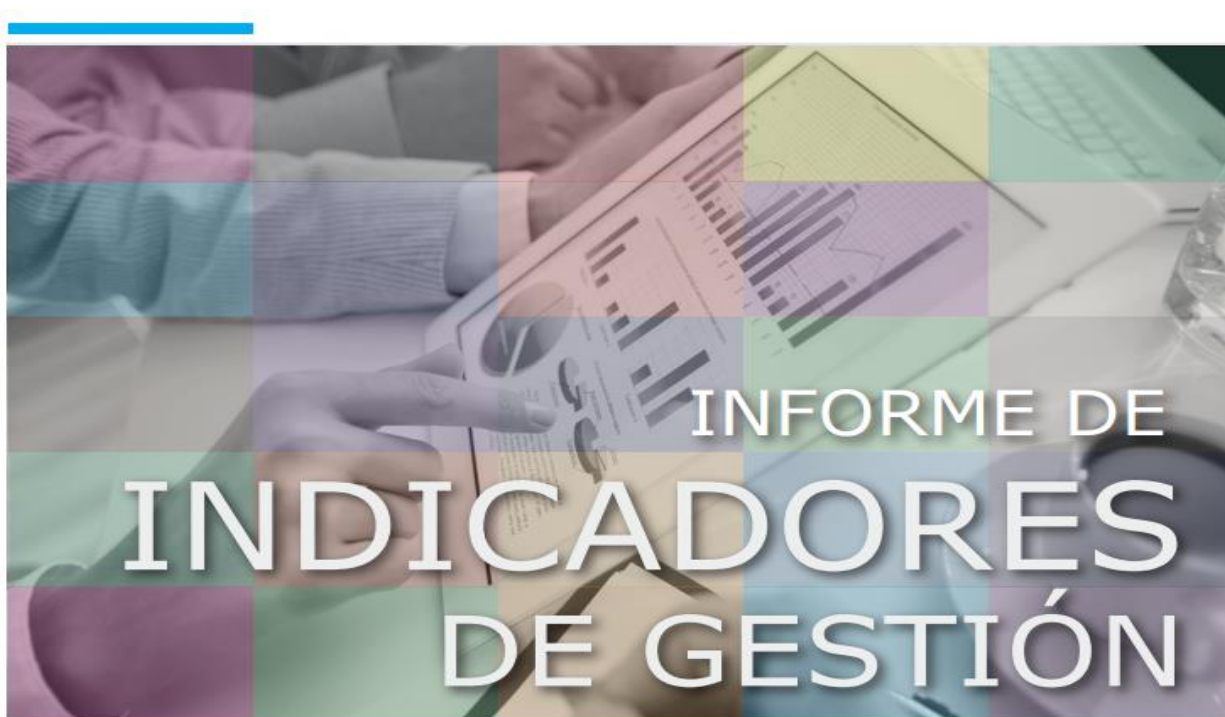




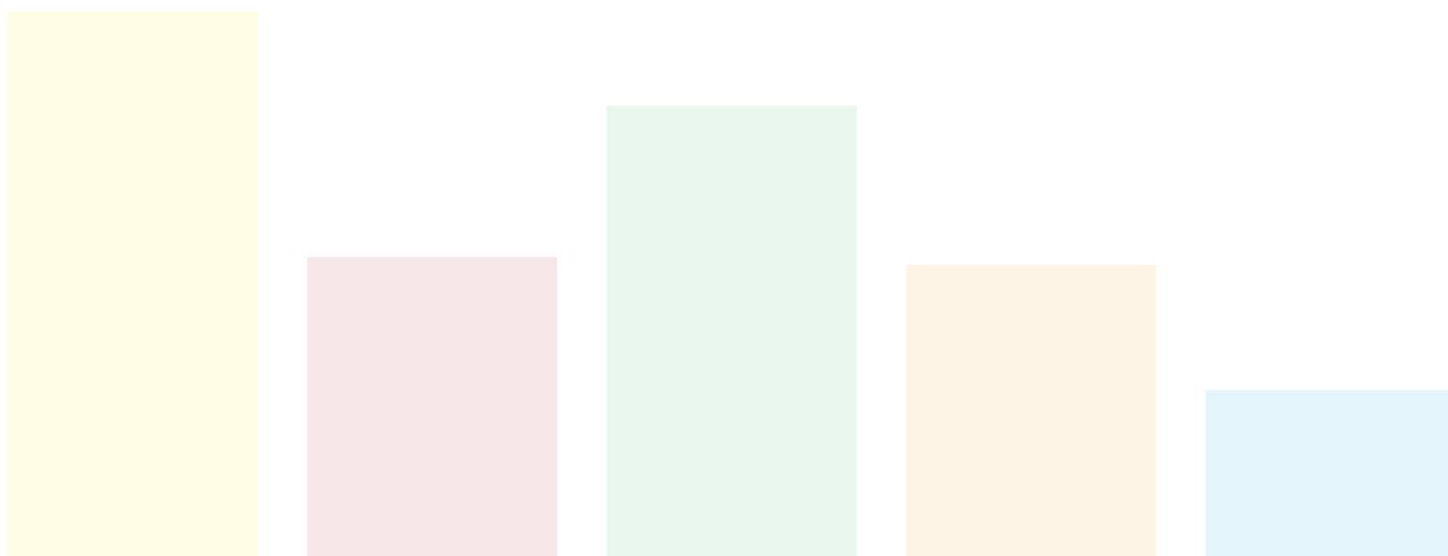
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Contenido

1.	COMUNICACIONES	5
1.1	CUMPLIMIENTO EN CAMPAÑAS INSTITUCIONALES:	5
1.2	RESPUESTA A SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN:.....	6
1.3	CANTIDAD DE SEGUIDORES REDES SOCIALES:.....	6
2.	PLANEACION ¡Error! Marcador no definido.	
2.1	CUMPLIMIENTO ANUAL DEL PLAN DE ADQUISICION:.....	6
2.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:	7
2.3	RESPONSABILIDAD SOCIAL:	7
2.4	PLAN ANTICORRUPCION:	7
3.	GESTION DE CALIDAD	7
3.1	MADUREZ DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:	8
3.2	ADMINISTRACION DEL RIESGO:.....	8
4.	GESTION INTERINSTITUCIONAL:	8
4.1	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL:	8
4.2	EFICIENCIA EN LA CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES:.....	8
4.3	EFICACIA EN LA CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES:	9
5.	PERMISOS DE ESTADO:	9
5.1	PRODUCTIVIDAD:	9
5.2	RESPUESTA A TRÁMITES:.....	10
5.3	DESCONGESTION:	10
5.4	PRODUCTO NO CONFORME:	10
	CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA	10
6.	GRUPO DE QUEJAS:	10
6.1	EFICIENCIA EN LA SOLUCION DE QUEJAS:	11
6.2	DESCONGESTION DE QUEJAS:	11
7.1	RESOLUCION DE EXPEDIENTE DE SANCIONES:	11
7.2	EXPEDIENTE SIN ACTUACION DE SANCIONES:.....	11
7.3	GESTION GRUPO DESCONGESTION DE SANCIONES:	11
8.	GRUPO DE INSPECCION	12
8.1	VISITAS DE INSPECCION:	1312
9.	GESTION JURIDICA:	12
9.1	EFICACIA EN LA SOLUCION DE RECURSOS:.....	142

9.2	CARTERA EFICACIA:	143
9.3	CARTERA EFICIENCIA:	143
9.4	DEFENSA JUDICIAL:	143
9.5	CONCEPTOS INTERNOS:	153
10.	SECRETARIA GENERAL	154
10.1	EFICACIA EN EL EMISION DE CERTIFICACIONES:	154
10.2	EFICIENCIA EN LA EMISION DE CERTIFICACIONES:	154
11.	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	164
11.1	AUTODETERMINACION DE PROCEDIMIENTOS Y QUE ORDENA ARCHIVO:	165
11.2	AUTOAPERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA:	165
11.3	AUTO DE PLIEGO DE CARGOS:	165
11.4	AREAS DE LA ENTIDAD EN PROCESOS DISCIPLINARIOS ABIERTOS EN EL SEMESTRE:	166
11.5	PRESUNTAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO:	16
12	ATENCION AL USUARIO	176
12.1	SATISFACCION AL CLIENTE CALL CENTER:	176
12.3	EFICIENCIA EN LA ELABORACION DE COMUNICACIONES:	16
12.4	SEGUIMIENTO PQRD:	15
13	RECURSOS HUMANOS:	15
13.1	AUSENTISMO:	16
13.2	AUSENTISMO POR ENFERMEDAD GENERAL:	17
13.3	AUSENTISMO POR ACCIDENTE DE TRABAJO:	17
13.4	AUSENTISMO POR PERMISOS Y OTROS CONCEPTOS:	17
13.5	EFICACIA EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES:	17
14	RECURSOS FINANCIEROS:	18
14.1	EJECUCION PRESUPUESTAL:	18
14.2	INGRESO DE CONTRIBUCION:	18
15	GESTION DOCUMENTAL:	18
15.1	PROMEDIO EN TIEMPO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS:	19
15.2	CORRESPONDENCIA DEVUELTA:	19
16	GRUPO DE CONTRATOS:	19
16.1	ELABORACION OPORTUNA DE CONTRATOS MODALIDAD DIRECTA:	19
16.2	PROCESOS NO ADJUDICADOS:	220
16.3	CUMPLIMIENTO EN EL TRAMITE DE CERTIFICACIONES:	220

16.4	OPTIMIZACION DE RECURSOS PARA CONTRATACIONES POR CONVOCATORIA PÚBLICA:.....	220
16.5	ADJUDICACION DE PROCESOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA:.....	221
17	RECURSOS FISICOS:.....	221
17.1	IMPRESIONES:.....	221
17.2	CONSUMO DE PAPEL:.....	232
17.3	PEDIDOS PERFECTOS:.....	232
18.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS:	233
18.1	SERVICIO DE SOPORTE:	233
18.2	CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LOS NIVELES DEL SERVICIO ANS:	243
19.	CONTROL INTERNO:.....	244
19.1	CUMPLIMIENTO EN ENTREGA DE INFORMES:.....	244
19.2	CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE AUDITORIA:	244



PRESENTACIÓN INDICADORES

En este informe se presentan 73 indicadores, de los cuales 40 miden la eficiencia, 23 miden la eficacia, 10 miden la efectividad.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

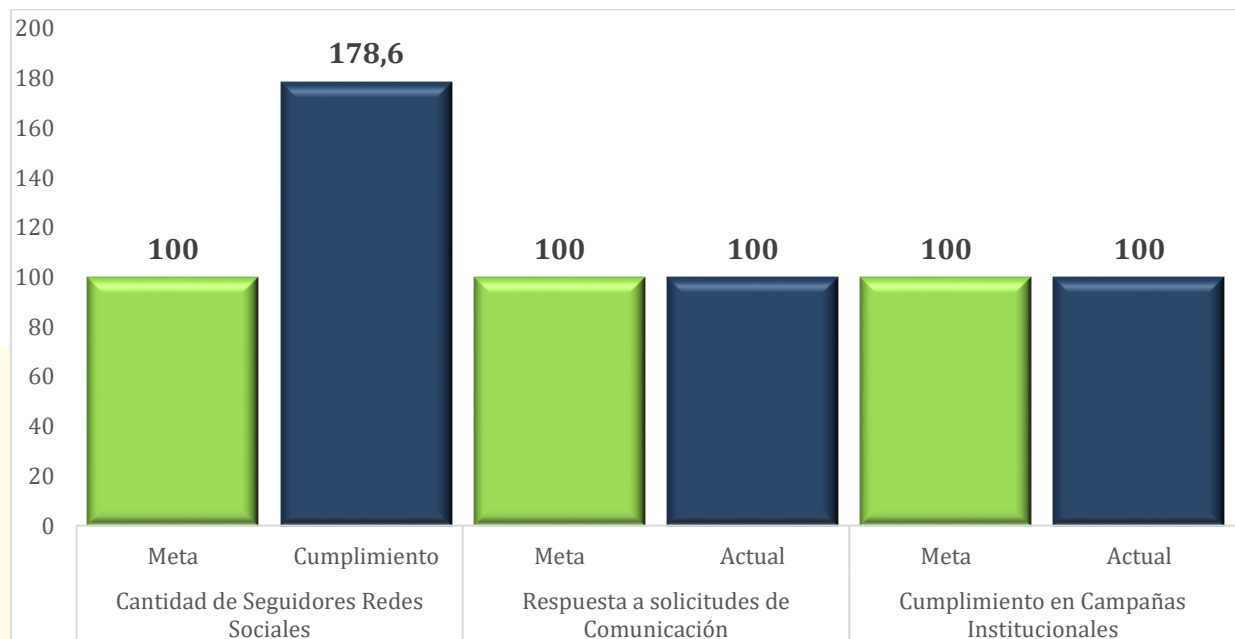
Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

INDICADORES SUPERVIGILANCIA TOTAL 73

La presentación y análisis de los indicadores se realiza de acuerdo a lo reportado por cada proceso, mostrando el comportamiento presentado durante el cuarto trimestre de 2017 teniendo en cuenta el análisis registrado por cada proceso.

1. COMUNICACIONES



1.1 CUMPLIMIENTO EN CAMPAÑAS INSTITUCIONALES:

En el cuarto trimestre del 2017 del total de 171 tareas programadas para dicha vigencia, se reportaron y fueron aprobadas 144 de ellas, logrando un cumplimiento y un avance del 83.7 % en el Plan de Acción 2017.

Se cumplen a demanda, conforme las áreas solicitan la programación de las mismas debido a que para la fecha no se había realizado un cronograma para dichas actividades.

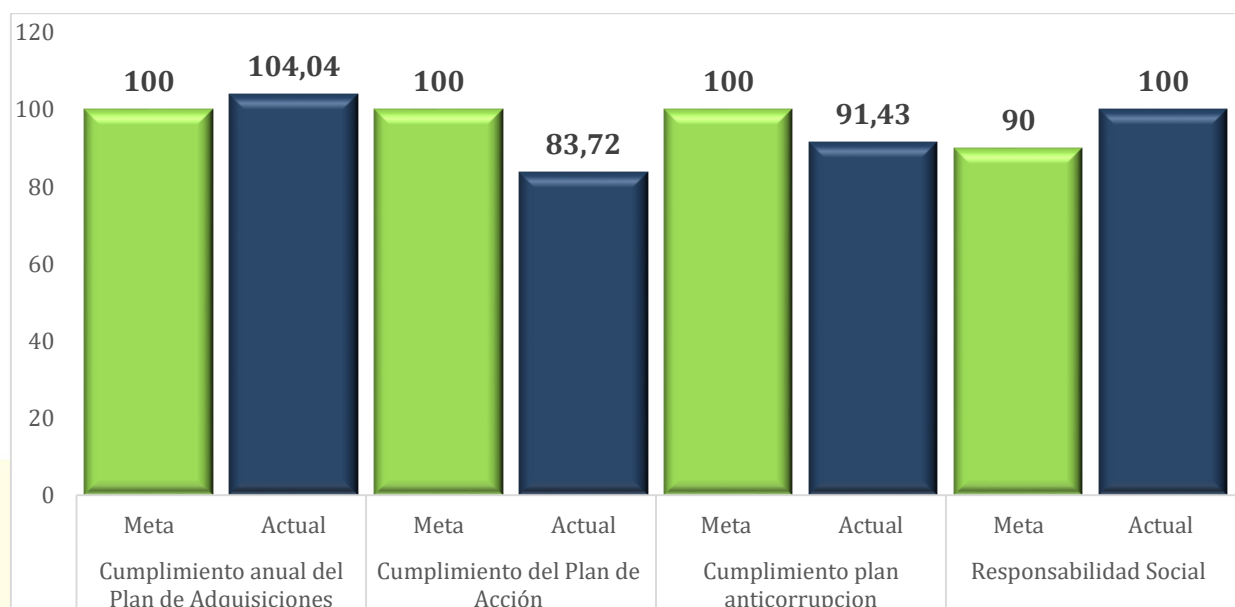
1.2 RESPUESTA A SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN:

La Oficina de Comunicaciones cumple durante el cuarto trimestre con el 100% de comunicaciones recibidas y emitidas.

1.3 CANTIDAD DE SEGUIDORES REDES SOCIALES:

La Oficina de Comunicaciones superó los 4000 seguidores proyectados para 2017. Ahora hay un total de 7144 seguidores entre las redes sociales de Facebook y Twitter. Se adjuntan pantallazos de total de seguidores en ambas redes sociales.

2. PLANEACIÓN



2.1 CUMPLIMIENTO ANUAL DEL PLAN DE ADQUISICION:

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del cuarto trimestre ejecuto en su totalidad el plan cumpliendo la meta en 104% donde sus variables fueron por el orden de 16.902.240.646 el total de sus compromisos y 17.585.932.829 para la apropiación total de la vigencia. Cabe recalcar que el PAA es una herramienta utilizada para lograr las metas de contratación y ejecución de la entidad para su funcionamiento y desarrollo de su misión.

2.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:

En el cuarto trimestre del 2017 del total de 171 tareas programadas para dicha vigencia, se reportaron y fueron aprobadas 144 de ellas, logrando un cumplimiento y un avance del 83.7 % en el Plan de Acción 2017.

2.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Para el segundo semestre del 2017, el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Responsabilidad Social fue del 100%. La gestión oportuna permitió ejecutar dentro de los tiempos determinados cada una de las actividades propuestas. De igual manera el impacto que tuvo el Plan de Responsabilidad Social fue positivo, tanto para la entidad como para sus grupos de interés debido al fortalecimiento de las relaciones de confianza como resultado de las interacciones con los vigilados, funcionarios, ciudadanos, proveedores entre otros con los cuales se implementaron las diferentes actividades e iniciativas planeadas para esta vigencia.

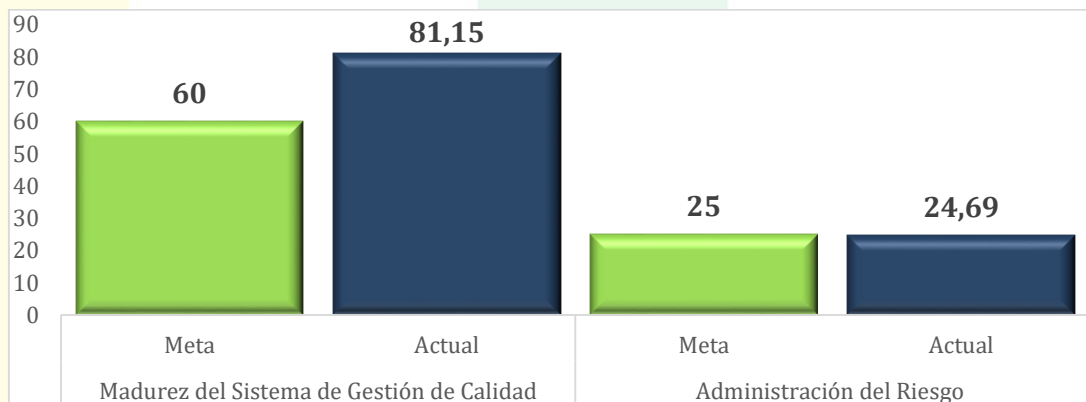
2.4 CUMPLIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN:

Teniendo en cuenta que los procesos no habían terminado de reportar las tareas del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO y en espera de que realizaran el proceso no se había reportado el indicador.

Se procede a realizar el reporte con la información registrada al 30-01-2018 a las 2:00 pm, dando como resultado un cumplimiento del plan del 91,43% teniendo en cuenta que se programaron 140 tarea y se cumplieron o fueron reportadas a la fecha 128, quedando pendiente 12 que representan el 8,57%.

Los procesos que no reportaron las tareas son: ATENCIÓN AL USUARIO NOTIFICACIONES Y PQRS (8), GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS (2) y SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN (2).

3. GESTION DE CALIDAD



3.1 MADUREZ DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

La madurez del sistema gestión de calidad para esta vigencia 2016, se encuentra en un 81%, porque este año se han unificado varias acciones correctivas que han sido repetitivas en varias vigencias y de los diferentes informes de auditorías.

Por otra parte este año se crearon nuevos riesgos de corrupción lo que incremento las acciones preventivas con sus controles.

En comparación con el año pasado que estaba en un 148% a este año en un 81% bajo por que los líderes de procesos y los gestores no tiene la cultura de mejoramiento continuo. Este indicador es anual.

3.2 ADMINISTRACION DEL RIESGO:

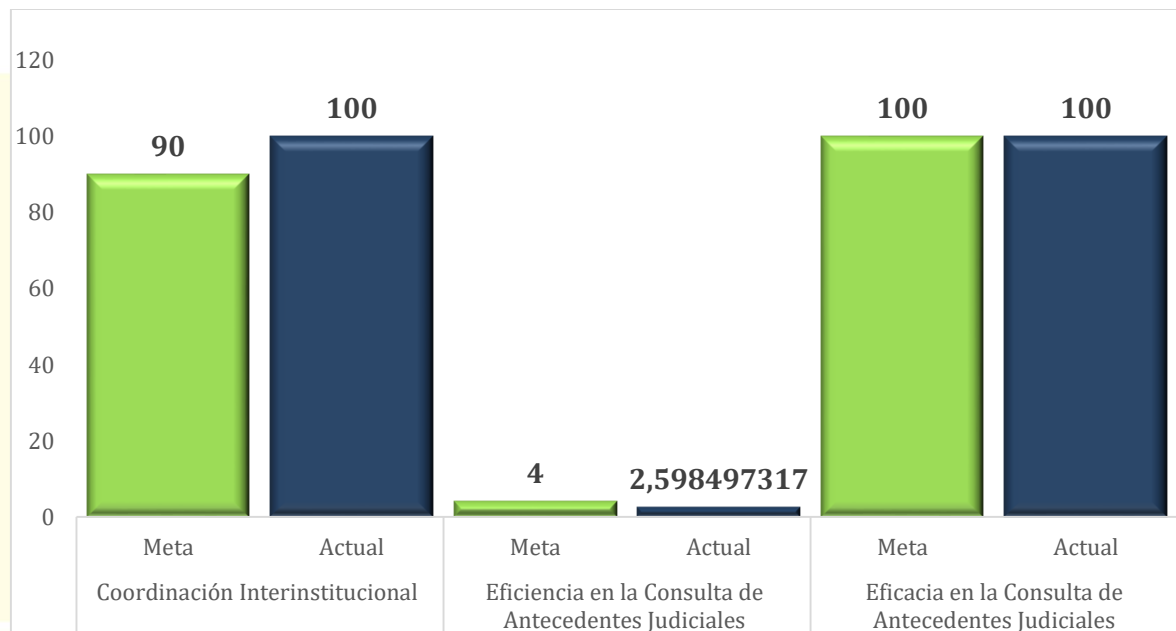
Durante la vigencia la oficina asesora de planeación realizo revisión y actualización al mapa de riesgo lo cual quedaron identificados 81 riesgos quedando 24 en zona extrema, 30 en zona alta, 14 zona moderada, 8 en zona baja y 5 que no se han valorado.

Los efectos de no tener el mapa de riesgos actualizado son:

1. Materialización de riesgos
2. Falta de controles adecuados
3. Debilidades en el seguimiento al mapa de riesgos.

Este indicador es anual

4. GESTION INTERINSTITUCIONAL:



4.1 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL:

En el Cuarto Trimestre del presente año se adelantaron 2975 actividades de coordinación interinstitucional de 2975 solicitadas; entre ellas verificación de novedades delictivas (2884) reportadas en el aplicativo RENOVA utilizados como soportes ante procesos sancionatorios, apoyo a visitas de inspección (20), estudios de confiabilidad (70) a posibles servidores públicos, apoyo especial en contribución al plan vial de la entidad (1), garantizando el apoyo de la Policía Nacional y de otras instituciones, que coadyuvaron al cumplimiento de las funciones de control, inspección y vigilancia de la Entidad. Igualmente, durante el cuarto trimestre se realizaron (2) capacitaciones.

Como resultado de la gestión que adelanto la Oficina de enlace de la Policía Nacional ante la Supervigilancia, durante la vigencia 2017, se adelantaron 587 actividades de coordinación interinstitucional de 587 solicitadas. Contribuyendo con esto al cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y la especial contribución a la seguridad ciudadana en el país.

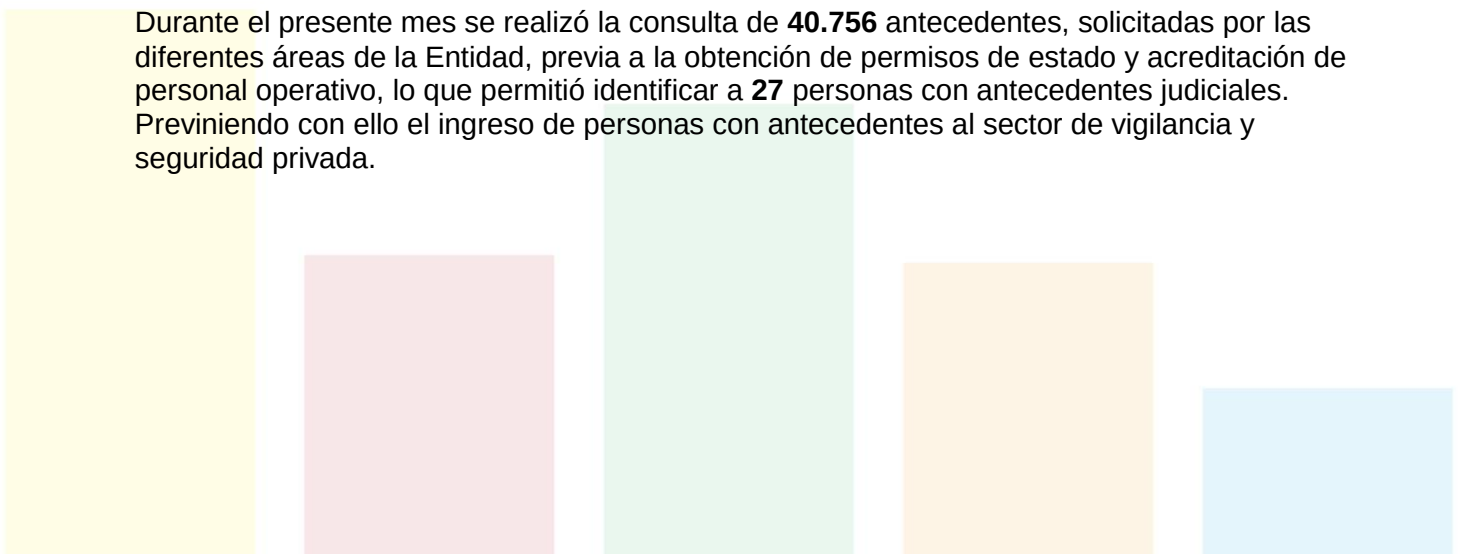
4.2 EFICIENCIA EN LA CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

Análisis del indicador de Eficiencia: Durante el mes de diciembre se solicitaron la consulta de 30.206 antecedentes judiciales, por parte de las diferentes áreas de la Entidad, previo a la obtención de permisos de estado y acreditación de personal operativo, recibiendo un total de 224 memorandos, dando respuesta a la misma cantidad y respondiendo a estos requerimientos en un promedio de 2.04 días.

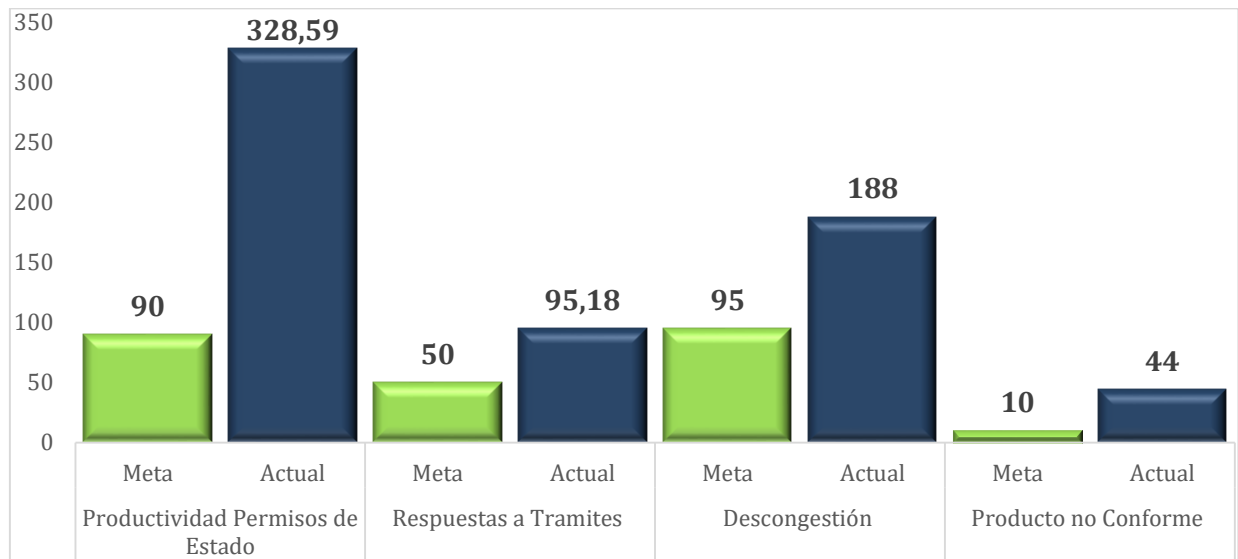
Es de anotar que el total de consulta de antecedentes judiciales del mes de Diciembre fue (30.206) evidenciándose una leve disminución de 292 solicitudes debido a el termino de contratos, en comparación al mes de Noviembre (30.498).

4.3 EFICACIA EN LA CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

Durante el presente mes se realizó la consulta de **40.756** antecedentes, solicitadas por las diferentes áreas de la Entidad, previa a la obtención de permisos de estado y acreditación de personal operativo, lo que permitió identificar a **27** personas con antecedentes judiciales. Previendo con ello el ingreso de personas con antecedentes al sector de vigilancia y seguridad privada.



5. PERMISOS DE ESTADO:



5.1 PRODUCTIVIDAD:

La productividad se ve afectada por la resolución de los tramites de vigencias anteriores, al dar prioridad a la evacuación de estas solicitudes, la gestión de 2017 se ve afectada de forma negativa, durante el cuarto trimestre se han evacuado más tramites de la vigencia 2017 por cuanto la descongestión ha avanzado

Se incrementó la evacuación de trámites en comparación con las metas esperadas.

Controla de manera eficiente la información de los trámites que resuelve la delegada.

5.2 RESPUESTA A TRÁMITES:

Mejoro el tiempo de respuesta a los tramites a cargo de la delegada para la operación, teniendo en cuenta que seguimos evacuando las solicitudes atrasadas de vigencias anteriores, por cuanto el esfuerzo de los grupos es mayor enfocado hacia ambos frentes, es decir evacuar la resolución de tramites de la vigencia actual en paralelo a las vigencias anteriores, igualmente aún no se han definido tiempos de operación reales para la resolución de tramites por lo que se sigue usando el términos de la Ley 1437

Mejoro el tiempo promedio de evacuación de trámites, teniendo en cuenta el orden de llegada

Mejoramos el seguimiento a las bases de datos y matrices, así como crear alertas tempranas al vencimiento de los trámites.

53 DESCONGESTIÓN:

La evacuación de la descongestión incremento en el último trimestre, aunque no ha sido posible verificar el avance total.

Mejoro el retraso en la evacuación de los trámites de la vigencia actual 2017, por el cumplimiento del derecho a turno en lo de la vigencia anterior

Se realizó seguimiento al plan de descongestión con el fin de controlar y tomar decisiones sobre la evacuación de los tramites, igualmente se hizo seguimiento a las bases de datos y matrices

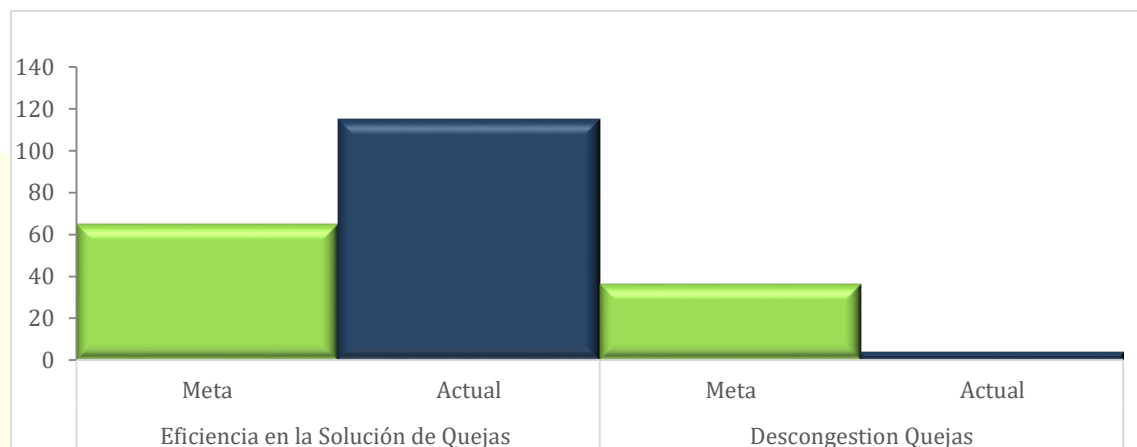
5.4 PRODUCTO NO CONFORME:

Aunque algunos funcionarios y contratistas conocen el sistema, se crearon controles para minimizar el riesgo de enviar documentación a direcciones erróneas, la correspondencia se está enviando a más direcciones con el fin de cubrir todas las opciones presentadas por el vigilado y las inscritas en el RUES.

Se reforzó las capacitaciones en el manejo del gestor documental de la entidad, se hizo otra revisión exhaustiva de las direcciones y actualización de bases de datos.

6. CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA

6.1 GRUPO DE QUEJAS:



6.1.1 EFICIENCIA EN LA SOLUCION DE QUEJAS:

Este mes ingresaron 117 quejas de las cuales se respondieron 135. debido a que son tramites acumulados, Sin embargo, el gestor documental presenta debilidades en cuanto a la estadística y errores en el flujo de quejas, lo cual dificulta el control de los trámites pendientes y los que

fueron cerrados. y viene tramites trazados de meses anteriores que se han ido evacuando en todos los trimestres.

se debe tener en cuenta que la gestión es diferente debido a que las solicitudes recibidas están por debajo del mes anterior y que adicional se gestionaron de meses anteriores que son las represadas.

la gestión es significativa se cumple con lo recibido y adicional se gestionan meses anteriores, para este mes se finaliza el cuarto trimestre donde el recurso humano disminuye.

Incrementa la gestión del grupo de quejas en lo que respecta a tiempos de respuesta y desatraso fruto de las dificultades presentadas en los meses anteriores.

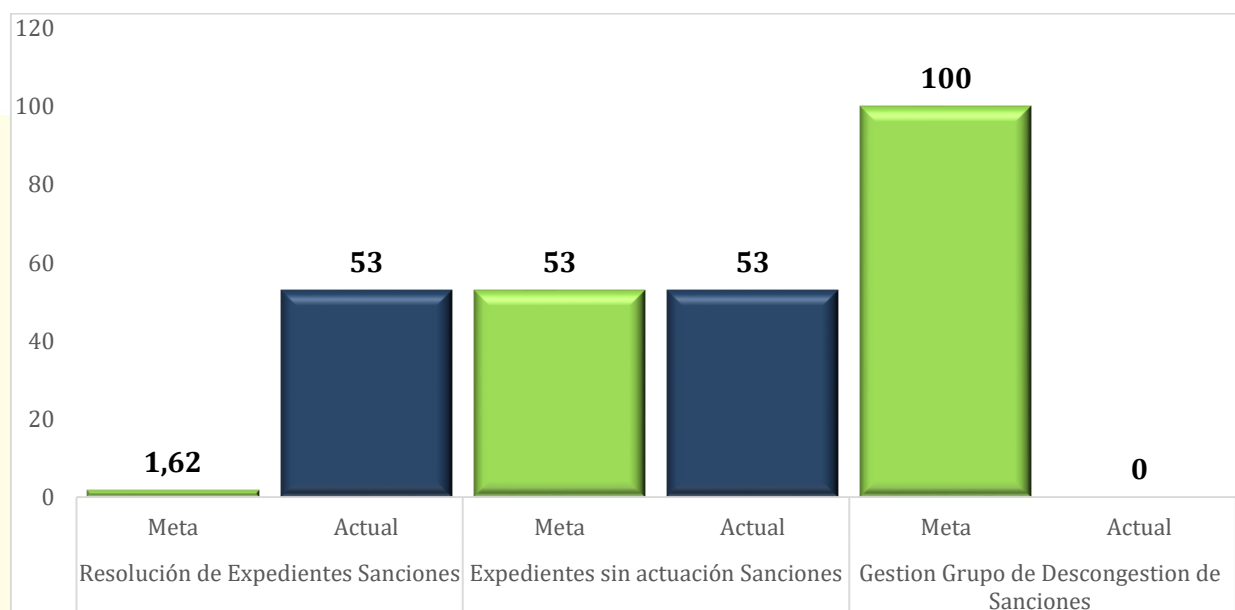
revisión por parte del área y sistemas para solucionar para corroborar con la información de las bases de datos y los resultados sean más exactos, continuar con el proceso de contratación para el año 2018 y se elaboró un plan de descongestión que se encuentra en etapa preliminar.

6.1.2 DESCONGESTION DE QUEJAS:

En el último trimestre se descongestionaron 142 expedientes descritos de la siguiente forma:

traslado a sanciones 49
autos de archivo 1
desistimientos tácitos 5
caducidades 87

6.2 GRUPO DE SANCIONES:



6.2.1 RESOLUCION DE EXPEDIENTE DE SANCIONES:

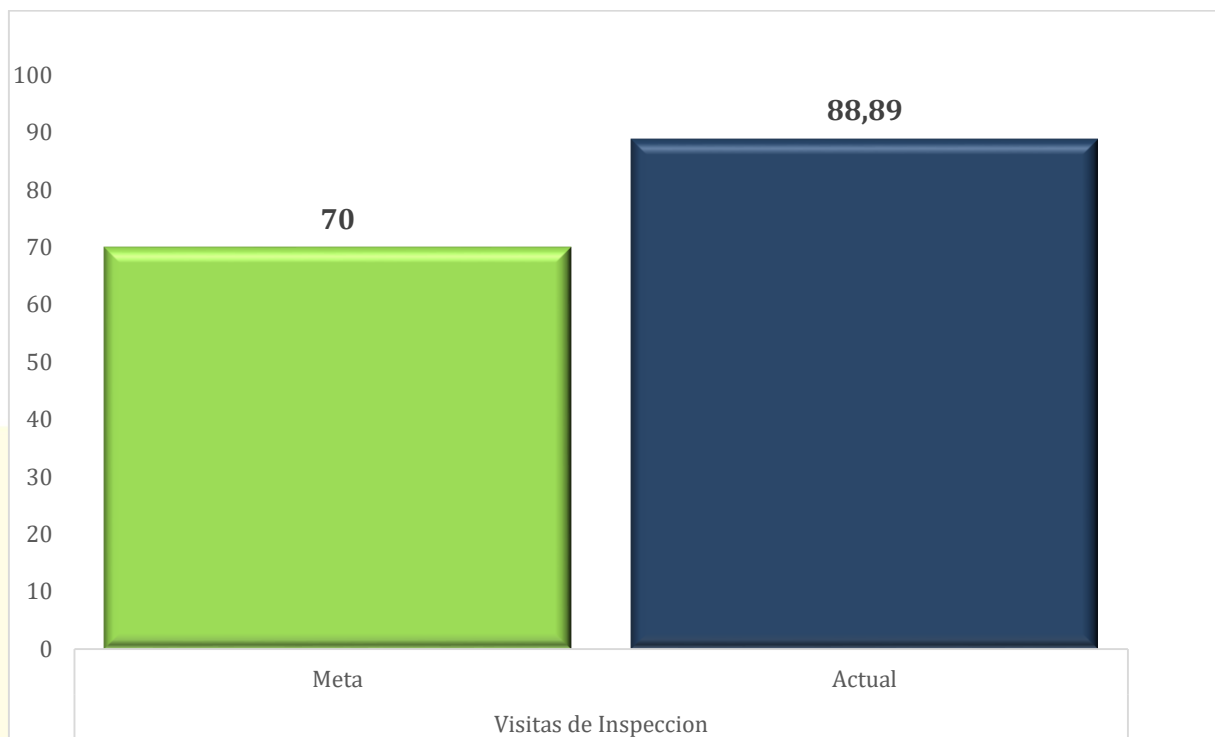
Refleja el indicador una disminución de los expedientes, que a la fecha se encuentran sin alguna actuación inicial, ya que se realizaron diversas actividades comprendidas en aperturas de proceso sancionatorio, recursos de reposición entre otros.

6.2.2 EXPEDIENTE SIN ACTUACION DE SANCIONES:

Para el último trimestre aumenta la base de datos a 1534 de los cuales 821 se encuentran sin actuación. Se refleja un aumento en el total de expedientes activos del cual se trabajó al máximo para aumentar la eficiencia del indicador.

6.2.3 GESTION GRUPO DESCONGESTION DE SANCIONES:

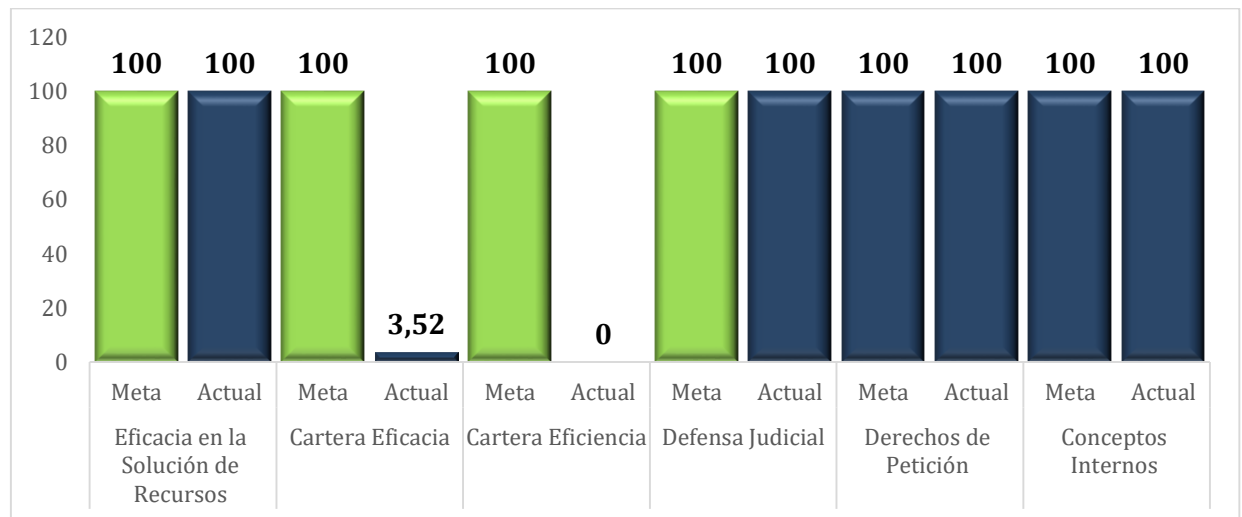
6.3 GRUPO DE INSPECCION



6.3 VISITAS DE INSPECCION:

Se dio prioridad a visitas extraordinarias como en el tema de caninos y visitas a prestadores no autorizados

7. GESTION JURIDICA:



7.1 EFICACIA EN LA SOLUCION DE RECURSOS:

Dentro del periodo evaluado el cual es el tercer trimestre de la vigencia 2017 la Oficina Asesora Jurídica ha continuado realizando grandes esfuerzos con relación a la atención de recursos realizando la evacuación de recursos que se encontraban pendientes, de este modo se genera un gran compromiso con la atención de dichos recursos.

7.2 CARTERA EFICACIA:

Este indicador genera un comportamiento negativo dentro de los resultados obtenidos en el cuarto periodo del año 2017 debido a que en su gran mayoría los expedientes que no se tiene el cobro de la cartera pertenece a empresas que ya no tienen licencia de funcionamiento o en su defecto la empresa se encuentra liquidada y la tarea de recuperación de estos recursos se hace mucho más difícil debido a esta situación

7.3 CARTERA EFICIENCIA:

La tendencia y el comportamiento de este indicador bajo a cero en el cumplimiento del cuarto trimestre del año debido a que no hubo procesos recibidos en este periodo de tiempo.

7.4 DEFENSA JUDICIAL:

De acuerdo con los registros de las bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica el número de conciliaciones que llegaron a este despacho disminuyo en el cuarto trimestre del año 2017,

pero, sin embargo, se les dio cumplimiento a todas y cada una de las 10 solicitudes, teniendo como resultado un 100% cumplimiento a estas actividades dentro del periodo establecido.

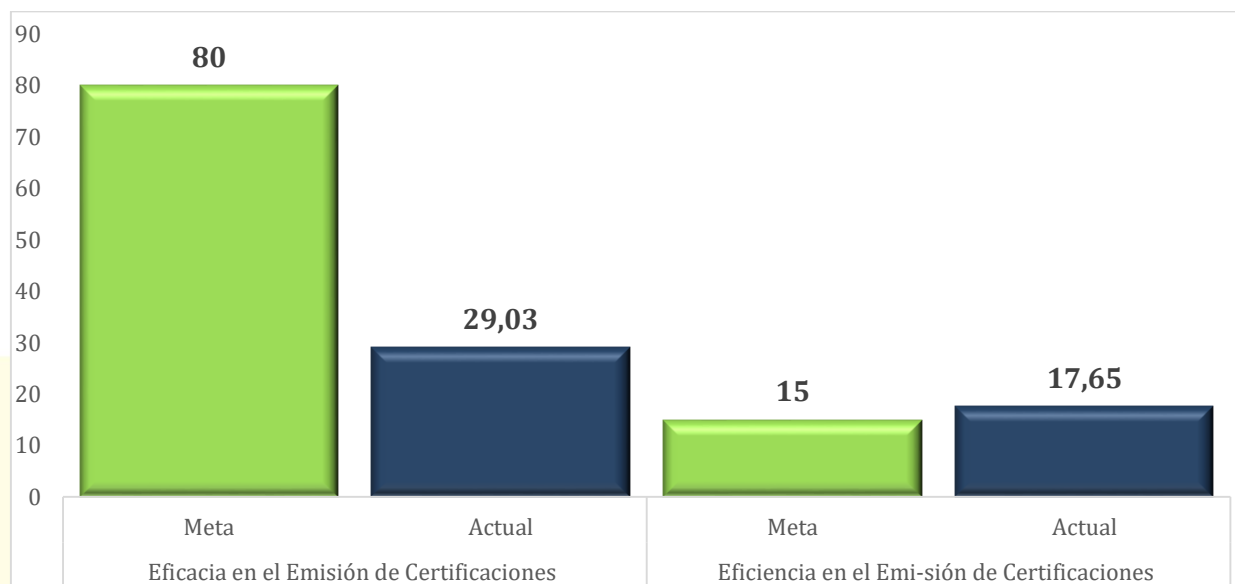
7.5 DERECHOS DE PETICION:

Los comportamientos de las variables de este indicador fluctúan constantemente lo cual genera una variación en las peticiones que se remiten a esta oficina dando una respuesta optima a las peticiones dentro de los términos establecidos en la ley.

7.6 CONCEPTOS INTERNOS:

Este indicador continuo con un comportamiento positivo dentro de este periodo de tiempo con un cumplimiento de 3 de los 3 conceptos internos que llegaron a esta Oficina, teniendo un porcentaje ideal del 100% debido a la esencia del mismo indicador y a la de la Oficina Asesora Jurídica donde se tramitan todas y cada una de las solicitudes de conceptos jurídicos que se tienen por parte de las otras áreas de la Entidad.

8. SECRETARIA GENERAL



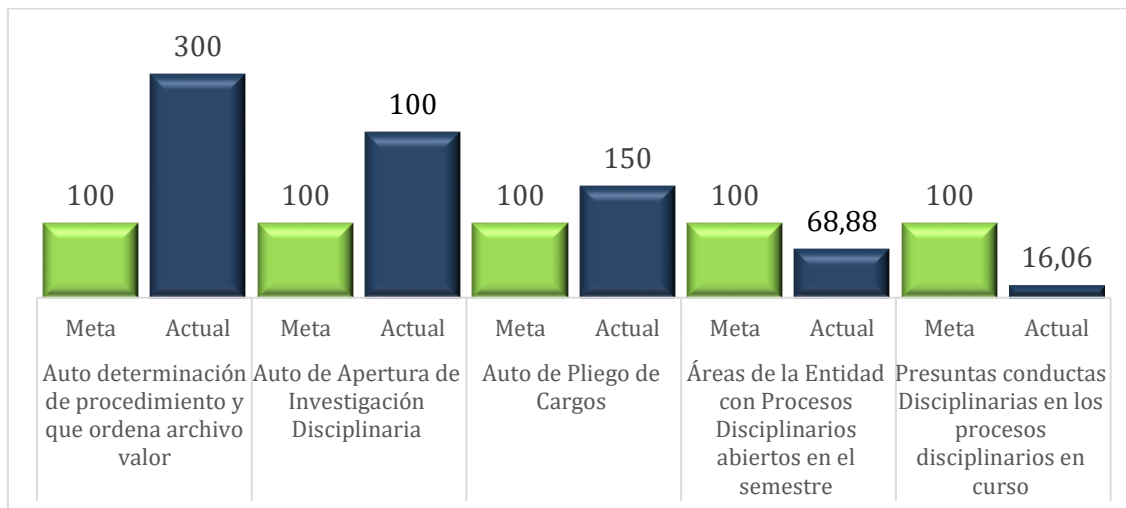
8.1 .1 EFICACIA EN EL EMISION DE CERTIFICACIONES:

Se hicieron certificaciones correspondientes a vigencias anteriores

8.1.2 EFICIENCIA EN LA EMISION DE CERTIFICACIONES:

No hay personal suficiente.

8.2.1 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



8.2.2 AUTODETERMINACION DE PROCEDIMIENTOS Y QUE ORDENA ARCHIVO:

Se termina por cuanto no se reúnen los requisitos de ley para proferir un fallo sancionatorio

8.2.3 AUTOAPERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA:

Se apertura investigación disciplinaria con el fin de recaudar el material probatorio que nos permita endilgar una responsabilidad disciplinaria

8.2.4 AUTO DE PLIEGO DE CARGOS:

En esta etapa se logró demostrar la comisión de la falta disciplinaria, la ilicitud sustancial, la afectación del deber funcional

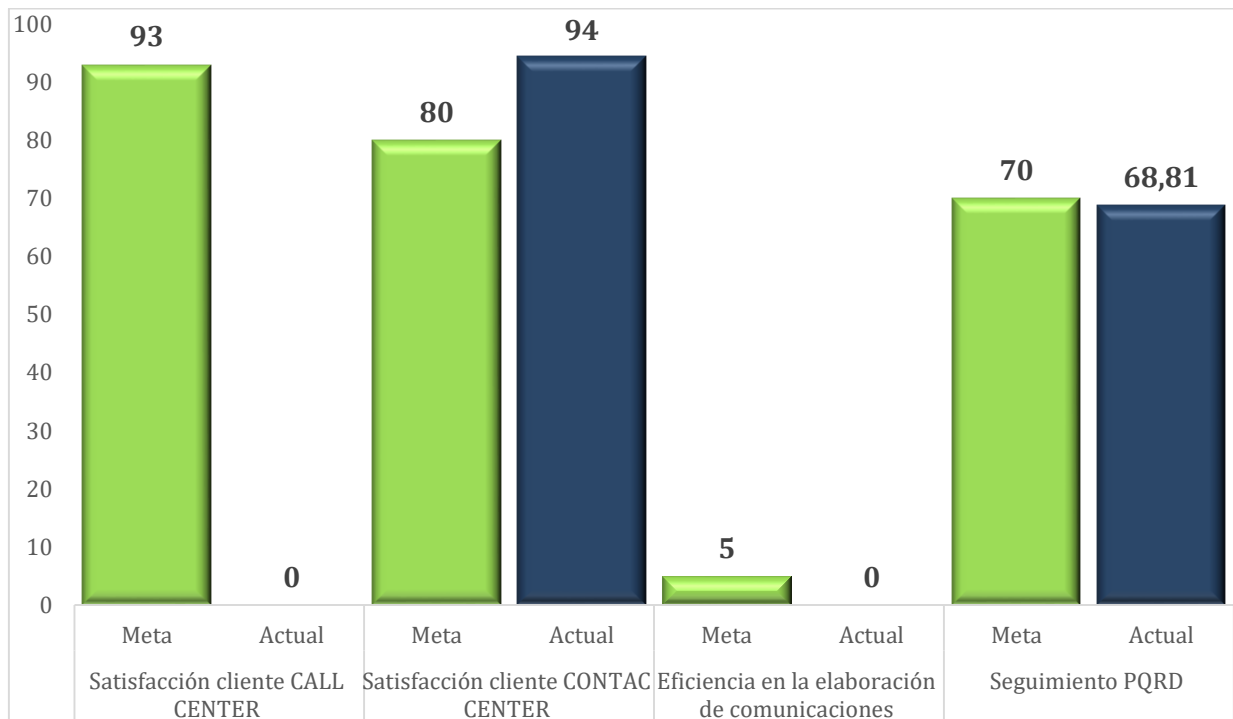
8.2.5 AREAS DE LA ENTIDAD EN PROCESOS DISCIPLINARIOS ABIERTOS EN EL SEMESTRE:

Se ha logrado obtener este resultado debido al esfuerzo, trabajo en equipo y dedicación por parte del área. Este indicador es semestral.

8.2.6. PRESUNTAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO:

En su mayoría se observan temas relacionados con caducidades, prescripciones y la no contestación en tiempo de las solicitudes internas y externas, teniendo como influencia el número de solicitudes en las diferentes áreas

8.3 ATENCION AL USUARIO



8.3.1 SATISFACCION AL CLIENTE CALL CENTER:

El no reportar datos en un trimestre afecta el análisis del indicador y no nos permite observar el comportamiento objetivamente.

8.3.2 SATISFACCION DEL CLIENTE CONTAC CENTER:

Los usuarios se han mostrado satisfechos con la atención prestada por los asesores a cargo de este proceso.

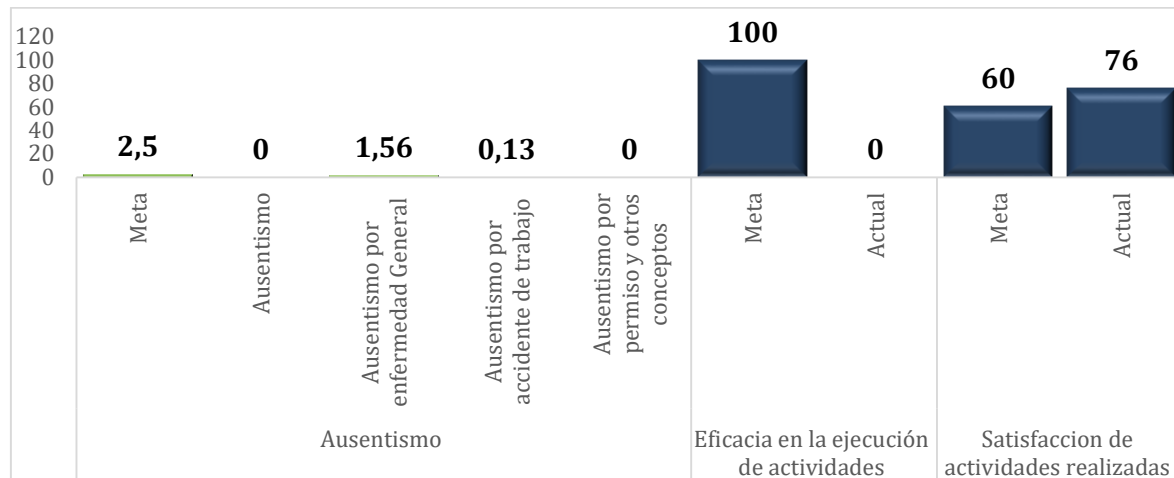
8.3.3 EFICIENCIA EN LA ELABORACION DE COMUNICACIONES:

El no reportar datos en un trimestre afecta el análisis del indicador y no nos permite observar el comportamiento objetivamente

8.3.4 SEGUIMIENTO PQRD:

Para el tercer trimestre del 2017 se evidencia un aumento de 424 PQRSD en comparación con el trimestre anterior, uno de los factores que incidió en dicho incremento es que hasta el 31 de Agosto había plazo para el pago de la contribución de las empresas de vigilancia y seguridad privada, por lo anterior a través del link de PQRSD estas realizaban consultas e inquietudes con el fin de resolver dudas sobre el tema, así mismo se identificó que los usuarios están ingresando solicitudes de trámites, como PQRSD. Adicionalmente, realizaron el ingreso de los soportes de pago de contribución y autoliquidación.

9 RECURSOS HUMANOS:



9.3 AUSENTISMO:

En este indicador se toman los días que el servidor debe trabajar en el mes, y se multiplica por las 8 horas laborales. Este resultado se multiplica por 80 que son los servidores provisionales a los cuales se les lleva el control. El total por el semestre de junio a diciembre de 2017 por los 80 funcionarios es de 97280 horas con un promedio de 16213.

9.4 AUSENTISMO POR ENFERMEDAD GENERAL:

Durante el semestre de junio a diciembre de 2017 por concepto de incapacidades del personal se reportaron 912 horas en total, observándose en el mes de octubre el mayor aumento de horas de enfermedad general con un valor de 376 horas por una sola funcionaria.

9.5 AUSENTISMO POR ACCIDENTE DE TRABAJO:

Debido a las olimpiadas deportivas se reportó un accidente de trabajo los cuales reportaron en total 3 días de incapacidad.

9.6 AUSENTISMO POR PERMISOS Y OTROS CONCEPTOS:

Dentro del segundo semestre de 2017 se evidencio de acuerdo a la base de datos de permisos que el Grupo de Recursos Humanos diligencia, que de las 16.213 horas que los servidores deben laborar por mes se presentó ausentismo por un total de 324 horas entre diligencias personales, licencias remuneradas, permisos por citas médicas de acuerdo a la tipificación de permisos que existe en el instructivo de situaciones administrativas.

9.7 EFICACIA EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES:

entro del segundo semestre del 2017 dentro del Plan de Bienestar se programaron 15 actividades para ser realizadas, teniendo en cuenta que el contrato de Bienestar comenzó a partir del 14 de junio de 2017 , se ejecutaron 15 de las actividades programadas dando cumplimiento al Plan.

9.8 SATISFACCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

De las 6 actividades realizadas en el segundo semestre del año de acuerdo al Plan de Bienestar se realizaron las encuestas de satisfacción enviándoselas a los 94 funcionarios contestando en promedio de 16 a 22 funcionarios por encuesta lo que muestra un bajo porcentaje de participación con respecto a la opinión y de estas se respuestas el 33% de las encuestas contesto en el rango entre bueno y excelente.

10 RECURSOS FINANCIEROS:



10.3 EJECUCION PRESUPUESTAL:

Para la vigencia fiscal 2017, fue asignada una apropiación total por valor de \$ \$ 24.258.000.000; \$18.858.000.000 para FUNCIONAMIENTO y \$5.400.000.000 para INVERSIÓN. para el presente periodo se evidencio una reducción de aprox. el 10% en a la apropiación por disposición del orden nacional de acuerdo a la ley de austeridad, en acumulado se ejecutó un

presupuesto correspondiente al \$ 21.561.619.516, dando cumplimiento al 95% en dicha ejecución. el rezago presupuestal se programó debidamente para ejecutarlo en el mes de enero como constitución de cuentas por pagar

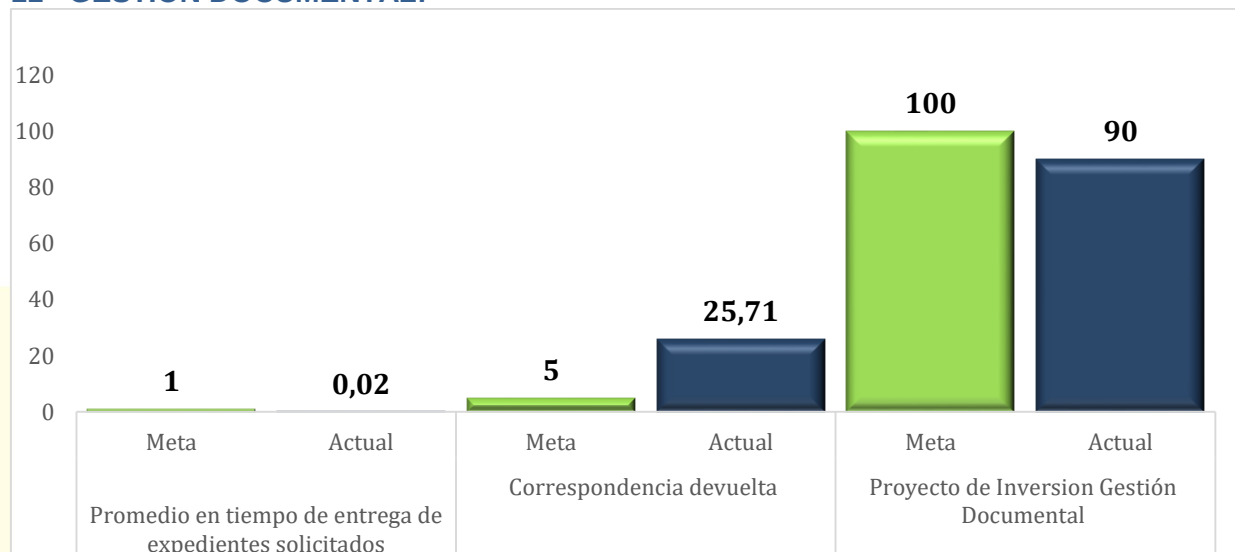
10.4 INGRESO DE CONTRIBUCION:

Durante la vigencia se proyectó un recaudo basados en el ejercicio realizado en la vigencia anterior, se proyectó una meta de \$ 19.827.000.000, la cual se cumplió en un 95,43% debido al esfuerzo realizado por el grupo de recaudo de contribución creado en 2015, con el fin de adelantar procesos de gestión de cobro y acompañamiento a la hora de gestionar el recaudo de la contribución.

10.5 RECAUDO DE CARTERA:

Durante el periodo reportado se evidencio un valor considerable de la cartera con respecto a la vigencia anterior, teniendo en cuenta e las actividades de cobro coactivo se realizan en la oficina jurídica, actividades las cuales no son controladas por el grupo de recursos financieros. Sin embargo, cabe resaltar que el grupo ha implementado estrategias de cobro de carácter persuasivo que no se pueden medir.

11 GESTION DOCUMENTAL:



11.3 PROMEDIO EN TIEMPO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS:

El comportamiento del indicador promedio en tiempo de entrega de expedientes solicitados va mejorando, en este trimestre el porcentaje esta en 0.04 con respecto al 1 que es la meta

11.4 CORRESPONDENCIA DEVUELTA:

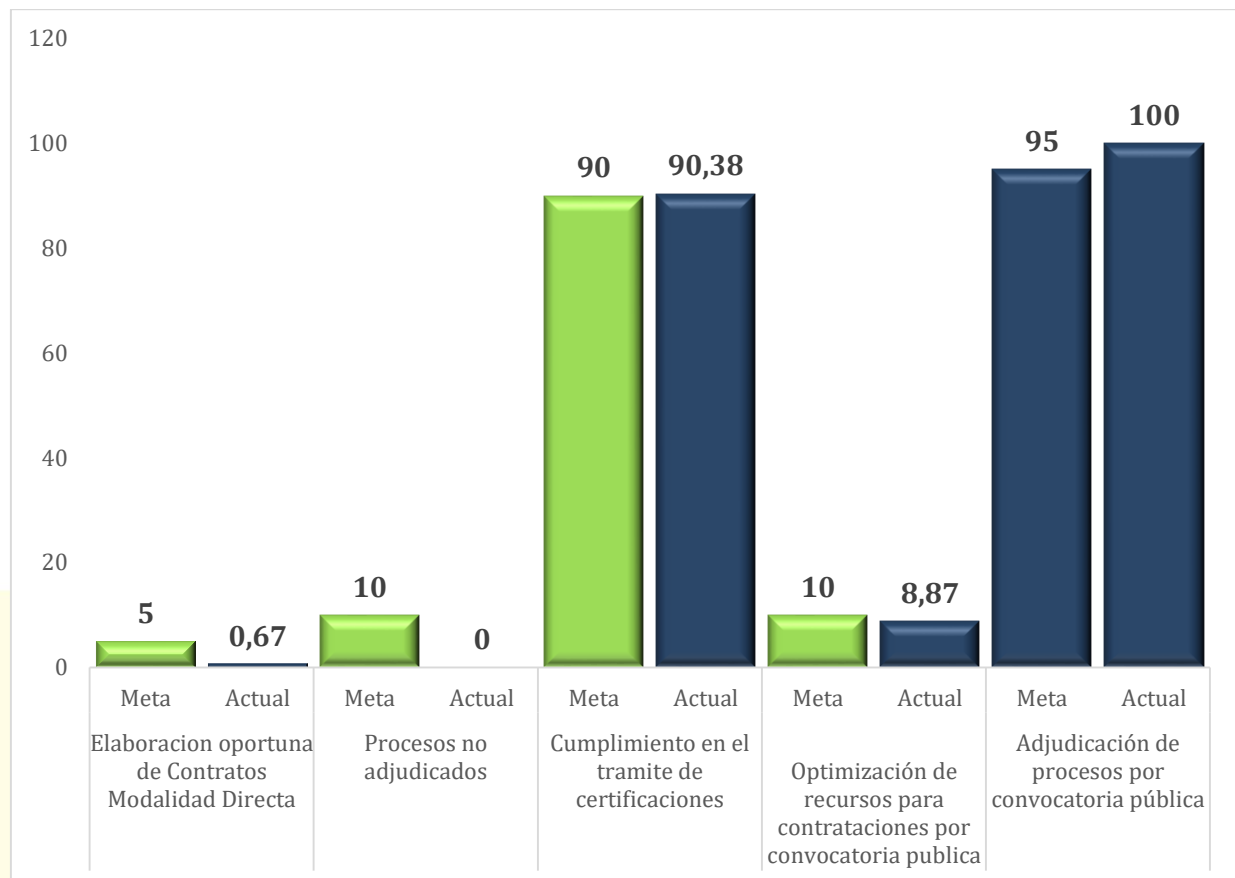
Con respecto a la entrega de la correspondencia devuelta mejoro notablemente.

11.5 PROYECTO DE INVERSION GESTION DOCUMENTAL:

Se cumplió a cabalidad en un 90%.

12 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

12.1 GRUPO DE CONTRATOS:



12.1.1 ELABORACION OPORTUNA DE CONTRATOS MODALIDAD DIRECTA

en promedio se realizaron los tres contratos en 3 días hábiles, de esta manera se dio cumplimiento al 100% de la meta establecida

12.1.2 PROCESOS NO ADJUDICADOS:

Durante el segundo semestre de 2017 se realizaron 12 solicitudes para iniciar proceso de contratación bajo las diferentes modalidades y ningún proceso se fue desierto cumpliendo así con la meta de mínimo 10% de proceso desiertos

12.1.3 CUMPLIMIENTO EN EL TRAMITE DE CERTIFICACIONES:

Durante el periodo reportado se dio cumplimiento al 90% de la meta establecida

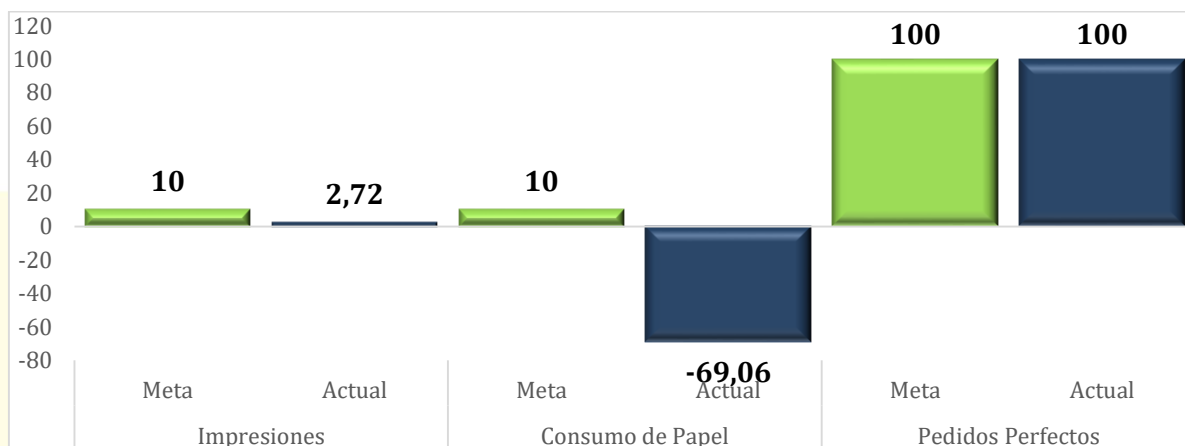
12.1.4 OPTIMIZACION DE RECURSOS PARA CONTRATACIONES POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

se optimizaron recursos en un 0.6% dado que se realizó el esfuerzo en el estudio de mercado realizado para cada proceso

12.1.5 ADJUDICACION DE PROCESOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

se dio cumplimiento en los tiempos establecidos por ley en los dos procesos por convocatoria pública que se llevaron a cabo

12.2 RECURSOS FISICOS:



12.2.1 IMPRESIONES:

Para poder determinar la variación de consumo, se realizará de forma anual iniciando con el año 2017; por consiguiente, los resultados se verán reflejados en el año 2018 comparado con el año 2017.

12.2.3 CONSUMO DE PAPEL:

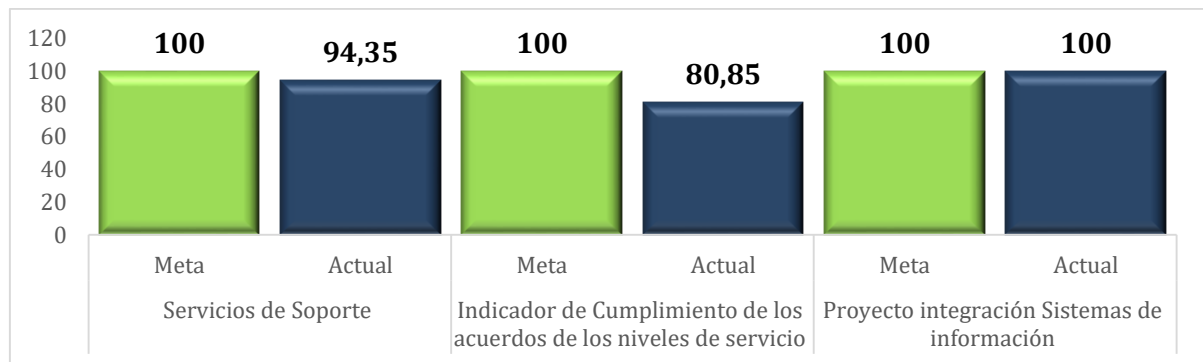
El indicador en consumo de papel no puede realizar una evidencia mensual debido a temporadas de intervención de archivo que no son constantes, por el contrario varía durante el año.

Dado lo anterior la información veraz para poder determinar la variación de consumo, se realiza de forma anual iniciando con el año 2017; por consiguiente los resultados se verán reflejados en el año 2018 comparado con el año 2017.

12.2.4 PEDIDOS PERFECTOS:

Se cumplió a cabalidad con los pedidos realizados en el periodo.

13. GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS:



13.1 SERVICIO DE SOPORTE:

Se realizó el soporte en el mes de octubre de 287 solicitudes realizadas para los diferentes aplicativos de cuales se resolvieron 284, así mismo quedaron pendiente 3 que corresponden a

APO 1
BPM 118
Correo 13
INFODOC 1
Orfeo 6
Portal Web 1
Recursos Físicos 1
RENOVA 6
Reporte Información Financiera Seven XBRL 1
Sistemas 23
Soporte 114
Suite Visión Empresarial 1

13.2 CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LOS NIVELES DEL SERVICIO

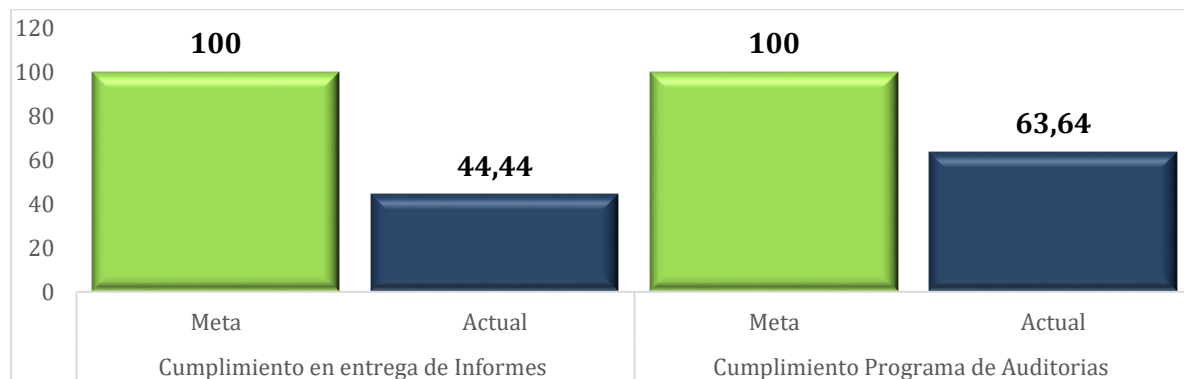
ANS:

De un total de solicitudes de servicios recibidos (cerrados) para el segundo trimestre de 2017 correspondientes a 1015, se atendieron en el tiempo acordado un total de 949, lo cual, nos arroja un 93% de cumplimiento en el indicador

13.3 PROYECTO INTEGRACION SISTEMAS DE INFORMACION:

La Oficina de Informática y Sistemas en busca de la adopción del PETIC Y de las mejores prácticas que permitiría la ejecución del portafolio de proyectos de inversión, así mismo se pudo realizar la recepción de los estados financieros de las empresas de vigilancia a través de XBRL

14 CONTROL INTERNO:



14.1 CUMPLIMIENTO EN ENTREGA DE INFORMES:

Los informes que no se pudieron realizar del Programa previsto, se debió a la ausencia de personal contratista durante este trimestre e igualmente, el traslado de funcionarios de planta a otras dependencias.

14.2 CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE AUDITORIA:

Se realizaron 7 auditorías y quedaron pendientes las siguientes: proceso de control disciplinario interno, proceso de gestión documental, proceso de recursos financieros y proceso de informática y sistemas.

Consolido: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación