicos. * Los eventos se registran en SYNERGY / MESA DE AYUDA.	
Programador Profesional	Permanente	5	* Plantilla de costos de incidentes de Seguridad Informática. * Los eventos de incidentes de seguridad se registran en SYNERGY / MESA DE AYUDA.	
Programador Profesional Profesional Especializado	Permanente	1	* Formato de PLAN DE PRUEBAS IM OC OFI FO 010.	
Profesional Especializado	Permanente	2	* Reporte de Gestión de Logs de Base de Datos.	No
Profesional Profesional Especializado	Permanente	3	* Actas de grupo primario Registros de capacitación de personal	
Profesional Profesional Especializado	Permanente	4	* Requisición de Cargo Formato de Inducción específica de personal.	

Nº acta de reunión (24):

Fecha de la reunión adelantada (25):

Consolidó (26)

<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	Alta	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021</p>
<p>En cada uno de los procesos y sub procesos de debe diseñar un plan de choque para fortalecer las diferentes normas y orientaciones dadas por la Gerencia General.</p> <p>Definir Planes de Contingencia para evitar la materialización de riesgos, y de Mejora que no afecte la integridad de INDUMIL.</p>	Alta	<p>Las acciones y controles se consideran pertinentes y deben permanecer para la administración y gestión del riesgo, sin embargo es importante fortalecer las acciones de control para el año 2021</p>



Aprobó





**Vo. Bo. (27)**

**Aprobó**



Coronel (RA) Roberto Trujillo Navarro.  
Profesional Especializado.  
En Misión PTA S.A.S.  
Industria Militar de Colombia.,

Ronald Hamilton Moreno Samaniego  
Jefe oficina Asesora de Planeación  
Indumil.-

Almirante (RA)  
Hernando Wills Vélez  
Gerente General Indumil.-











