



**SUPER
VIGILANCIA**
INSTRUMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO **2024**



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Defensa

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Áreas responsables	4
COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO...	4
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	4
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	7
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	10
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	13
COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	16
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES	19
Recomendaciones y Conclusiones	23

Introducción

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera. Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

En cumplimiento de la función encargada, en su misión la SuperVigilancia establece: *ejercer control, inspección, vigilancia e impulsar la legalidad en la prestación del servicio en la industria de los servicios de seguridad privada, a través de mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para fortalecer la seguridad humana basada en la igualdad en todo el territorio nacional.*

Por otra parte, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, en la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, se plantea el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC-, como una herramienta que permite realizar el respectivo seguimiento a las actividades programadas, para fortalecer cada uno de sus componentes, buscando mejorar asuntos tales como, servicio al ciudadano, racionalización de trámites, lucha contra la corrupción, acceso a la información pública y transparencia institucional.

Que lo anterior, obedece a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 regulado por el Decreto 2641 de 2012, donde se establece que las entidades del orden nacional, departamental y municipal, deben realizar anualmente, una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual contendrá, el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar tales riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Así mismo, el artículo 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016, señala como metodología para el diseño y seguimiento de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, el documento denominado “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2”.

En aras de dar cumplimiento a las disposiciones normativas anteriormente señaladas, para la vigencia 2024, esta entidad realizó la elaboración de este instrumento, con la participación de todos los procesos institucionales, para lo cual, se definieron líderes por cada componente, quienes de manera articulada ejecutarán el mismo; donde se proyecta continuar con el fortalecimiento del –PAAC-, mediante el monitoreo y seguimiento de las acciones formuladas, para así determinar las decisiones a que haya lugar, que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Finalmente, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC-, tiene como propósito fortalecer la confianza de la ciudadanía, direccionando a los funcionarios públicos y contratistas, para que el ejercicio de sus funciones y ejecución de actividades, se efectúen bajo los principios de moralidad administrativa, igualdad, imparcialidad, buena fe, participación, publicidad, eficacia, economía y celeridad; lo cual conlleva a la transparencia y rectitud de la institución, promoviendo así, el cumplimiento de la estrategia de lucha contra la corrupción.

Áreas responsables

Todas las áreas y funcionarios de la Entidad han participado en la definición o desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en la medida en que contribuyen en alguno de los componentes o en los contextos que involucran su ejecución. Sin embargo, los líderes de las áreas y/o procesos estratégicos, misionales y de apoyo, son los responsables de la ejecución y monitoreo del Plan, como se puede observar en el cronograma de cada uno de los componentes y las actividades programadas.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, Versión 2 de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, el liderazgo para la construcción, consolidación y monitoreo del plan está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, y el seguimiento está a cargo de la Oficina de Control Interno.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con base en los lineamientos que se encuentran en el documento denominado “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, versión 2, expedido por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República; la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada describe los elementos que serán objeto de mejora para la vigencia 2024, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos técnicos vigentes impartidos por instancias del Gobierno Nacional, sobre asuntos de transparencia, participación ciudadana y lucha contra la corrupción, con la conformación de los seis (6) componentes, que a continuación se describen:

COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente, como herramienta le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias, se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

A continuación, se describen los componentes, subcomponentes y actividades relacionados con la estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.

Componente: 1. Gestión de Riesgos de corrupción						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción de acuerdo con la normatividad vigente	1.1.1	Revisar y de ser necesario actualizar la política de Administración de riesgos de la entidad.	Política de Administración de riesgos revisada.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/02/2024	28/04/2024
	1.1.2	Aprobar en Comité Institucional de Coordinación	Política actualizada firmada por Superintendente	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/03/2024	30/06/2024

Componente: 1. Gestión de Riesgos de corrupción						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		de Control Interno la política de Administración de riesgos de la entidad.				
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Actualizar los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizados.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/02/2024	15/04/2024
3. Consulta y divulgación	1.3.1	Socializar la Política de Administración de Riesgos.	Política socializada a través de correo electrónico a los servidores públicos y contratistas.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/04/2024	30/06/2024
	1.3.2	Publicar la Política de Administración de Riesgos.	Política publicada en la página web de la entidad	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/04/2024	30/06/2024
	1.3.3	Publicar los riesgos de corrupción actualizados.	Mapas de riesgos de corrupción consolidado publicado en la página web de la entidad.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/04/2024	15/04/2024
	1.3.4	Cargar los riesgos de corrupción actualizados	Mapas de riesgos de corrupción por procesos disponibles en el aplicativo Suite Vision Empresarial.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/04/2024	15/04/2024
4. Monitoreo o revisión	1.4.1	Realizar Informe de monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción. Primer cuatrimestre.	Informe de monitoreo de riesgos de corrupción. 1 cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/01/2024	14/05/2024
	1.4.2	Realizar Informe de monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción. Segundo cuatrimestre.	Informe de monitoreo de riesgos de corrupción. 2 cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/05/2024	9/09/2024
	1.4.3	Realizar Informe de monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción. Tercer cuatrimestre.	Informe de monitoreo de riesgos de corrupción. 3 cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/09/2024	13/01/2025

Componente: 1. Gestión de Riesgos de corrupción						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
5. Seguimiento	1.5.1	Verificar, evaluar y publicar el informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. Abril 2024	Informe con corte a 30 de Abril de 2024	GESTION DE EVALUACION Y MEJORA	1/04/2024	16/05/2024
	1.5.2	Verificar, evaluar y publicar el informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. Agosto 2024.	Informe con corte a 31 de Agosto de 2024	GESTION DE EVALUACION Y MEJORA	2/09/2023	13/09/2024
	1.5.3	Verificar, evaluar y publicar el informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción a más tardar el 14 de enero de 2025. Diciembre 2024.	Informe con corte a 31 de diciembre de 2024	GESTION DE EVALUACION Y MEJORA	2/12/2024	16/01/2025

En primera medida, se entiende por Riesgo de Corrupción, la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se trasgreden los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Es así que, el mapa de Riesgos de Corrupción de la Supervigilancia, fue elaborado bajo los lineamientos, orientaciones y guías para la administración de riesgos, emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, aplicado a la metodología, en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, fortaleciendo la identificación y administración de los riesgos de corrupción, estableciendo además, actividades a implementar para mitigar los mismos y reducir el impacto asociado a su materialización.

A continuación, se registra el número de riesgos identificados por cada proceso para la vigencia 2024.

Proceso	# Riesgos de Corrupción
Gestión del Servicio	1
Direccionamiento Estratégico	0
Alianza Interinstitucional	1
Sistema Integrado de Gestión	0

Proceso	# Riesgos de Corrupción
Gestión de Comunicaciones	0
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	1
Gestión de la Operación	1
Gestión Procesos Disciplinarios	0
Gestión Financiera	3
Gestión Documental	1
Gestión Administrativa	1
Gestión del Talento Humano	0
Gestión Jurídica	1
Gestión de Sistemas e Información	1
Gestión Contractual	1
Gestión de Evaluación y Mejora	1

Tabla 1. Riesgos de corrupción vigencia 2024

En la formulación del mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2024, se identificaron un total de 13 riesgos, los cuales se detallan en el anexo 1, MATRIZ MAPA RIESGOS DE CORRUPCION 2024 vñ Formato Mapa de Riesgos de Corrupción FOR-SIG-121-025.

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La racionalización de trámites surge como una herramienta de gran valor para facilitar la interacción de los ciudadanos con las entidades de la Administración Pública, contribuyendo a la eficacia y eficiencia, fortaleciendo principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad. Esta política busca optimizar los trámites y sus procedimientos para facilitar el acceso a los ciudadanos mejorando en tiempos, costos, procesos, pasos y documentos. Además, de la aplicación de los dispuesto en el Decreto 2106 de 2019, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” y en el artículo 2.2.24.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

A continuación, se describen los componentes, subcomponentes y actividades relacionados con la estrategia de Racionalización de Trámites.

Componente: 2. Racionalización de Trámites						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
1. TRAMITES	2.1.1	Elaborar formato y aplicar encuesta con el evidenciar falencias de los grupos de valor con relación a trámites y requisitos de la entidad.	Soportes de la publicación de la encuesta	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/03/2024	30/04/2024

Componente: 2. Racionalización de Trámites						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
	2.1.2	Realizar Informe de tabulación de la encuesta con relación a trámites y requisitos de la entidad y determinar el diagnóstico.	Informe y diagnóstico de la aplicación de la encuesta.	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/04/2024	30/06/2024
	2.1.3	Realizar primera campaña de Difusión de las plataformas y documentos publicados relacionados con información de trámites, requisitos y otros procedimientos administrativos dirigida a grupos de valor	Informe de la campaña de difusión con los soportes	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/04/2024	30/06/2024
	2.1.4	Realizar segunda campaña de Difusión de las plataformas y documentos publicados relacionados con información de trámites, requisitos y otros procedimientos administrativos dirigida a grupos de valor	Informe de la campaña de difusión con los soportes	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/07/2024	30/09/2024
	2.1.5	Formular propuesta de racionalización planteada para 2024	Memorando remitido a la Oficina de planeación con la Propuesta de racionalización de la vigencia 2024	GESTION DE LA OPERACIÓN	2/01/2024	30/03/2024
	2.1.6	Realizar Informe de ejecución de las acciones de	Informe de evaluación las acciones de	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/10/2024	20/12/2024

Componente: 2. Racionalización de Trámites						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		racionalización adelantadas.	racionalización			
	2.1.7	Presentar reportes del registro de datos de la gestión de los trámites de la Delegada para la Operación en el SUI.	Informe del registro de datos de la gestión de los trámites de la Delegada para la Operación en el SUI.	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/01/2024	31/03/2024
	2.1.8	Presentar reportes del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUI.	Reporte del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUI. Segundo trimestre	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/04/2024	30/06/2024
	2.1.9	Presentar reportes del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUI.	Reporte del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUI. Tercer trimestre	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/07/2024	30/09/2024
	2.1.10	Presentar reportes del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUI.	Reporte del registro de datos de la gestión de los trámites de Delegada para la Operación en el SUI. Cuarto trimestre	GESTION DE LA OPERACIÓN	1/10/2024	31/12/2024
	2.1.11	Seguimiento y reporte de los datos de operación de los tramites que la entidad gestiona en el SUI	Realizar seguimiento al reporte de datos de operación de trámite en SUI. Primer trimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/01/2024	31/03/2024
	2.1.12	Seguimiento y reporte de los datos de operación de los tramites que la entidad gestiona en el SUI	Realizar seguimiento al reporte de datos de operación de trámite en SUI. Segundo trimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/04/2024	30/06/2024

Componente: 2. Racionalización de Trámites						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
	2.1.1 3	Seguimiento y reporte de los datos de operación de los tramites que la entidad gestiona en el SUI	Realizar seguimiento al reporte de datos de operación de trámite en SUI. Tercer trimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/07/2024	30/09/2024
	2.1.1 4	Seguimiento y reporte de los datos de operación de los tramites que la entidad gestiona en el SUI	Realizar seguimiento al reporte de datos de operación de trámite en SUI. Cuarto trimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/10/2024	31/12/2024

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

La institución, anualmente ha implementado a través de varios mecanismos, la estrategia de rendición de cuentas, en algunos casos, mediante la presentación de los resultados de la gestión y seguimiento al Plan de Acción Institucional, convocando a todos los actores estratégicos, representantes de los diferentes sectores públicos y privados, gremios, organizaciones no gubernamentales, entes de control y comunidad en general.

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se realiza una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, en la cual se presenta información referente a la Gestión en relación con el Plan de Acción Institucional; principales logros y avances relacionados con cada una de las dependencias, ejecución presupuestal, cumplimiento de metas entre otros. Igualmente, se impulsan acciones que permiten mantener una rendición de cuentas de manera permanente con las partes interesadas, contribuyendo a un acercamiento constante con nuestros vigilados y la ciudadanía en general.

Componente: 3. Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Socializar la estrategia de Rendición de Cuentas 2024	Publicación en página web	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/02/2024	31/03/2024
	3.1.2	Realizar Informe de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas en el marco del PAAC. Primer cuatrimestre	Informe de los reportes efectuados Primer cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/01/2024	5/05/2024

Componente: 3. Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
	3.1.3	Realizar seguimiento y monitoreo a la estrategia de rendición de cuentas en el marco del PAAC. Segundo cuatrimestre	Informe de los reportes efectuados Segundo cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/05/2024	5/09/2024
	3.1.4	Realizar seguimiento y monitoreo a la estrategia de rendición de cuentas en el marco del PAAC. Tercer cuatrimestre	Informe de los reportes efectuados Tercer cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/09/2024	20/12/2024
	3.1.5	Publicar en página Web Informe para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Informe publicado en la página Web.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/08/2024	30/11/2024
	3.1.6	Diseñar y Realizar piezas comunicativas y campañas publicitarias para la divulgación de la gestión de la Supervigilancia a través de los diferentes canales de comunicación. Primer trimestre	Informe de campañas publicitarias	GESTION DE COMUNICACIONES	2/01/2024	5/04/2024
	3.1.7	Diseñar y Realizar piezas comunicativas y campañas publicitarias para la divulgación de la gestión de la Supervigilancia a través de los diferentes canales de comunicación. Segundo trimestre	Informe de campañas publicitarias	GESTION DE COMUNICACIONES	1/04/2024	5/07/2024
	3.1.8	Diseñar y Realizar piezas comunicativas y campañas publicitarias para la divulgación de la gestión de la Supervigilancia	Informe de campañas publicitarias	GESTION DE COMUNICACIONES	1/07/2024	5/09/2024

Componente: 3. Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		a través de los diferentes canales de comunicación. Tercer trimestre				
	3.1.9	Diseñar y Realizar piezas comunicativas y campañas publicitarias para la divulgación de la gestión de la Supervigilancia a través de los diferentes canales de comunicación. Cuarto trimestre	Informe de campañas publicitarias	GESTION DE COMUNICACIONES	1/09/2024	20/12/2024
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	3.2.1	Participar en los eventos, foros, congresos del sector de la seguridad privada y promover su crecimiento y desarrollo. Primer trimestre	Informe de eventos relacionados con el sector	GESTION DE COMUNICACIONES	2/01/2024	5/04/2024
	3.2.2	Participar en los eventos, foros, congresos del sector de la seguridad privada y promover su crecimiento y desarrollo. Segundo trimestre	Informe de eventos relacionados con el sector	GESTION DE COMUNICACIONES	1/04/2024	5/07/2024
	3.2.3	Participar en los eventos, foros, congresos del sector de la seguridad privada y promover su crecimiento y desarrollo. Tercer trimestre	Informe de eventos relacionados con el sector	GESTION DE COMUNICACIONES	1/07/2024	5/09/2024
	3.2.4	Participar en los eventos, foros, congresos del sector de la seguridad	Informe de eventos relacionados con el sector	GESTION DE COMUNICACIONES	1/09/2024	20/12/2024

Componente: 3. Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas		privada y promover su crecimiento y desarrollo. Cuarto trimestre				
	3.2.5	Realizar audiencia pública de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/10/2024	30/12/2024
	3.3.1	Realizar una encuesta para determinar las necesidades de información y canales de los diferentes grupos de interés.	Informe de resultado de encuesta.	GESTION DE COMUNICACIONES	2/01/2024	20/04/2024
	3.3.2	Responder y divulgar a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de Rendición de Cuentas.	Registro de comunicaciones enviadas.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/10/2024	30/12/2024
	3.3.3	Realizar la encuesta de satisfacción de Rendición de Cuentas.	informe con el resultado de las encuestas realizadas.	GESTION DE COMUNICACIONES	1/10/2024	31/12/2024
	3.3.4	Consolidar informe de rendición de cuentas.	Informe de rendición consolidado.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/11/2024	30/11/2024
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1	Realizar el Informe de evaluación y retroalimentación del cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de evaluación y retroalimentación del cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas	GESTION DE COMUNICACIONES	1/10/2024	31/12/2024

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en el marco del Programa Nacional de eficiencia administrativa al servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013), ha fortalecido las acciones para dar cumplimiento a los lineamientos de la mencionada política, y ha generado herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la entidad.

Para promover la interacción y el diálogo permanente con la ciudadanía y los grupos de interés, la entidad adelantará las siguientes acciones:

Componente: 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1	Realizar Informes trimestrales del producto no conforme primer trimestre	Informe con los datos de producto no conforme identificado	GESTION DEL SERVICIO	4/01/2024	5/04/2024
	4.1.2	Realizar Informes trimestrales del producto no conforme segundo trimestre	Informe con los datos de producto no conforme identificado	GESTION DEL SERVICIO	1/04/2024	5/07/2024
	4.1.3	Realizar Informes trimestrales del producto no conforme tercer trimestre	Informe con los datos de producto no conforme identificado	GESTION DEL SERVICIO	1/07/2024	5/10/2024
	4.1.4	Realizar Informes trimestrales del producto no conforme cuatro trimestre	Informe con los datos de producto no conforme identificado	GESTION DEL SERVICIO	1/10/2024	20/12/2024
2. Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1	Actualizar el banco de preguntas frecuentes institucionales durante la vigencia.	Soporte preguntas frecuentes actualizada y publicada en página web institucional	GESTION DEL SERVICIO	4/01/2024	30/04/2024
3. Talento Humano	4.3.1	Realizar capacitación al personal que está involucrado en el ciclo de servicio al ciudadano durante el primer cuatrimestre	Soportes de asistencia a capacitación.	GESTION DEL SERVICIO	4/01/2024	30/04/2024
	4.3.2	Realizar capacitación al personal que está involucrado en el ciclo de servicio al ciudadano durante el tercer cuatrimestre	Soportes de asistencia a capacitación.	GESTION DEL SERVICIO	1/09/2024	20/12/2024
4. Normativo y procedimental	4.4.1	Realizar una campaña informativa relacionada con los canales dispuestos por la entidad para interponer solicitudes referentes a PQRSD durante	Soporte de la campaña realizada	GESTION DEL SERVICIO	1/05/2024	31/08/2024

Componente: 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		el segundo cuatrimestre				
	4.4.2	Realizar una campaña informativa relacionada con los canales dispuestos por la entidad para interponer solicitudes referentes a PQRSD durante el tercer cuatrimestre	Soporte de la campaña realizada	GESTION DEL SERVICIO	1/09/2024	20/12/2024
5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	Realizar encuesta de satisfacción sobre la atención prestada por los diferentes canales de atención durante el primer cuatrimestre y publicación en página web	Informe de las encuestas de satisfacción realizadas y soporte de publicación	GESTION DEL SERVICIO	4/01/2024	5/05/2024
	4.5.2	Realizar encuesta de satisfacción y percepción sobre la atención prestada por los diferentes canales de atención durante el segundo cuatrimestre y publicación en página web	Informe de las encuestas de satisfacción y percepción realizadas y soporte de publicación	GESTION DEL SERVICIO	1/05/2024	5/09/2024
	4.5.3	Realizar encuesta de satisfacción y percepción sobre la atención prestada por los diferentes canales de atención durante el tercer cuatrimestre y publicación en página web	Informe de las encuestas de satisfacción y percepción realizadas y soporte de publicación	GESTION DEL SERVICIO	1/09/2024	20/12/2024

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, el cual expresa que toda persona puede acceder a la información pública, lo establecido en los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública” y lo estipulado en la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”; es importante resaltar que la entidad, está comprometida con la política de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Acceso a la Información, brindando espacios de participación ciudadana y servicio al ciudadano;

Así mismo, en cumplimiento de la Directiva No. 018 del 22 de septiembre de 2021, expedida por la Procuraduría General de la Nación, se llevará a cabo el diligenciamiento de la información del Índice de Transparencia y Acceso a la Información –ITA-, cuando se encuentre disponible y así lo disponga dicho ente de control.

Con miras a promover la transparencia y acceso de la información a la ciudadanía y los grupos de interés, la entidad adelantará las siguientes acciones:

Componente: 5. Transparencia y acceso a la información						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SIGEP Primer cuatrimestre. Contratos	Informe de seguimiento y link de la página de la función publica	GESTION CONTRACTUAL	1/01/2024	5/05/2024
		Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SIGEP Primer cuatrimestre. Recursos Humanos	Informe de seguimiento y link de la página de la función publica	GESTION DEL TALENTO HUMANO	3/01/2024	3/05/2024
	5.1.2	Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SIGEP. Segundo cuatrimestre. Contratos	Informe de seguimiento y link de la página de la función publica	GESTION CONTRACTUAL	1/05/2024	5/09/2024
		Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SIGEP. Segundo cuatrimestre.	Informe de seguimiento y link de la página de la función publica	GESTION DEL TALENTO HUMANO	1/05/2024	5/09/2024

Componente: 5. Transparencia y acceso a la información						
Subcomponen te	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		Recursos Humanos				
	5.1.3	Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SIGEP. Tercer cuatrimestre Contratos	Informe de seguimiento y link de la página de la función publica	GESTION CONTRACTUAL	1/09/2024	20/12/2024
		Realizar seguimiento a las hojas de vida en el SIGEP. Tercer cuatrimestre Recursos Humanos	Informe de seguimiento y link de la página de la función publica	GESTION DEL TALENTO HUMANO	41/09/2024	30/12/2024
	5.1.4	Realizar seguimiento del registro de contratos en el SECOP II. Primer cuatrimestre	Informe de seguimiento y link de la página del SECOP II	GESTION CONTRACTUAL	1/01/2024	5/05/2024
	5.1.5	Realizar seguimiento del registro de contratos en el SECOP II. Segundo cuatrimestre	Informe de seguimiento y link de la página del SECOP II	GESTION CONTRACTUAL	1/05/2024	5/09/2024
	5.1.6	Realizar seguimiento del registro de contratos en el SECOP II. Tercer cuatrimestre	Informe de seguimiento y link de la página del SECOP II	GESTION CONTRACTUAL	1/09/2024	20/12/2024
	5.1.7	Coordinar el diligenciamiento del ITA con dependencias responsables de información	Soportes del Diligenciamiento y presentación del ITA ante la Procuraduría General de la Nación	GESTION DE COMUNICACIONES	2/01/2024	5/09/2024
	5.1.8	Realizar capacitación sobre cumplimiento y aplicación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informe con capacitación realizada a funcionarios y contratistas	GESTION DE COMUNICACIONES	2/01/2024	5/09/2024

Componente: 5. Transparencia y acceso a la información						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Publicar el informe de PQRS en la página web de la entidad. Primer trimestre	Soporte de Informe de PQRS publicado por link de transparencia	GESTION DEL SERVICIO	4/01/2024	5/04/2024
	5.2.2	Publicar el informe de PQRS en la página web de la entidad. Segundo trimestre	Soporte de Informe de PQRS publicado por link de transparencia	GESTION DEL SERVICIO	1/04/2024	5/07/2024
	5.2.3	Publicar el informe de PQRS en la página web de la entidad. Tercer trimestre	Soporte de Informe de PQRS publicado por link de transparencia	GESTION DEL SERVICIO	1/07/2024	5/10/2024
	5.2.4	Publicar el informe de PQRS en la página web de la entidad. Cuarto trimestre.	Soporte de Informe de PQRS publicado por link de transparencia	GESTION DEL SERVICIO	1/10/2024	20/12/2024
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Realizar capacitación a los supervisores de contratos en temas de contratación. Primer cuatrimestre	Presentación de la capacitación, lista de asistencia y soportes de la actividad	GESTION CONTRACTUAL	1/01/2024	5/05/2024
	5.3.2	Actualizar los activos de información por procesos	Activos de información actualizados.	GESTION DE SISTEMAS E INFORMACION	1/05/2024	31/07/2024
	5.3.3	Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada Sistemas	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado.	GESTION DE SISTEMAS E INFORMACION	1/09/2024	30/06/2024
		Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada Documental	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado.	GESTION DOCUMENTAL	1/07/2024	30/06/2024
	5.3.4	Realizar la actualización del Esquema de Publicación de información de acuerdo con los lineamientos	Informe con la actualización realizada remitido a los procesos.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2/02/2024	7/07/2024

Componente: 5. Transparencia y acceso a la información						
Subcomponen te	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		de la normatividad vigente.				
	5.3. 5	Realizar capacitación a los supervisores de contratos en temas de contratación. Segundo cuatrimestre	Presentación de la capacitación, lista de asistencias y soportes de la actividad	GESTION CONTRACTUAL	1/05/2024	5/09/2024
	5.3. 6	Realizar capacitación a los supervisores de contratos en temas de contratación. Tercer cuatrimestre	Presentación de la capacitación, lista de asistencias y soportes de la actividad	GESTION CONTRACTUAL	1/09/2024	20/12/2024
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.4. 1	Disponer de herramienta que faciliten la interacción de los usuarios en condición de discapacidad visual y auditiva en la entidad.	Informe con la acción adopción de herramientas que atiendan a los criterios de accesibilidad.	GESTION DEL SERVICIO	1/02/2024	30/06/2024
	5.4. 2	Elaboración y aprobación de la guía diferencial de acceso a la información según el usuario	Guía diferencial de acceso a la información según el usuario aprobada.	GESTION DEL SERVICIO	1/02/2024	30/05/2024
	5.4. 3	Socialización de la guía diferencial de acceso a la información según el usuario	Informe de la socialización realizada y lista de asistencia.	GESTION DEL SERVICIO	1/02/2024	30/06/2024
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Capacitación de aplicación de Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales a funcionarios y contratistas.	Informe de la capacitación realizada y lista de asistencia.	GESTION DE SISTEMAS E INFORMACION	1/05/2024	30/08/2024

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Componente: 6. Iniciativas Adicionales						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
1. CONFLICTOS DE INTERÉS	6.1.1	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que se hayan surtido tramite durante el periodo en los procesos disciplinarios a su cargo. Primer cuatrimestre	Informe con las gestiones realizadas	GESTION PROCESOS DISCIPLINARIOS	3/01/2024	6/05/2024
	6.1.2	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que se hayan surtido tramite durante el periodo en los procesos disciplinarios a su cargo. Segundo cuatrimestre	Informe con las gestiones realizadas	GESTION PROCESOS DISCIPLINARIOS	1/05/2024	5/09/2024
	6.1.3	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que se hayan surtido tramite durante el periodo en los procesos disciplinarios a su cargo. Tercer cuatrimestre	Informe con las gestiones realizadas	GESTION PROCESOS DISCIPLINARIOS	1/09/2024	30/12/2024
	6.1.4	Socializar a la Alta Dirección la estrategia de Conflicto de intereses y sus responsables.	Memorando de socialización.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/02/2024	30/04/2024

Componente: 6. Iniciativas Adicionales						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
	6.1.5	Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses. Primer cuatrimestre	Informe de avance primer cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	3/01/2024	6/05/2024
	6.1.6	Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses. Segundo cuatrimestre	Informe de avance segundo cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/05/2024	5/09/2024
	6.1.7	Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses. Tercer cuatrimestre	Informe de avance tercer cuatrimestre	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1/09/2024	30/12/2024
	6.1.8	Incluir en el PIC de 2024 acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional. Primer cuatrimestre	PIC actualizado con capacitaciones sobre gestión de conflictos de intereses y Ley 2013 de 2019	GESTION DEL TALENTO HUMANO	3/01/2024	30/04/2024

Componente: 6. Iniciativas Adicionales						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
	6.1.9	Incluir en el PIC de 2024 acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional. Segundo cuatrimestre	Informe de capacitaciones sobre gestión de conflictos de intereses y Ley 2013 de 2019 segundo cuatrimestre	GESTION DEL TALENTO HUMANO	30/04/2024	5/09/2024
	6.1.10	Realizar estrategias de comunicación internas y externas y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses. Primer cuatrimestre	Informe de campañas realizadas primer cuatrimestre	GESTION DE COMUNICACIONES	2/01/2024	5/05/2024
	6.1.11	Realizar estrategias de comunicación internas y externas y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses. Segundo cuatrimestre	Informe de campañas realizadas segundo cuatrimestre	GESTION DE COMUNICACIONES	1/05/2024	5/09/2024
	6.1.12	Realizar estrategias de comunicación internas y externas y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y	Informe de campañas realizadas tercer cuatrimestre	GESTION DE COMUNICACIONES	1/09/2024	20/12/2024

Componente: 6. Iniciativas Adicionales						
Subcomponente	Nº	Actividades	META O PRODUCTO	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		conflicto de intereses. Tercer trimestre				

Recomendaciones y Conclusiones

La Estrategia del Gobierno Nacional a través de la Presidencia de la República, junto con Transparencia por Colombia y Gobierno en línea, tienen como objetivo, contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo; en favor de los ciudadanos para que accedan en tiempo real a la información de las entidades públicas, permitiendo así, agilizar todos los trámites y servicios y hacer a su vez control ciudadano, mediante el aprovechamiento y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Mediante el presente documento, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, estableció acciones con el propósito de mitigar y disminuir el nivel de los riesgos de corrupción.

Con la implementación de esta estrategia anticorrupción, la entidad suministrará los canales de diálogo y comunicación, realizará difusión permanente encaminada a la transparencia y eficiencia de la gestión, permitiendo la consulta de información sobre los procesos adelantados y promoviendo la lucha contra la corrupción, en pro del cumplimiento de la misión institucional y en garantía de los derechos de participación, transparencia y acceso a la información pública que le asisten a la comunidad y ciudadanía en general.

Por último, se espera que los servidores públicos de la Supervigilancia, se apropien de esta estrategia, cumpliendo con los estatutos normativos e institucionales, velando por mejorar cada día la atención al ciudadano de manera eficaz, eficiente y transparente.