



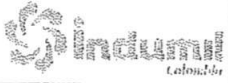
# LISTADO DE ASISTENTES Y COMPROMISOS DE REUNIÓN

Liberado: 2020-05-08  
Número de Rev. 4  
Cód. IM OC OFF FO 025  
Página 1 de 3

<b>LUGAR<sup>1</sup>:</b> Sala de Juntas		<b>DEPENDENCIA<sup>2</sup>:</b> Oficina de Planeación y Gestión Integral	
<b>N<sup>o3</sup>:</b> 46 - INDOAROMA	<b>FECHA<sup>4</sup>:</b> 27-Abril de 2023	<b>HORA INICIO<sup>5</sup>:</b> 8:30 am	<b>HORA FINAL<sup>6</sup>:</b> 10:39am

## IDENTIFICACIÓN DEL LÍDER DE LA REUNIÓN, ASISTENTES E INVITADOS<sup>7</sup>

NOMBRE (a)	CARGO (b)	FIRMA (c)
General (RA) Ricardo Gomez Nieto.	Presidente Industria Militar.	
Cr (RA) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo.	Vicepresidente Corporativo.	
Cr. (RA) Rodrigo Salazar Echeverri.	Vicepresidente de Operaciones.	
Cr. (RA) Alex Eduardo Ramirez Ramos.	Vicepresidente Comercial.	
Cr.(RA) Javier Alfonso Molina Calero.	Gerente de Fábrica Fagecor	
Cr. (RA) Reiber Faner Guzman Cabrera.	Gerente de la Fabrica Fexar.	
Cr. (RA) Ruben Alonso Mogollon Araque.	Gerente de la Fábrica Fasab	
Cn (RA) Guillermo Laverde Rendón.	Jefe Oficina De Gestión y Cumplimiento.	
Eco. Ronald Jamilton Moreno Samaniego.	Jefe Oficina de Planeación.	
Dra. Patricia Rodriguez Salamanca.	Jefe Oficina Legal.	
Cr. (RA) José Leónidas Espitia Duarte.	Jefe Oficina de Seguridad y Defensa.	
Cp. Humberto Bernal Bernal.	Jefe de Grupo Oficina Control Interno	



# LISTADO DE ASISTENTES Y COMPROMISOS DE REUNIÓN

Liberado: 2020-05-08  
Número de Rev. 4  
Cód. IM OC OFP FO 025  
Página 2 de 3

Cr. (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo.	Gerencia de Tecnologías de la Información.	
Camilo Eduardo Castro Suarez	Director de servicio al cliente	
Yonathan Jesus Alfonso Guerrero	Jefe de área - Archivo	
Julio Nieto A.	Jef ODE	
Oscar Mauricio Galvis Murillo	Director Negocio Estratégico	
Juán Alejandro Polanía Silva	Profesional OPLA	

## REVISIÓN DE COMPROMISOS REUNIÓN ANTERIOR<sup>8</sup>

COMPROMISOS NO CUMPLIDOS <sup>a</sup>	JUSTIFICACIÓN <sup>b</sup>
N/A	N/A

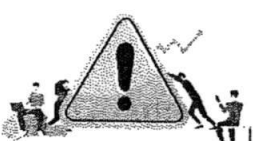
4/22

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN<sup>9</sup>**

N <sup>o</sup> a	TEMA <sup>b</sup>	DESCRIPCIÓN <sup>c</sup>
	 <p><b>INDUSTRIA MILITAR - INDUMIL</b></p> <p><b>I COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 2023</b>              "Resolución 183 del 22 de Septiembre de 2022"              27 de abril de 2023</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>GESTIÓN DE RIESGOS BALANCE III CUATRIMESTRE 2022</b> – Oficina de Planeación.</li> <li>2. <b>PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS AL SGI</b> – Oficina de Planeación.</li> <li>3. <b>GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL</b> – Gerencia de Tecnologías de la Información.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación Responsable Política de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Aprobación Acuerdos de Niveles de Servicio.</li> <li>• Informativo Riesgos de TI.</li> <li>• Activos de Información - Aprobación:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos de Niveles de Servicio</li> <li>- Ingreso y uso equipos de cómputo portátiles personales.</li> <li>- Entrada y salida equipos de cómputo portátiles corporativos en horario no laboral.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. <b>GESTIÓN LOGÍSTICA</b> – Dirección Logística.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación Política de Gestión Documental.</li> <li>• Aprobación Proceso Eliminación Documental.</li> <li>• Implementación Plan Institucional de Archivos.</li> </ul> </li> <li>5. <b>DIVULGACIÓN POLÍTICA DE SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> - Dirección de Cliente y Atención Ciudadana.</li> </ol> <p><b>VARIOS.</b></p>

## 1. GESTIÓN DE RIESGOS BALANCE III CUATRIMESTRE 2022 – Oficina de Planeación.

### MODELO DE RIESGOS BASADO EN ISO 31000-DAFP

¿Qué es un Riesgo?	Plan de Contingencia
<p>• Es el efecto que genera la incertidumbre en los objetivos.</p> 	<p>Son los procedimientos alternativos utilizados cuando una situación se presenta en forma diferente a como fue planificada. El objetivo es recuperar el normal funcionamiento de la organización.</p> <p>Un plan de contingencia se compone de tres momentos o elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antes: Actividades preventivas</li> <li>✓ Durante: Actividades de Emergencia</li> <li>✓ Después: Actividades de Mejora</li> </ul>



Se presentan los riesgos de tercer cuatrimestre del 2022, se enuncian los riesgos por proceso y subproceso clasificandolos riesgos extremos y altos.

Se explica que el modulo INDUDARUMA va el la segunda fase, lleva 2 años.

El señor presidente interviene , manifestando que al final de cuatrimestre hace falta un despliegue de los riesgos, para que las personas se comprometan.

Pide un compromiso etico por parte de todos los funcionarios y manifiesta que hace falta divulgación y despliegue.

El señor presidente interviene diciendo que hay que capacitar en el modulo INDUDARUMA, pues fue una gran inversión, que se deben colocar una meta donde se muestre su funcionamiento, así mismo, manifiesta que para todas la capacitaciones, socializaciones o despliegue en temas del sistema de gestión integral la asistencia de los funcionarios de Indumil es obligatorio, en caso de inasistencia se debe programar en días sabados.

A partir del 1 de Julio hay que hacer un plan de capacitación.

El señor vicepresidente corporativo interviene diciendo que todo debe estar integrado en el portal de Gobierno en Línea y on otros software de la entidad como Indudaruma y SAP.

El señor vicepresidente corporativo propone hacer un esfuerzo de integración de los sistemas informáticos de Indumil, para que a travez de la gerencia de TI sea analizado y revizado el tema.

El señor presidente dice verificar que tenemos y que se puede integrar.

El señor jefe de grupo de control interno interviene diciendo que es clave fortalecer los controles para el seguimiento de los riesgos.

## 2. PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS AL SGI – Oficina de Planeación.

### PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

El programa fue aprobado por la Presidencia y designado con oficio 02.701.667 OFP - Programa de Auditorías Externas e Internas al Sistema de Gestión Integral Año 2023 Rev. 1.

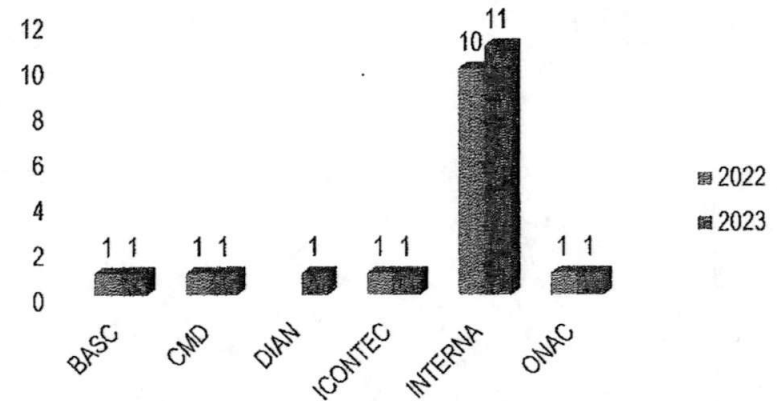


### PROPÓSITO DEL CICLO DE AUDITORIAS

Evaluar y determinar que el Sistema de Gestión cumpla con los requisitos legales, disposiciones planificadas y normas aplicables.

Se despliega el programa de auditorias con synergy N°02.701.667, donde se evidencia que estas terminan en junio.

### Cronograma:

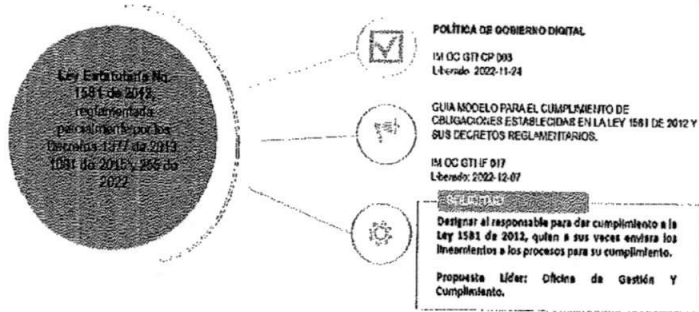


El señor jefe de la oficina de seguridad aclara la diferencia entre BASC y OEA, pide a la oficina de planeación socializar y capacitar sobre estos sistemas.

### 3. GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL – Gerencia de Tecnologías de la Información.

#### GOBIERNO DIGITAL

Aprobación Responsable Política de Protección de Datos Personales.



La señora Gerente de TI presenta los temas asociados a Gobierno Digital y somete a aprobación de comité la designación del responsable de la política de protección de datos personales, la votación se realizó con la siguiente pregunta:

Ley de cumplimiento de toda la industria.

"Se autoriza designar como responsable al Jefe de la Oficina de Gestión y Cumplimiento para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, quien a sus veces enviara los lineamientos a los procesos para su cumplimiento".

**Resultado Votación:** Por mayoría de votos de los miembros del comité, se aprobó designar al Jefe de la Oficina de Gestión y Cumplimiento para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, quien a sus veces enviara los lineamientos a los procesos para su cumplimiento.

Ver anexo N°1 – Archivos de Votación.

Así mismo, la señora Gerente de TI, presenta los temas asociados a Gobierno Digital y somete a aprobación de comité, los Acuerdos de Niveles de Servicio propuestos por la Gerencia de TI y la La Oficina de Planeación presentó y garantizó los acuerdos ANS, basados en el contrato de soporte que tiene la Oficina de Planeación. Inclusión del nivel de servicio INDUDARUMA, la votación se realizó con la siguiente pregunta:

Se aceptan los Acuerdos de Niveles de Servicio propuestos por la Gerencia de TI y la Inclusión del nivel de servicio INDUDARUMA 7x24 - 48 Min – 91%

**Resultado Votación:** Por mayoría de votos de los miembros del comité, Se aceptan los Acuerdos de Niveles de Servicio propuestos por la Gerencia de TI y la Inclusión del nivel de servicio INDUDARUMA 7x24 - 48 Min – 91%

Ver anexo N°1 – Archivos de Votación.

## GOBIERNO DIGITAL

Riesgos Proyectos TI



La señora Gerente de TI presenta los temas asociados a Seguridad Digital y somete a aprobación de comité, el Buen uso de los activos de información, la votación se realizó con la siguiente pregunta:

Se autoriza (SI o NO) la entrada y salida de equipos de cómputo portátiles corporativos fuera de horario Laboral. Salvo en casos excepcionales previo cumplimiento de requisitos establecidos por la Gerencia de TI y la Oficina de Seguridad y Defensa.

**Resultado Votación:** Por mayoría de votos de los miembros del comité, Se autoriza (SI o NO) la entrada y salida de equipos de cómputo portátiles corporativos fuera de horario Laboral. Salvo en casos excepcionales previo cumplimiento de requisitos establecidos por la Gerencia de TI y la Oficina de Seguridad y Defensa.

Ver anexo N°1 – Archivos de Votación.

La señora Gerente de TI presenta los temas asociados Seguridad digital y somete a aprobación de comité, con la siguiente pregunta:

Se autoriza (SI o NO) el uso de VPN (Virtual private network).

**Resultado Votación:** Por mayoría de votos de los miembros del comité, Se autoriza (SI o NO) el uso de VPN (Virtual private network). Salvo en casos excepcionales previo cumplimiento de requisitos establecidos por la Gerencia de TI y la Oficina de Seguridad y Defensa.

Ver anexo N°1 – Archivos de Votación.

Así mismo, informa al Comité de Gestión y Desempeño Institucional los riesgos identificados por el proceso de Gestión de Servicios TIC, conforme al no cumplimiento estricto del cronograma contractual de los proyectos de soporte, mantenimiento y actualización de la infraestructura y servicios Tecnológicos que pueden generar incidentes y afectar la operación.



A continuación, se nombran los siguientes riesgos

- Obsolescencia Tecnológica
- Inoportuna adquisición de recursos tecnológicos para asignación.
- Multas por incumplimiento de obligaciones legales.
- Falta de Soporte ERP SAP
- Interrupción en la Operación.
- Daños de Infraestructura de TI.
- Caída de los servicios (Sistemas y aplicaciones).


El señor presidente exhorta a la Gerencia de TI para seguir organizando los temas de gobierno y seguridad digital, diseñando e implementando políticas y lineamientos claros para la organización, pide que se haga una tarea seria en esta materia para fortalecer y promover el buen uso y seguridad de los activos de información.


#### 4. GESTIÓN LOGÍSTICA – Dirección Logística.

##### GESTIÓN LOGÍSTICA

Dimensión Información y Comunicación.

 Implementación Política de Gestión Documental IM OC DSR CP 001 – 06 de febrero de 2023

 Aprobación proceso de eliminación documental.

 Implementación Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental.

DECRETO 1080 DE 2016  
"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"  
ARTÍCULO 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo



El señor Jefe de Área (Archivo) de la Dirección Logística, presenta ante los miembros del Comité, la Política de Gestión Documental IM OC DSR CP 001, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) IM OC DSR PE 001 así como el Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de que estos sea implementados y cumplidos, conforme a las disposiciones legales aplicados para tal fin.

Así mismo, el Jefe de Área (Archivo) de la Dirección Logística presenta para la aprobación, el proceso de eliminación de documentos de apoyo que surtieron en los procesos de transferencias documentales – 2023 conforme con lo establecido en el plan IM OC DRS PE 002.

##### PROCESOS:

- Oficina de Control Interno
- Oficina de Gestión y Cumplimiento
- Oficina Legal
- Dirección de Compras





## LISTADO DE ASISTENTES Y COMPROMISOS DE REUNIÓN

Liberado: 2020-05-08  
Número de Rev. 4  
Cód. IM OC OFP FO 025  
Página 9 de 11

Demás procesos que requieran de eliminación (1. Documentos de apoyo).

1. *"Documentos de apoyo: generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales registradas en el Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones"*.



Conforme a lo expuesto, el Jefe de Área (Archivo) de la Dirección Logística, solicita al comité la autorización para la actualización de los formatos de Paz y Salvo, anexos al Instructivo retiro de Personal IM OC DAP IN 002, el cual deberá contar con la firma del dueño del proceso, recibiendo a satisfacción los archivos (Físicos) que surtieron en la gestión del funcionario que entrega el cargo.

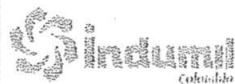
Es de aclarar que el mismo será firmado, cuando se presenten los respectivos formatos de inventario documental (FUID), con visto bueno del Jefe de Archivo, tal como se enuncia en la Política de Gestión Documental IM OC DSR CP 001 *"Los VICEPRESIDENTES, GERENTES DE FÁBRICA, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES, son responsables de exigir la entrega de los inventarios correspondientes a los documentos de archivos Físicos que se encuentran en poder de cada funcionario, cuando estos dejen sus cargos (Actas de entrega), tal como se indica en el Artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015"*

El señor Presidente manifestó ante el comité, la importancia de mantener el control de los archivos que maneja cada funcionario y la importancia de hacer efectiva entrega de los mismos.

La señora Gerente de las Tecnologías de la Información (T.I) y el Jefe de Área (Archivo), presentan la necesidad ante el comité de actualizar el Gestor Documental dispuesto por la entidad, conforme a los requisitos emanados por el Archivo General de la Nación, en su Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la interoperabilidad con los demás sistemas de la Industria Militar.

**Resultado Votación:** Se autoriza (SI o NO) de acuerdo con la normatividad establecida en la Ley General de Archivo, el proceso de eliminación documental de 610 unidades documentales (cajas y/o legajos).

		<p>Ver anexo N°1 – Archivos de Votación.</p>
	<p><b>5. DIVULGACIÓN POLÍTICA DE SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Dirección de Cliente y Atención Ciudadana.</b></p> <p><b>POLÍTICA DE SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Diseñar y establecer las metodologías, herramientas, parámetros y lineamientos que sirvan como marco para prestar un servicio al cliente diferencial, atender, gestionar, dar trámite de manera oportuna y de fondo, además de efectuar la trazabilidad a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias o felicitaciones (PQRSDF) que realizan los clientes, ciudadanos, grupos de interés así como los entes de control ante la Industria Militar, en el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</p> <p><b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>POLÍTICA 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción</li> <li>POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano</li> <li>POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites</li> <li>POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública</li> </ul> 	<p>El señor director de cliente y atención ciudadana, presenta la política de servicio y participación ciudadano resaltando su objetivo y liderazgo y estilos de gestión:</p> <p>Realizar seguimiento y control de las respuestas proyectadas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas por las partes interesadas (Ciudadano), de acuerdo a los términos establecidos por Ley.</p> <p>Publicar en el sitio web, los informes trimestrales presentados en el numeral 4.2 en la sección, Transparencia y Acceso a la Información Pública / Informes Públicos.</p> <p>Reportar trimestralmente al Ministerio de Defensa Nacional la gestión realizada respecto a las PQRSDF presentadas por los grupos de interés, en cumplimiento a la Directiva 42222 del 27 de mayo de 2016 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.</p>
	<p><b>6. VARIOS</b></p>	<p>El señor Presidente manifestó al comité que fue una sesión muy productiva en la que se trataron temas importantes para la gestión de la entidad, pide a todos los integrantes del comité seguir desarrollando acciones contundentes, tener todo muy claro y bien hecho de manera organizada.</p> <p>El señor Vicepresidente Corporativo, manifiesta su compromiso con el Presidente e INDUMIL, pues al estar en cabeza suya muchos de los temas presentados en el comité, se va a realizar un análisis y plan de trabajo para sacar adelante todos los compromisos establecidos.</p>



## LISTADO DE ASISTENTES Y COMPROMISOS DE REUNIÓN

Liberado: 2020-05-08  
 Número de Rev. 4  
 Cód. IM OC OFF FO 025  
 Página 11 de 11

ACCIONES A TOMAR <sup>a</sup>	RESPONSABLE <sup>b</sup>	FECHA DE Cumplimiento	CONTROL <sup>d</sup>		
			A	B	C
En el próximo comité se debe presentar el avance de los compromisos adquiridos.	Integrantes del comité.	Mayo – Junio 2023			
Diseñar e implementar un plan de capacitación y salida en vivo de todos los módulos de Indudaruma.	Dirección de Riesgos y transformación.	Julio- 2023			
Presentar informe y despliegue de los riesgos al final de cada cuatrimestre.	Dirección de Riesgos y transformación.	Mayo – Junio 2023			
Realizar capacitación en los procesos sobre temas relacionados a BASC y OEA, enfatizando las características y diferencias de cada sistema.	Dirección de Riesgos y transformación.	Julio -2023			
Diseñar e implementar una plan de trabajo en temas de seguridad de la información y la integración de los sistemas informaticos de la entidad a presentar en el proximo comité.	Gerencia de Tecnologías de la información.	Mayo – Junio 2023			
Publicar en la Pagina Web de la Industria Militar, los formatos de Inventario Documental (FUID) con objeto (Eliminación Primaria – Documentos de Apoyo)	Dirección Logística (Archivo)	Mayo – Junio 2023			
Solicitar a la Gerencia de Talento Humano, la Actualizaicón de los formatos de paz y salvo, incluyendo la entrga de los archivos en formato fisico.	Dirección Logística (Archivo) Gerencia de Talento Humano.	Mayo – Junio 2023			