

FECHA: 05/04/2022

PARA: LUZ EMILCE MANBUSCAY LOPEZ

DE: MIGUEL ANGEL GARCIA GOMEZ

ASUNTO: Informe 1er Trimestre ejecución Proyecto de Inversión – Enero - Marzo de 2022



Proyecto:

OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

1. Antecedentes y Justificación

El compromiso de La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de cumplir con atender oportuna y eficientemente los servicios de control, inspección y Vigilancia a los ciudadanos y usuarios que requieren algún servicio, tramite o información de la entidad, peticiones, quejas, reclamos, denuncias por cualquiera de los canales de atención formuló este proyecto de Inversión ante el Departamento Nacional de Planeación.

Con el fin de poder dar cumplimiento según lo establecido en el Decreto 2623 de 2009 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano” y en observancia de lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2014–2018 “Todos por un nuevo País”, y con los lineamientos de nuestra Política de Calidad y uno de los objetivos “Mejorar la calidad en la prestación del servicio público de vigilancia y seguridad privada y Satisfacer las necesidades las partes de interés de acuerdo con las características del producto y servicio”.

La política de racionalización de trámites, como instrumentos de fortalecimiento de la capacidad de gestión y respuesta de la Administración Pública de septiembre de 2014; tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos. Así como, promover el uso de las TICs para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información.

El acceso a la información permite mejorar los niveles de transparencia, la confianza, aumenta la calidad de los procesos y prestar un mejor servicio a los vigilados y comunidad en general.

2. Objetivo

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Agilizar los procesos en la prestación de los servicios de control, inspección y vigilancia en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

3. Descripción:

Dentro del proyecto de inversión se plantearon los siguientes objetivos específicos:

1. Mejorar la gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones, sanciones, licencias y /o permisos, donde se encuentran contempladas las siguientes actividades.

a) Digitalizar expedientesb) Capacitar en temas de gestión documentalc) Descongestionar los procesos.
2. Fortalecer los Sistemas de información y comunicación contemplando las siguientes actividades.

a. Fortalecer el proceso de Mesa de ayudab. Optimizar la BPMc. Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidadd. Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL

e. Adecuar el centro de datos secundario.

BPIN: 2018011000640

4. Esquema de Financiación

Compromisos Trimestre

OBJETIVOS GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTO S	INDICADOR ES DE PRODUCTO S	Actividad	Recursos 2022	ene-21	feb-21	mar-21	TOTAL
Mejorar el control de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y seguridad privada	Mejorar la gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones, sanciones y renovación de licencias.	Servicio de gestión documental mejorado	Número de servicio de gestión documental mejorados	Digitalizar expedientes	\$ 1.984.991.000	1.836.262.000		-	1.836.262.000
				Capacitar en gestión documental				-	-
				Descongestionar el Proceso	\$ 3.547.637.000	4.284.570.000		-	4.284.570.000
				Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda	\$ 327.554.000	268.050.000		-	268.050.000
	Fortalecer los Sistemas de información y comunicación insuficientes	Servicios de información para la gestión administrativa	Porcentaje Servicios para la gestión administrativa mejorados	Optimizar la BPM	\$ 478.900.000	257.100.000	42.400.000	-	299.500.000
				Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad	\$ 1.010.408.000	515.284.000		-	515.284.000
				Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL	\$ 325.700.000	303.650.000	19.890.000	-	323.540.000
				Adecuar el centro de datos secundario	\$ 434.900.000	418.300.000		-	418.300.000
				TOTAL	\$ 8.110.090.000	\$ 7.883.216.000	\$ 62.290.000	\$ 0	\$ 7.945.506.000

Pagos Trimestre

OBJETIVOS GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTO S	INDICADOR ES DE PRODUCTO S	Actividad	Recursos 2022	ene-22	feb-22	mar-22	TOTAL
Mejorar el control de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y seguridad privada	Mejorar la gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones,	Servicio de gestión documental mejorado	Número de servicio de gestión documental mejorados	Digitalizar expedientes	\$ 1.984.991.000	13.216.800	91.087.532	259.972.001	364.276.333
				Capacitar en gestión documental					-
				Descongestionar el Proceso	\$ 3.547.637.000	21.196.666	139.070.735	854.720.226	1.014.987.627
				Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda	\$ 327.554.000		23.813.333	50.050.000	73.863.333
	Fortalecer los Sistemas de información y comunicación insuficientes	Servicios de información para la gestión administrativa	Porcentaje Servicios para la gestión administrativa mejorados	Optimizar la BPM	\$ 478.900.000		9.289.999	62.346.667	71.636.666
				Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad	\$ 1.010.408.000		35.352.472	114.800.000	150.152.472
				Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL	\$ 325.700.000		7.666.666	80.355.333	88.021.999
				Adecuar el centro de datos secundario	\$ 434.900.000		9.770.000	53.500.000	63.270.000
				TOTAL	\$ 8.110.090.000	\$ 34.413.466	\$ 316.050.737	\$ 1.475.744.227	1.826.208.430

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Focalización TIC

HARDWARE	PLANEACIÓN	COMPROMISOS	PAGOS
Adecuar el centro de datos s	300.000.000		
TOTAL 1	300.000.000	-	-
SOFTWARE			
Optimizar BPM	500.000.000		
TOTAL 2	500.000.000	-	-
SERVICIOS			
Fortalecer mesa de ayuda	70.000.000		
Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL	25.400.000	29.750.000	
TOTAL 3	95.400.000	29.750.000	-
TOTAL	895.400.000	29.750.000	-

5. Actividades

DIGITALIZAR EXPEDIENTES

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Para darle cumplimiento al proyecto de **OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA** el cual tiene como objetivo principal la digitalización de los documentos vitales y organización documental. Secretaría general hace seguimiento a la organización, clasificación y aplicación del proceso técnico de archivo a los documentos que se producen y se reciben en la entidad, a través del Grupo de Gestión Documenta Archivo y Correspondencia.

2. OBJETIVO

Realizar el seguimiento mensual al proyecto de inversión, para determinar los avances en la organización, actualización y aplicación de los procesos técnicos archivísticos y cumplir con las actividades y el cronograma para la ejecución.

3. DESCRIPCIÓN

Dentro del proyecto de inversión se plantearon los siguientes objetivos específicos:

1. Mejorar la gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones, sanciones,

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Licencias y /o permisos, donde se encuentran contempladas las siguientes actividades.

- a) Digitalizar expedientes
- b) Descongestionar los procesos.

4. ACTIVIDADES

4.1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES

La Digitalización de los Documentos Vitales propende por Identificar, seleccionar y proteger la documentación en el evento de desastre de cualquier origen (natural, biológico o humano), de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la Entidad.
Por tal motivo al tenerlos en formato Digital hace que la preservación sea una manera eficiente de conservación, consulta y custodia.

Gestión documental asigno seis técnicos y un tecnólogo para digitalizar los expedientes físicos y así tenerlos en formato PDF y darle continuidad a la indexación en el gestor documental ePx.

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
LUIS VARGAS	TECNICO
JUAN OSPINA	TECNICO
EDILSON CLAVIJO	TECNICO
JUAN CARLOS ORTIZ	TECNICO
DIANA SERNA	TECNICO
NICOLL CASTELLANOS	TECNICO
JOVANNA VALLE	FUNCIONARIA DE PLAN-TA

4.1.1. SERIE RESOLUCIONES

Para este compromiso el grupo de gestión documental emprendió una labor ardua en la recopilación, organización y aplicación de procesos técnicos archivísticos a las subseries Resoluciones y circulares, desde 1994 a 2021.

Por lo cual para la fecha se presentan los siguientes avances:
Resoluciones trabajadas en el 2021 de los años 1994 – 2002, 2009 y 2010 están 100% digitalizadas e indexadas en el gestor documental.

Para los años 2003 al 2015 se planteó cronograma de trabajo para la presente vigencia, mostrando los siguientes avances en febrero y marzo.

AÑO	CAJAS	CARPE-TAS	RESOLUCIO-NES	RESOLUCIONES		CAJAS TRABAJA-DAS
				INDEXA-DAS	INDEXACIO-NES	
2003	11	63	4872	4160	85%	9
2004	12	70	6154	4160	68%	8
2005	12	70	5435	4160	77%	9
2006	10	57	4796	2051	43%	4
2007	11	62	5586	0	0%	0

FUNCIONARIO O CONTRATISTA		NOMBRE
Tramitado y Proyectado por		Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.		

2008	13	77	5715	0	0%	0
2011	15	95	8996	0	0%	0
2012	16	97	9580	0	0%	0
2013	18	105	9480	0	0%	0
2014	24	140	11320	0	0%	0
2015	14	80	8126	0	0%	0
TOTAL	156	916	80060	14531	25%	31

PROCESO DE DIGITALIZACION				
EXPEDIENTES	VERIFICACION EXPEDIENTES A DIGITALIZAR 20%	DIGITALIZACION EXPEDIENTES 40%	INDEXACION AL GESTOR ePx 40%	TOTAL DEL PROCESO 100%
RESOLUCIONES 2003	20%	40%	34%	94%
RESOLUCIONES 2004	20%	40%	27%	87%
RESOLUCIONES 2005	20%	40%	31%	91%
RESOLUCIONES 2006	20%	40%	17%	77%
RESOLUCIONES 2007	20%	40%	0%	60%
RESOLUCIONES 2008	20%	40%	0%	60%
RESOLUCIONES 2011	20%	40%	0%	60%
RESOLUCIONES 2012	20%	40%	0%	60%
RESOLUCIONES 2013	20%	0%	0%	20%
RESOLUCIONES 2014	20%	0%	0%	20%
AVANCE	20%	32%	11%	63%

4.2. ORGANIZACIÓN (DESCONGESTIÓN DE LOS PROCESO)

Para la presente vigencia se están interviniendo y aplicando procesos técnicos archivísticos en 26 oficinas de la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada (Oficina De Planeación, Recursos Humanos, Contratos, Jurídica , Financiera, Control Interno Disciplinario, Quejas, Sanciones, Inspecciones, Gestión Documental Y Puente Aranda).

4.2.1. GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
JUAN CARLOS CARO	TECNOLOGO
DIANA ORDOÑEZ	TECNICO

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

LAURA PEÑA	TECNICO
JOSE GUATAME	TECNICO

- SITUACIÓN ACTUAL

El Grupo Control Interno Disciplinario tiene 2 Series documentales, según Tabla de Retención Documental, de las cuales fueron entregadas y trabajadas 2 Subseries: **PROCESOS/PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS** e **INFORMES/INFORMES DE GESTION**.

PROCESOS/PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS: De las 78 Cajas entregadas (con 732 carpetas), se alistaron 78 Cajas realizando las siguientes actividades:

1.

Reorganizar cronológicamente
2.

Realizar primeros auxilios
3.

Refoliar los expedientes
4.

Cotejar el expediente original con la copia, para extraer los documentos originales presentes en las copias ya que estas serán descartadas.
5.

Reorganizar el FUID y comparar cada expediente contra el físico, dejando las anotaciones correspondientes a los hallazgo.

INFORMES/INFORMES DE GESTION: El Grupo de Planeación entregó los Informes de Gestión de los años 2017, 2018 y 2019, los cuales harán parte de los traslados y transferencias. Realizando las siguientes actividades:

1.

Recibir y foliar los informes
2.

Insertar en carpetas
3.

Registrar en el FUID.

A MES DE MARZO 2022 SEGUNDO INFORME						
SERIES	PROCESOS	AÑOS	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)			
			INTERVENIDAS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS POR GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	AVANCE %
PROCESOS/ PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS	ALISTAMIENTO DOCUMENTAL CON SUS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	2013-2021	78	0	78	100%

- OBSERVACIÓN DEL PROCESO

Control Interno Disciplinario informa que las **Subseries Informes a Entes de Vigilancia y Control y Procesos Disciplinarios Verbales**; los entes no solicitaron informes entre los años 2013 – 2021, por lo tanto no harán parte de la transferencia.

Después de aplicar las actividades anteriormente mencionadas a la subserie **PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS**: fueron separados en dos grupos: Uno con 18 Cajas las cuales contienen expediente finalizados y serán transferidos a Central y otro con 18 Cajas con expedientes en proceso que serán trasladadas.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Teniendo en cuenta lo anterior, para el mes de abril se inicia con control de calidad final, rotulación de cajas y carpetas para realizar transferencia



4.2.2. GRUPO DE CONTRATOS

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
JAMES RAMIREZ	TECNOLOGO
CLAUDIA CASTILLO	TECNICO
DANIELA CASTRO	TECNICO
RIDER FORERO	TECNICO
CESAR SALDAÑA	TECNICO
OMAR MORENO	TECNICO
MAYELI AMAYA	TECNOLOGO

- SITUACIÓN ACTUAL

El Grupo Contratos tiene 3 series documentales según Tabla de Retención Documental, de las cuales fueron entregadas 7 Subseries, para su intervención documental, correspondientes a los años 2018 y 2019:

- CONTRATOS/CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
- CONTRATOS/CONTRATOS DE COMPRAVENTA
- CONTRATOS/CONTRATOS CONSULTORIA
- CONTRATOS/CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS
- CONTRATOS/CONTRATOS SEGUROS
- CONTRATOS/CONTRATOS DE SUMINISTROS
- CONTRATOS/CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

De las 164 cajas (con 1.312 carpetas) entregadas por el Grupo contratos al Grupo Gestión Documental, se alistaron 82 Cajas realizando las siguientes actividades:

- 1 Revisión detallada de las hojas de control para realizar un seguimiento con el fin de definir si se encuentran completas.
- 2 Se hizo la inserción adicional de más de 650 folios (Ordenes de pago) que fueron encontrados en la oficina de contratos.
- 3 Aplicación de primeros auxilios

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- 4

Realizar cambio de carpetas y cajas
- 5

Ajustar las bases de datos de contratos, registrando los contratos faltantes que fueron buscados y encontrados en las áreas involucradas.
- 6

Identificación de faltantes en consecutivo de contratos y buscarlos para ser insertados.
- 7

Ordenar contra lista de chequeo.

CONVENIOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Esta serie fue solicitada al Grupo contratos para completar la tabla de Retención documental y continuar el proceso archivístico en el mes de marzo; La respuesta recibida de parte del área es que estos convenios se encuentran en Gestión, por lo tanto no harán parte de la transferencia.

INFORMES/INFORMES DE GESTION: Esta serie fue solicitada al Grupo contratos para completar la tabla de Retención documental y continuar el proceso archivístico en el mes de marzo, para el año 2018 se encontró en informe el cual será involucrado en el FUID, mientras que para el año 2019 No se presentó el Informe de Gestión por lo tanto no hará parte del FUID. Se realizaron las siguientes actividades

1.

Recibir y foliar los informes
2.

Insertar en carpetas
3.

Registrar en el FUID.

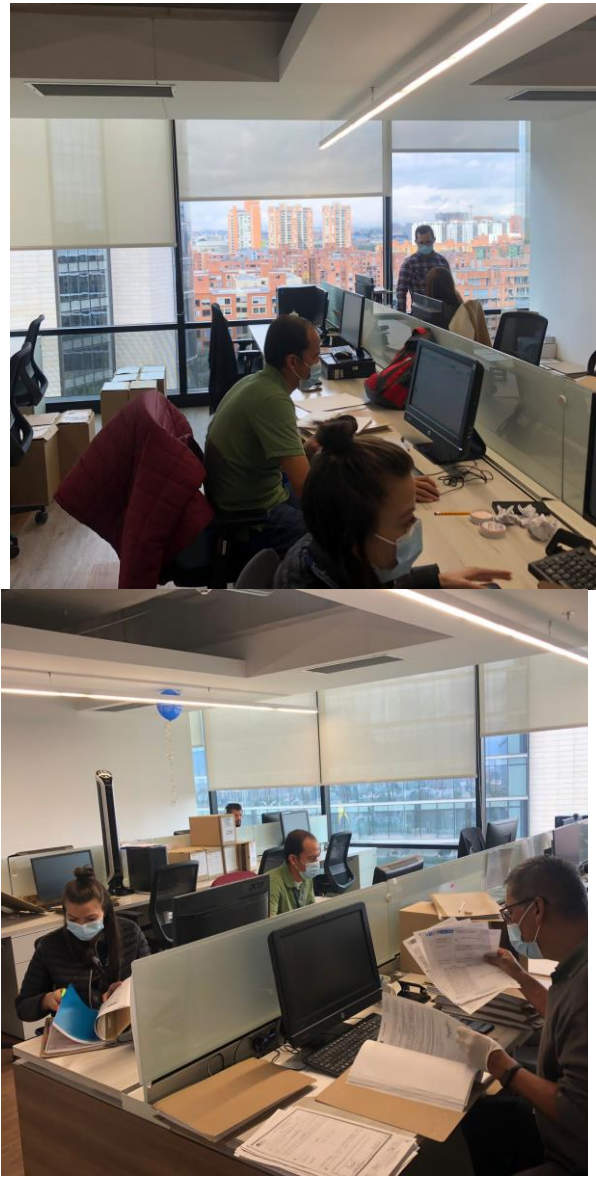
A MES DE MARZO 2022 SEGUNDO INFORME						
SERIES	PROCESOS	AÑO	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)			
			INTERVENIDAS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS POR GRUPO CONTRATOS	AVANCE %
CONTRATOS	ALISTAMIENTO DOCUMENTAL CON SUS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	2018	22	10	22	100%
CONTRATOS	ALISTAMIENTO DOCUMENTAL CON SUS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	2019	60	0	60	100%

- **OBSERVACIÓN DEL PROCESO**

Durante el proceso de búsqueda de la información en los grupos involucrados (Despacho, Contratos, Recursos Físicos, Jurídico, Delegada para el Control, Planeación, Gestión Documental); se encontraron documentos en las diferentes áreas, esta situación ocasionó reprocesos. Las 10 cajas pendientes por intervenir fueron encontradas en estas búsquedas.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el mes de abril se inicia con control de calidad final, rotulación de cajas y carpetas para realizar transferencia.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



4.2.3. GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
DIANA TORRES	TECNOLOGO
DIANA EMILCE ACOSTA	TECNICO
YUDI JASBLEIDI REY	TECNICO
MARLON GENARO MORENO	TECNOLOGO

- SITUACIÓN ACTUAL

El Grupo Recursos Humanos tiene 7 series documentales según Tabla de Retención Documental, de las cuales fue entregada 1 series, **HISTORIAS LABORALES** para su intervención documental, correspondientes a los años 2014 al 2020; sin embargo durante el mes de Marzo, se decidió continuar con la intervención de los años 2014 al 2019; quedando una base de 9 cajas con (53

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

expedientes) y las 3 cajas restantes correspondientes al año 2020, quedan pendientes.

HISTORIAS LABORALES

De las 9 cajas (con 53 expedientes) entregadas por el Grupo Recursos Humanos al Grupo Gestión Documental, se alistaron 9 Cajas realizando las siguientes actividades, según instrucciones recibidas:

- 1

Punteo para sacar los expedientes correspondientes al año 2020

2

Reproceso para reubicar Acta de Posesión y Acta de Liquidación

3

Borrado

4

Foliación

5

Reorganización de carpetas por orden alfabético en las cajas

6

Elaboración e Inserción de Hojas de Control

7

Actualización del FUID
- ACTAS/ACTAS COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL, ACTAS/ACTAS COMITÉ PARITARIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

•

INFORMES/INFORMES ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL, INFORMES/INFORMES DE GESTION

•

MANUALES/MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN ELTRABAJO, MANUALES/MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS, MANUALES/MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

•

NOMINA/NOVEDADES DE NOMINA

•

PLANES/PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, PLANES/PLANES DE COMPRA, PLANES/PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION

•

PROGRAMAS/PROGRAMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Las series y subseries antes relacionadas, no han sido entregadas por el grupo de Recursos Humanos, pero ya fueron solicitadas para completar la intervención documental según tabla de retención y continuar con el proceso en el mes de abril.

A MES DE MARZO 2022 SEGUNDO INFORME						
SERIE	PROCESOS	AÑOS	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)			
			INTERVENIDAS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS POR GRUPO RRHH	AVANCE %
HISTORIAS LABORALES	ALISTAMIENTO DOCUMENTAL CON SUS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	2014 - 2019	9	0	9	100%

- OBSERVACIÓN DEL PROCESO

Teniendo en cuenta reunión con las áreas involucradas se acordó solicitar las Actas de Nombramiento y Actas de Liquidación faltantes a a la empresa 4-72 en Funza para darle cierre a los expedientes.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el mes de abril se inicia con control de calidad final, inserción de los documentos solicitados, rotulación de cajas y carpetas para realizar transferencia

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Se reiteró la solicitud al Grupo de Recursos Humanos, de toda la documentación correspondiente para conformar los expedientes de los años 2020 a 2022 Historias Laboras, retirados.



4.2.4. GRUPO DE PLANEACION

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
DANIELA ALGARIN	PROFESIONAL

- SITUACIÓN ACTUAL

La Oficina Asesora de Planeación tiene 7 series documentales según Tabla de Retención Documental, de las cuales fueron entregadas 5 series para su intervención documental:

INFORMES/INFORME DE GESTION
INFORMES/INFORME DE INDICADORES DE GESTION
PLANES/PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
PLANES/PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL
PLANES/PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

De las 3 cajas (con 21 Carpetas) entregadas por la Oficina Asesora de Planeación al Grupo Gestión Documental, se alistó 1 Caja realizando las siguientes actividades

1.

Recepción Cajas y Carpetas
2.

Elaboración de lista de chequeo de documentos necesarios para la conformación de los expedientes
3.

Organización cronológica por vigencia, de los documentos encontrados y unificación en cada serie.
4.

Aplicación de primeros auxilios
5.

Impresión e inserción de los documentos
6.

Borrar y refoliar
7.

Se solicitó al Grupo la Información correspondiente a la tabla de retención

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

A MES DE FEBRERO 2022 SEGUNDO INFORME						
SERIE	AÑOS	PROCESOS	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)			
			INTERVENIDAS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS POR GRUPO PLANEACION	AVANCE
INFORMES/INFORME DE GESTION/INFORME DE INDICADORES DE GESTION, PLANES/PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES/PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL, INFORMES/INFORME DE GESTION/INFORME DE INDICADORES DE GESTION, PLANES/PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES/PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL/PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		CLASIFICACION DOCUMENTAL	1	2	3	33%

- ACTAS/ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- DERECHOS DE PETICION
- INFORMES/INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL, INFORMES/INFORMESA ENTIDADES DEL ESTADO, INFORMES/INFORMES DE EJECUCION DE VIGENCIAS FUTURAS, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
- PLANES/PLAN ANTICORRUPCION Y DE SERVICIO AL CIUDADANO, PLANES/PLAN ANUAL DE CAJA, PLANES/PLAN DE GOBIERNO EN LINEA, PLANES/PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PLANES/PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, PLANES/PLAN INDICATIVO ANUAL
- PRESUPUESTO/PRESUPUESTO DEL GASTO
- PROYECTO/ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PROYECTO/ PROYECTO DE INVERSION.

Las series y subseries antes relacionadas, no han sido entregadas por la Oficina Asesora de Planeación, pero ya fueron solicitadas para completar la intervención documental según tabla de retención y continuar con el proceso en el mes de marzo.

4.2.5. GRUPO DE PUENTE ARANDA

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
PAOLA UMBARILA	TECNICO
MERY MORA	TECNICO
NANCY MAYORGA	TECNICO
RODRIGO ARIAS	TECNICO
DANIEL LINARAES	TECNICO

- SITUACIÓN ACTUAL

En la Bodega Puente Aranda se recibieron 992 Cajas que contienen 7.367 Carpetas

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Que se encuentran en proceso de identificación, clasificación y unificación documental para proceder a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos

A MES DE MARZO 2022 SEGUNDO INFORME					
SERIE		CLASIFICADAS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS BODEGA	AVANCE
PERMISOS DE ESTADO/ REGISTROS DE PRODUCTORES, DE EQUIPOS Y BIENES DESTINADOS A LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	CLASIFICACION Y UNIFICACION	18	0	18	100%
HISTORIAL DE VIGILADOS/ACREDITACIONES	CLASIFICACION Y UNIFICACION	25	0	25	100%
PROCESOS JURIDICOS/ PROCESO SANCIONATORIO	CLASIFICACION Y UNIFICACION	3	5	13	23%
INFORMES/ INFORMES VISITA DE INSPECCION	CLASIFICACION Y UNIFICACION	2	8	10	20%
AUTORIZACION BLINDAJE O DESBLINDAJE DE VEHICULOS	CLASIFICACION Y UNIFICACION	6	0	6	100%

- OBSERVACIÓN DEL PROCESO

Durante el mes de marzo se dió continuidad a las actividades de Clasificación y Unificación de documentos para ser buscados en los gestores y bases de datos y después ser insertados en las carpetas correspondientes, según la series documental; con el fin de iniciar el proceso Archivístico.



4.2.6. GRUPO DE ASESORA JURIDICA

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
MAIRA ALEJANDRA BARA-CALDO	TECNOLOGO
VALENTINA LOAIZA	TECNICO
STEFANNY HERNANDEZ	TECNICO

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- SITUACIÓN ACTUAL

El Grupo de asesora jurídica se está trabajando la Serie documental **ACCIONES CONSTITUCIONALES**, según Tabla de Retención Documental, de las cuales fueron trabajadas las Subseries: **ACCIONES CONSTITUCIONALES, PQRS, SANCIONES, CONTRIBUCION Y CONCEPTOS**

PROCESOS/ ASESORA JURIDICA: De las 46 Cajas entregadas, se alistaron 46 Cajas realizando las siguientes actividades:

6.

Organización cronológica
7.

Primeros auxilios
8.

Inserción de documentos de GESTOR ESIGNA y base de datos
9.

Conformación de FUID

PROCESOS	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)		
	ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	PENDIENTES POR NO-VEDADES REPORTADAS A LA OFICINA JURIDICA	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS POR JURIDICA
ACCIONES DE TUTELA	9	9	9
PQRS	1	0	1
SANCIONES	15	0	15
CONTRIBUCION	15	0	15
CONCEPTOS	6	0	6
TOTAL	46	0	46

- OBSERVACIÓN DEL PROCESO

1.

ACCIONES DE TUTELA: Se realizó alistamiento, ordenación, impresión del gestor **ESIGNA** a 9 unidades de almacenamiento correspondiente a 91 unidades de conservación y conformación de datos base de datos FUID, estamos pendientes que los profesionales encargados de Acciones de tutela no suministre documentación faltante para terminar de armar el expediente según tablas de retención, mediante correo de 02 de marzo de 2022 se entregaron los faltantes de las dos primeras unidades de almacenamiento al DR. Cristian Ariza para así seguir con los procedimientos archivísticos. Estamos a la espera de la documentación.
2.

PQRS: Se realizó alistamiento , ordenación cronológica , primeros auxilios , conformación de expediente , impresión de gestor ESIGNA y conformación de base de datos FUID a una 1 unidad de almacenamiento y 2.313 folios sueltos correspondientes a **PQRS**, se ordenaran en unidades de conservación a 200 folios según orden cronológico , a la fecha se lleva 3 unidades de conservación totalmente listas con 630 folios y 194 registros en el FUID .
3.

SANCIONES: Se realizó alistamiento a 15 unidades de almacenamiento y 149 unidades de conservación
4.

CONTRIBUCION : Se realizó alistamiento a 15 unidades de almacenamiento y 195 unidades de conservación

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

5. **CONCEPTOS** : Se realizó proceso de alistamiento a 6 unidades de almacenamiento y 74 unidades de conservación



4.2.7. GRUPO DE FINANCIERA

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
JOHAN CORTES GUZMAN	TECNICO
JULIAN CARRILLO	TECNICO
JASSAN DUARTE GUZMAN	TECNICO
JEBERSON	TECNICO
MAIRA ALEJANDRA BARA-CALDO GARCIA	TECNOLOGA

- SITUACIÓN ACTUAL

RECAUDO Y MANEJO DE LA CUOTA DE CONTRIBUCION	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)		
	INTERVENIDAS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS POR FINANCIERA
ASESORES CONSULTORES E INVESTIGADORES	9	0	9
COOPERATIVAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	10	0	10

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- OBSERVACIÓN DEL PROCESO

1.

ASESORES CONSULTORES E INVESTIGADORES: Se realizó proceso de inserción, foliación, alineación, marcación, rotulación y actualización de FUID de documentación para actualización de expedientes a 5 unidades de almacenamiento, actualizando 38 unidades de conservación y conformación de 4 unidades de almacenamiento con 50 unidades de conservación de vigilados nuevos actualizados al año 2022 para un total de 9 unidades de almacenamiento y 112 unidades de conservación , 24 unidades de conservación no fueron intervenidas ya que estaba listas para traslado.
2.

COOPERATIVAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA: se realizó proceso de inserción : Se realizó proceso de inserción , foliación, alineación, marcación, rotulación y actualización de FUID de documentación para actualización de 50 unidades de conservación y 10 unidades de almacenamiento , el restante (28) de unidades de conservación no fueron intervenidas ya que estaba lista en año 2021
3.

Actualización de FUID en fechas extremas y número de folios de **138** unidades de conservación y **19** unidades de almacenamiento.

4.2.8. GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES

- GRUPO DE TRABAJO

Teniendo en cuenta que el primer grupo asignado a esta dependencia no mostro los resultados esperados por el delegado, gestión documental determino reforzar el equipo de trabajo con cuatro técnicos y un tecnólogo para la intervención de los expedientes de los años 2015, 2018 y 2019.

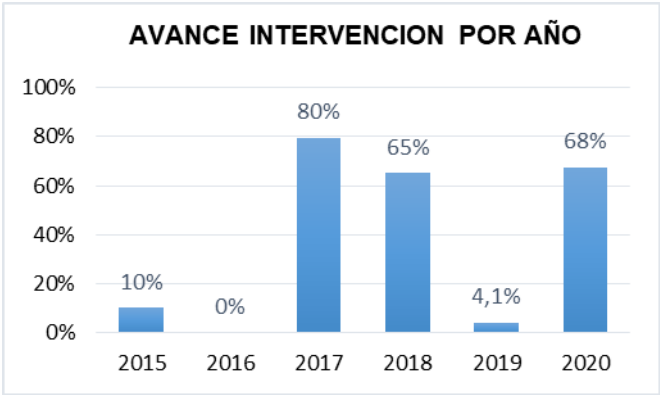
NOMBRE	PERFIL/PROFESION
DANIELA ALGARIN	TECNOLOGO
EDWIN YAMIT BELLO QUEVEDO	TECNICO
MARIA LUZ ANGELA AMADO RIVERA	TECNOLOGO
YANETH YOHANA ORDUZ	TECNICO
JOHAN CORTES GUZMAN	TECNICO
JULIAN CARRILLO	TECNICO
JASSAN DUARTE GUZMAN	TECNICO
JEBERSON	TECNICO
MAIRA ALEJANDRA BARACALDO GARCIA	TECNOLOGA

- AVANCES DEL PROCESO

AÑO	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)			PORCENTAJE DE AVANCE
	INTERVENIDAS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS POR QUEJAS	

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

2014	36	0	36	100%
2015	10	88	98	10%
2016	0	57	57	0%
2017	39	10	49	80%
2018	36	37	73	49%
2019	6	139	145	4,1%
2020	25	12	37	68%



- OBSERVACIÓN DEL PROCESO

1.

2015: 7 expedientes se encuentran sin actuación final
2.

2018 - 2019: Se asignaron 5 personas para revisión y organización de los expedientes de estas dos vigencias.

4.2.9. GRUPO DE INSPECCIONES

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
BRAIAN OLMOS	TECNICO
DANIEL PIEDRAHITA	TECNICO
JULIA MARINA GUTIERREZ	TECNICO
DIANA TORRES	TECNOLOGO

- AVANCES DEL PROCESO

PROCESOS	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)			% AVANCE
	INTERVENIDAS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS POR INSPECCIONES	
Traslado a sanciones	9	0	9	100%
Traslado a sanciones (nuevas)	3	0	3	100%
Proceso General	7	20	27	26%
Auto de archivo	0	31	31	0%
Caducidad	0	1	1	0%

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Cerrados	0	1	1	0%
Radicados sueltos	0	4	4	0%
Traslado de entidades	0	2	2	0%

- OBSERVACIÓN DEL PROCESO

No se refleja avance debido a lo complejo que ha resultado el proceso de organización de los expedientes, esto requiere revisión en los gestores documentales Orfeo y esigna así como en los correos personales de los contratistas del área.

Así mismo, el grupo de gestión documental asigno una tecnóloga Diana Torres para reforzar el equipo de trabajo y solucionar los impases que se presenten en el proceso.

4.2.10. GRUPO DE SANCIONES

- GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE	PERFIL/PROFESION
AIDA PINEDA	TECNOLOGO
ANYELO AMAYA	TECNICO
DIANA MARCELA LIEVANO	TECNICO
DIANA XIMENA CASTILLO	TECNICO
JHON SEBASTIAN MENDOZA VARGAS	TECNICO
LINA AMAYA	TECNICO
MARIA ALEJANDRA VARGAS GARZON	TECNICO

- SITUACIÓN ACTUAL

PROCESOS	INTERVENIDOS	PENDIENTES POR INTERVENIR	TOTAL ENTREGADAS	% DE AVANCE
Derechos de Petición	36	0	36	100%
Estados financieros (expedientes)	278	2360	2638	11%
PROMEDIO PORCENTAJE DE AVANCE				55%

- OBSERVACIÓN DEL PROCESO

Es importante resaltar que en este proceso, se debe entregar las solicitudes que realiza control interno disciplinario, para el mes de marzo se entregaron los siguientes:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

EXPEDIENTES	CARPETAS	COPIAS CDS
102	115	204

5. LOGROS Y METAS

5.1. DIGITALIZACIÓN

ENTREGABLES			ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV
Digitalizar	Cajas	Ejecutado unidad		15	31								
		Ejecutado %		11	22	0	0	0	0	0	0	0	0
Cuantos documentos se ha digitalizado	Cajas	Planeado		11	12	22	11	13	12	12	12	13	12
		Planeado %		8	8	15	8	9	8	8	8	9	8

5.2. ORGANIZACIÓN (DESCONGESTIÓN DE LOS PROCESO)

ENTREGABLES			ENE	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
Número de procesos con alistamiento	26 oficinas/ 11 oficinas	Nume-ro		1	1									
		Ejecu-tado		9 %	9%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Nume-ro		0	0,5 5	0,5 5	1,1 0	1,1 0	1,1 0	1,1 0	1,1 0	1,1 0	1,1 0	1,1 0	1,1 0	
Pla-neado		0,00 %	5 %	5%	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %		

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

DESCONGESTION

PLAN DE DESCONGESTIÓN													
Proceso	2022	ENERO			FEBRERO			MARZO			TOTAL		
	DESCONGESTIÓN TOTAL	COMPLINIENTO	META HECHOS	PORCENTAJE	COMPLINIENTO	META HECHOS	PORCENTAJE	COMPLINIENTO	META HECHOS	PORCENTAJE	TOTAL	TOTAL META	CUMPLIMIENTO ACUMULADO
Especializado de recursos	80	5	12	42%	6	12	50%	24	12	200%	35	80	22%
Adscritos OAJ -PQRS	480	42	48	88%	83	48	173%	98	48	204%	223	480	180%
Grupo de cobro coactivo	20	0	2	0%	4	2	200%	4	2	200%	8	20	2%
Grupo de Sanciones- Delegada del	1936	70	70	100%	319	296	108%	404	190	213%	793	1936	66%
Grupo de Inspecciones- Delegada	110	0	0	#####	0	0	#####	9	9	100%	9	110	4%
Grupo de Investigaciones	990	0	0	#####	68	64	106%	94	109	86%	162	991	16%
Atencion al Usuario	8742		0	#####		528	0%		1086	0%	0	8742	0%
Grupo Consultoria y Capacitación	1334			#####			#####			#####	0	0	0%
Grupo Esquemas de Autoprotección	897			#####			#####			#####	0	0	0%
Grupo Permisos de Estado	674			#####			#####			#####	0	0	0%
TOTAL	15263	117	132		480	950		633	1456		1230	12359	16,5%

JURIDICA

Responsable	2021			ENERO		FEBRERO		MARZO	
	Personas contratadas	DESCONGESTIÓN TOTAL	TOTAL DESCONGESTIÓN META 2021	COMPLINIENTO	META HECHOS	COMPLINIENTO	META HECHOS	COMPLINIENTO	META HECHOS
Recursos Grupo 1 (2019 y vigencias anteriores)	6	80	80	5	12	6	12	24	12
Cobro Coactivo - Actuaciones de cobro	4	480	480	42	48	83	48	98	48
Cobro Coactivo - Acuerdos de pago	1	20	20	0	2	4	2	4	2

Adjuntan Bases de descongestion Memorando No 2022130030313 y No 2022130041383

DELEGADA PARA EL CONTROL

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Proceso	Grupo	Meta anual 2022	Enero		
			cumplimiento	meta	porcentaje
DELEGADA PARA EL CONTROL	Sanciones-	1.936 actuaciones	70	70	100%
	Inspección-	110 Visitas extraordinarias	0	0	100%
	IAP	990 Estudios fondo	0	0	100%

Proceso	Grupo	Meta anual 2022	Febrero		
			cumplimiento	meta	porcentaje
DELEGADA PARA EL CONTROL	Sanciones-	1.936 actuaciones	319	296	107,7%
	Inspección-	110 Visitas extraordinarias	0	0	100%
	IAP	990 Estudios fondo	68	64	106%

Proceso	Grupo	Meta anual 2022	Marzo		
			cumplimiento	meta	porcentaje
DELEGADA PARA EL CONTROL	Sanciones-	1.936 actuaciones	404	190	212,6%
	Inspección-	110 Visitas extraordinarias	9	9	100%
	IAP	990 Estudios fondo	94	109	86,2%

DELEGADA PARA LA OPERACIÓN

ANTECEDENTES

En el Informe de ejecución al Plan de Descongestión a IV Trimestre de la vigencia 2021, se logró cumplir con el nivel esperado de evacuación de trámites de la vigencia anterior, especialmente en los grupos de trabajo de esquemas de autoprotección y consultoría y capacitación. Por su parte, el grupo de Permisos de Estado, aunque alcanzó un alto nivel de ejecución del Plan de Descongestión, pero no alcanzó el 100%; lo cual, tiene explicación en la complejidad de algunos trámites a su cargo y de otro lado, en que unos profesionales y la coordinación del grupo, tuvieron a su cargo otros proyectos adicionales a cargo de la Delegada para la Operación.

Así las cosas, para la vigencia 2022 se pretenden descongestionar en el primer trimestre lo pendiente del plan de descongestión 2021, el cual quedaría así:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

GRUPO	ENERO 2022	FEBRERO	MARZO	TOTAL
PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	30	30	30	90

A diciembre 31 de 2021, en cada uno de los Grupos de Trabajo de la Delegada para la Operación, quedaron radicados pendientes de tramitar, por diferentes razones, pero especialmente por la misma complejidad de las solicitudes. Consultada la base de datos de la Delegada para la Operación, se estableció que a diciembre 31 de 2021, quedaron pendientes de evacuar los trámites que se relacionan a continuación:

CONGESTIÓN A DICIEMBRE 31 DE 2021		
PROCESO DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN	RESPONSABLE	# TRÁMITES PENDIENTES
Grupo Permisos de Estado Empresarial	Eddy Johana Salgado Castro	1418
Grupo Esquemas de Autoprotección	Rodrigo Real Guerrero	897

Grupo Consultoría y Capacitación	Jhon Mauricio Roa Moreno	674
----------------------------------	--------------------------	-----

(*) incluye 90 tramites de permisos de estado vigencia 2020

5. PLAN DE TRABAJO

PROCESO	GRUPOS	CONGESTIÓN	PERSONAS	META POR PERSONAL POR MES	TIEMPO (MESES)	TOTAL META
						DESCONGESTIÓN
GESTIÓN DE LA OPERACIÓN	Permisos de Estado Empresariales	1418	8	22	8	1334
	Esquemas de Autoprotección	897	5	22	8	897
	Consultoría y Capacitación	674	5	16	8	674

ACTIVIDADES DE SISTEMAS

✓ Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda

Con el fin de garantizar la continuidad de todos los servicios tecnológicos dentro de la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada, la oficina de sistemas cuenta con un grupo de profesionales encargado de dar soporte de manera oportuna y eficaz a cada uno de los requerimientos, solicitudes e incidentes reportados por los funcionarios y contratista de la entidad, dentro de este grupo se dividen 2 subgrupos de primer y segundo nivel.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

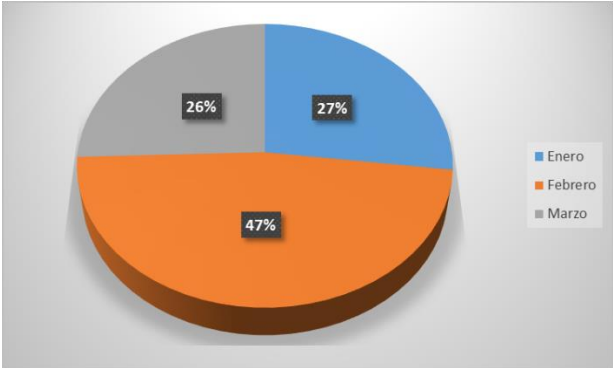
Soporte Nivel I: Se encargan de brindar el soporte relacionado a configuración de equipos (office, Windows,) instalación de complementos de esigna, configuración de impresoras, scanner, telefonía etc.

Soporte Nivel II: Se escala cuando el equipo de soporte nivel I, no puede solucionar y ya tiene que ver con infraestructura, o configuración interna de los aplicativos.

MESA DE SERVICIOS JIRA

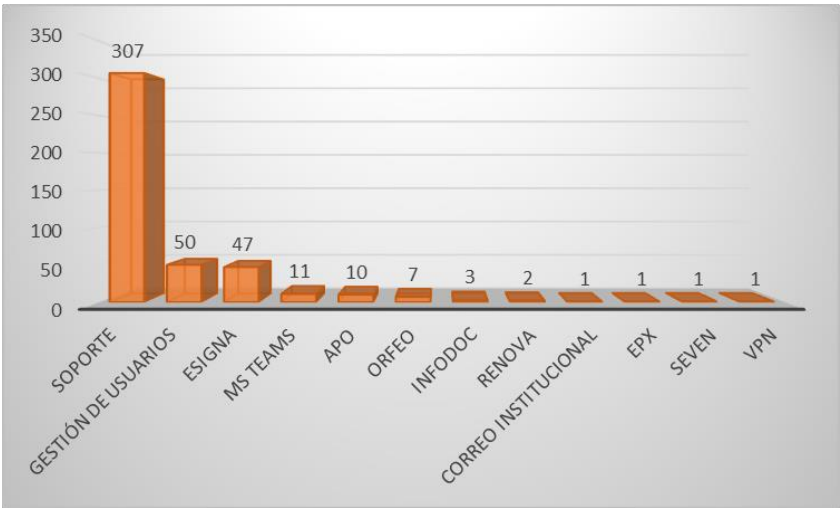
Desde la implementación de la mesa de servicios, se ha venido trabajando en la adaptación de los usuarios internos de la supervigilancia en el uso de la herramienta como el punto de contacto con el área de sistemas, para desde aquí centralizar todas las solicitudes, requerimientos e incidentes y desde allí poder llevar trazabilidad, con el fin de implementar procesos de mejora.

USO HERRAMIENTA MESA DE SERVICIOS PRIMER TRIMESTRE 2022



El uso de la herramienta en el primer trimestre el año 2022, presenta un promedio del 26,5% en los meses de enero y marzo que es cuando se estabiliza la operación dentro de la entidad, el mes de febrero presenta un incremento de 21% esto se debe a que iniciando este mes de iniciaron labores los contratistas, por lo que el soporte se incrementa en todo lo relacionado a creación de usuarios, activación de usuarios, cambios de área, reseteo de contraseñas, asignación de permisos e instalación de complementos en esigna etc.

RANGO CATEGORÍAS CON MÁS SOLICITUDES



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

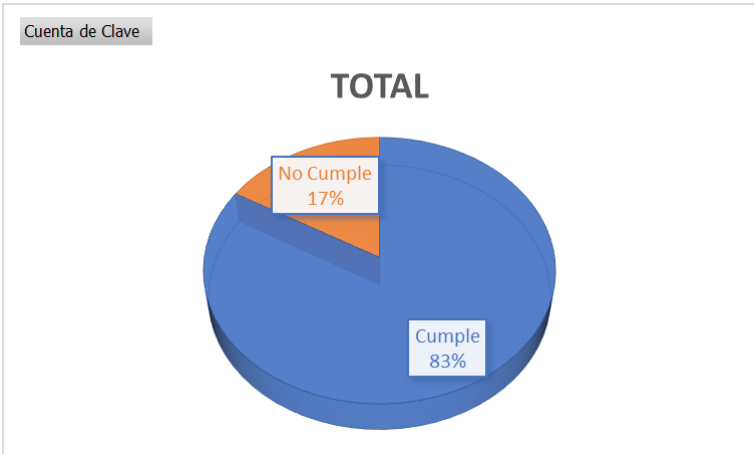
La actual mesa de servicios está configurada en categorías y subcategorías, y esta a su vez están asignadas a un grupo de soporte ya sea de I o II nivel, encargado de dar una solución oportuna a cada solicitud, a continuación, se explica la anterior grafica correspondiente al mes de marzo de 2022, según la cantidad de soportes realizados por categoría principal

- **SOPORTE:** El 70% del total de los tickets radicados en la mesa de servicios corresponde a la categoría de soporte, en esta se agrupa todo lo relacionado con ofimática, configuración de equipos hardware, configuración de software, instalación de complementos de ESIGNA, instalación de sistema operativo, formateo de equipos, instalación de puntos de red, instalación de teléfonos, impresoras, escáner y otras herramientas. Etc., el grupo encargado de dar solución a estos tickets es el grupo de soporte Nivel I, en este grupo están los ingenieros Elmer Andrey Barbosa, Álvaro Velásquez Vásquez y Cristian Parada.
- **GESTIÓN USUARIOS:** El 11% corresponde a la gestión de usuarios dentro de la entidad, en esta categoría se agrupa todo lo relacionado con creación de usuarios en los diferente aplicativos, activación y desactivación de usuarios, restablecimiento de contraseñas etc. este soporte de Nivel I y II está a cargo del grupo de infraestructura conformado por los ingenieros Jhon Carlos Rosas, Wildher Arevalo, Sergio Torres.
- **ESIGNA:** El 11% corresponde al gestor documental ESIGNA, en esta categoría se agrupa el soporte relacionado a creación de usuarios dentro del aplicativo, restablecimiento de contraseña, asignación de roles o permisos, soporte en general, este soporte de Nivel I y II está a cargo de las ingenieras Ana Milena Riaño y Andrea Fajardo.

CUMPLIMIENTO ANS

Los Acuerdos de Nivel de Servicios, están configurados de acuerdo al tipo de soporte solicitado, ya sea de primer o segundo nivel y la complejidad al momento de resolver la solicitud, de esta manera los tiempos establecidos se acomodan a cada necesidad en cuanto a tiempos según el aplicativo y los por menores que se pueden presentar.

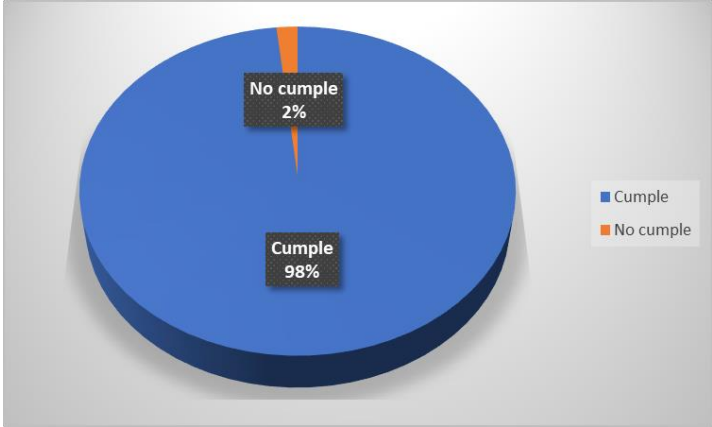
ENERO



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

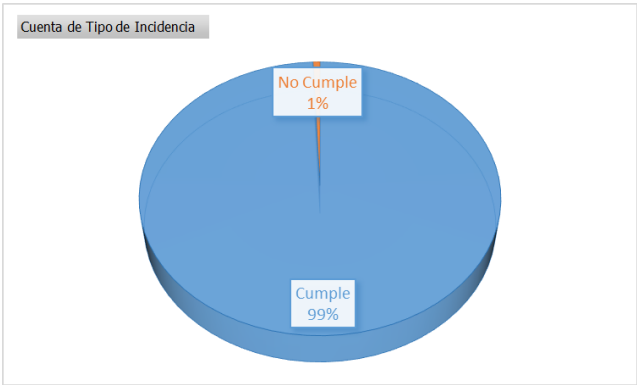
En el mes de enero el incumplimiento de los ANS, se incrementó en notablemente llegando un 17%, esto se debe a que por falta de contratación solo las personas de planta estaban dando solución a los requerimientos radicados en la mesa de servicios, lo cual generaba una gran demanda y el personal era insuficiente para todas las tareas que se deben realizar en la oficina de sistemas.

FEBRERO



Durante el mes de febrero ya con el personal de la oficina de sistemas contratado en su totalidad en lo que se relaciona con soporte de I y II nivel se estabilizaron más los ANS, llegando así a solo el 2% de incumplimiento de estos.

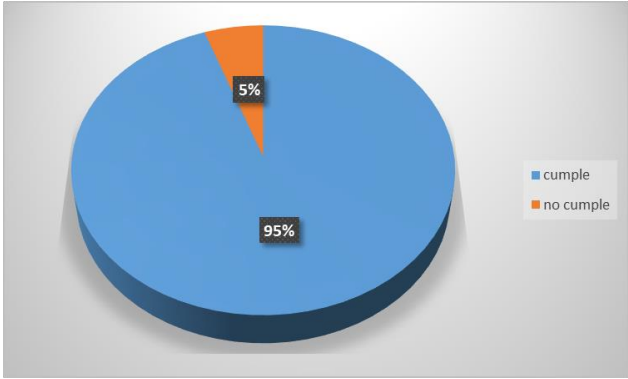
MARZO



En el mes de marzo de 2022 se bajo un 1% en cuanto a el mes inmediatamente anterior, lo que significa que ya con el personal del área de sistemas completo los ANS, van a volver a un cumplimiento del 100%.

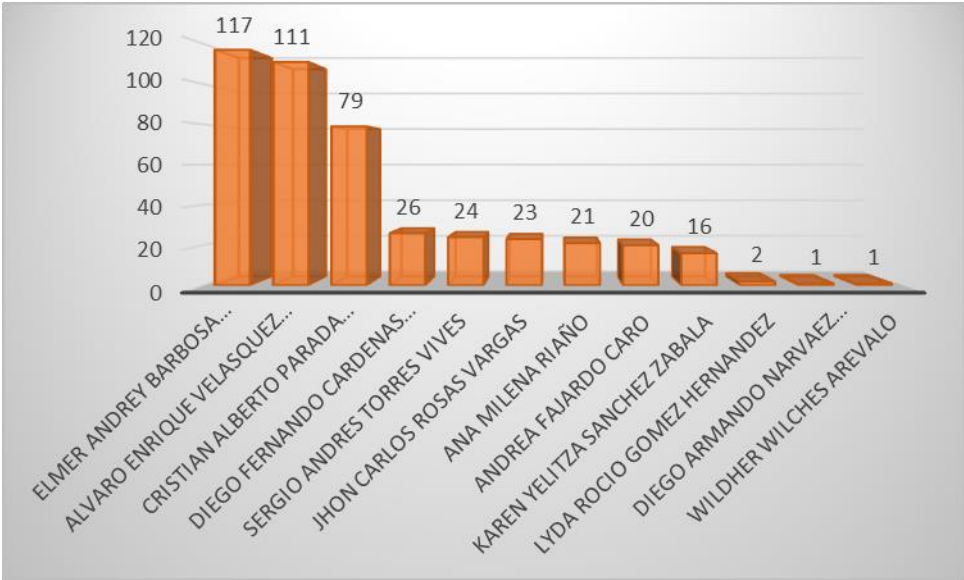
COMPARATIVO CUMPLIMIENTO ANS PRIMER TRIMESTRE 2022

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Realizando la comparación de los ANS incumplidos durante el primer trimestre del 2022, se puede evidenciar que con respecto al informe anterior, se disminuyó un punto porcentual, el objetivo para la oficina de sistemas es trabajar para que durante el 2022 en incumplimiento de los ANS, sea del 0%.

GESTORES JIRA I Y II NIVEL

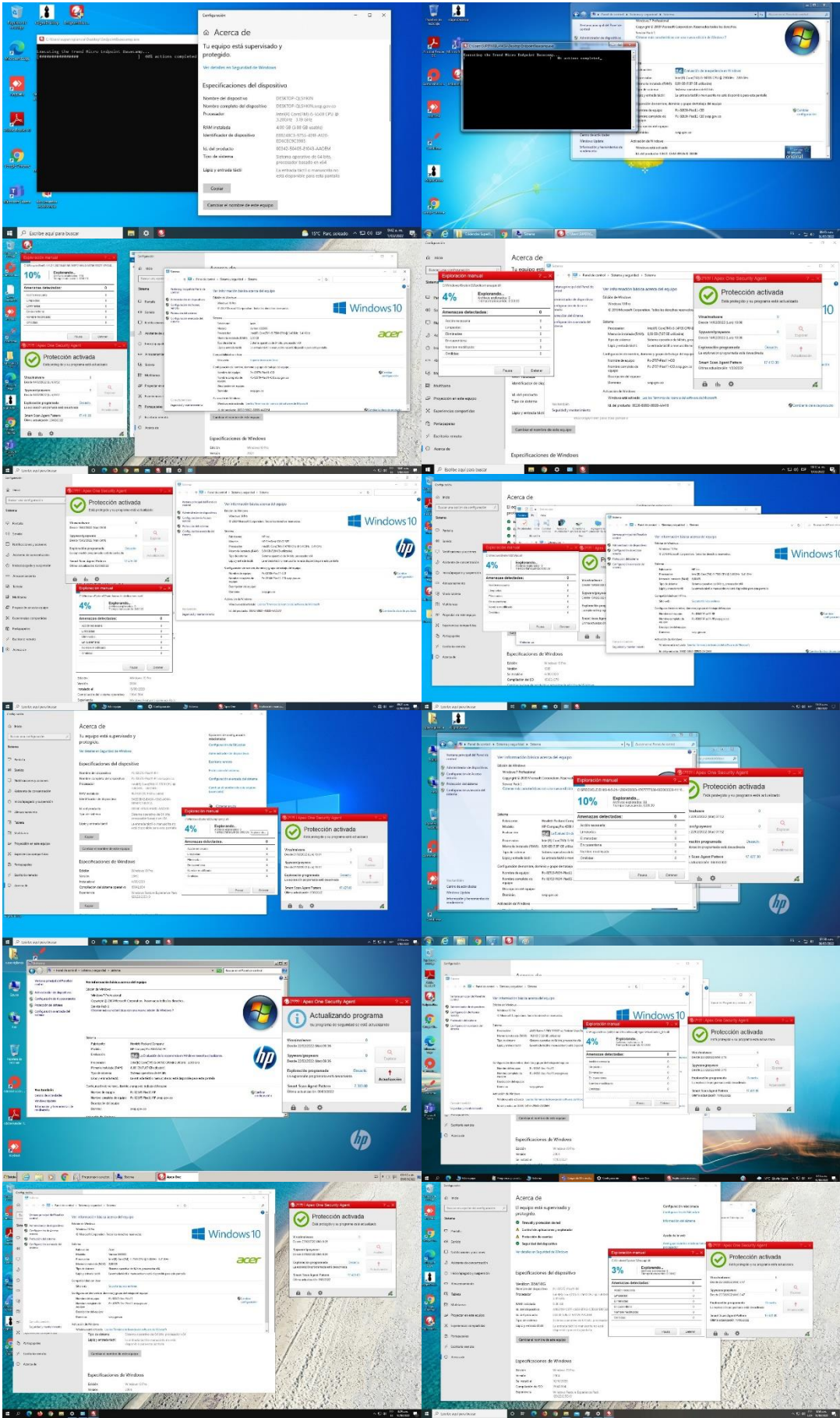


Como se evidencia en la graficas anteriores en el mes de marzo los gestores con más soportes asignados y solucionados fueron los pertenecientes al grupo de SIS_Soporte, con este tipo de mediciones se puede medir el rendimiento de los ingenieros encargados, cabe resaltar que, en el momento de generar los ANS, ninguno de los incumplidos fue por parte de este grupo.

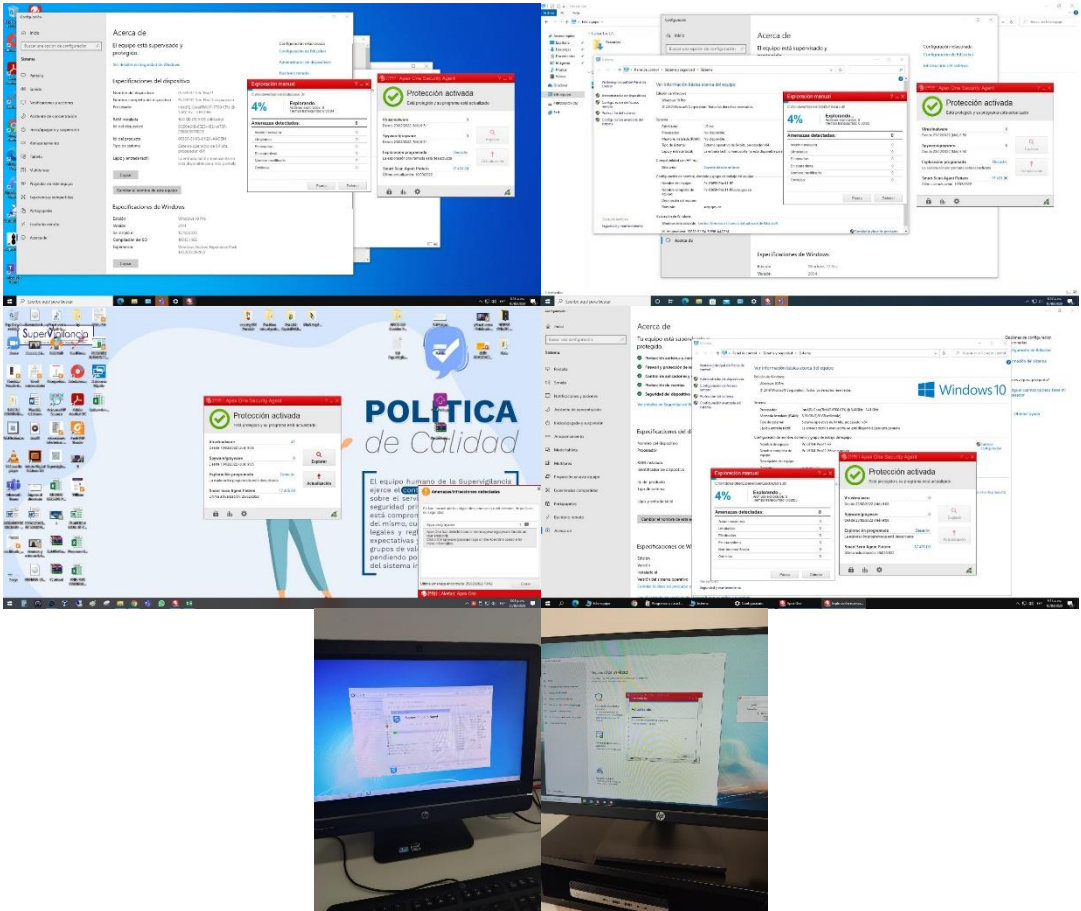
INSTALACIÓN Y MONITOREO ANTIVIRUS

Desde la oficina de sistemas se viene adelantado un proceso de mejora de los aplicativos de seguridad, se están instalando, actualizando y monitoreando el antivirus de todos los equipos de la entidad, esto con el fin de salvaguardar la información, protegerla y realizar seguimiento contra posibles amenazas por infección de virus informáticos que pueden poner e peligro la continuidad de los procesos de toda la Supervigilancia

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



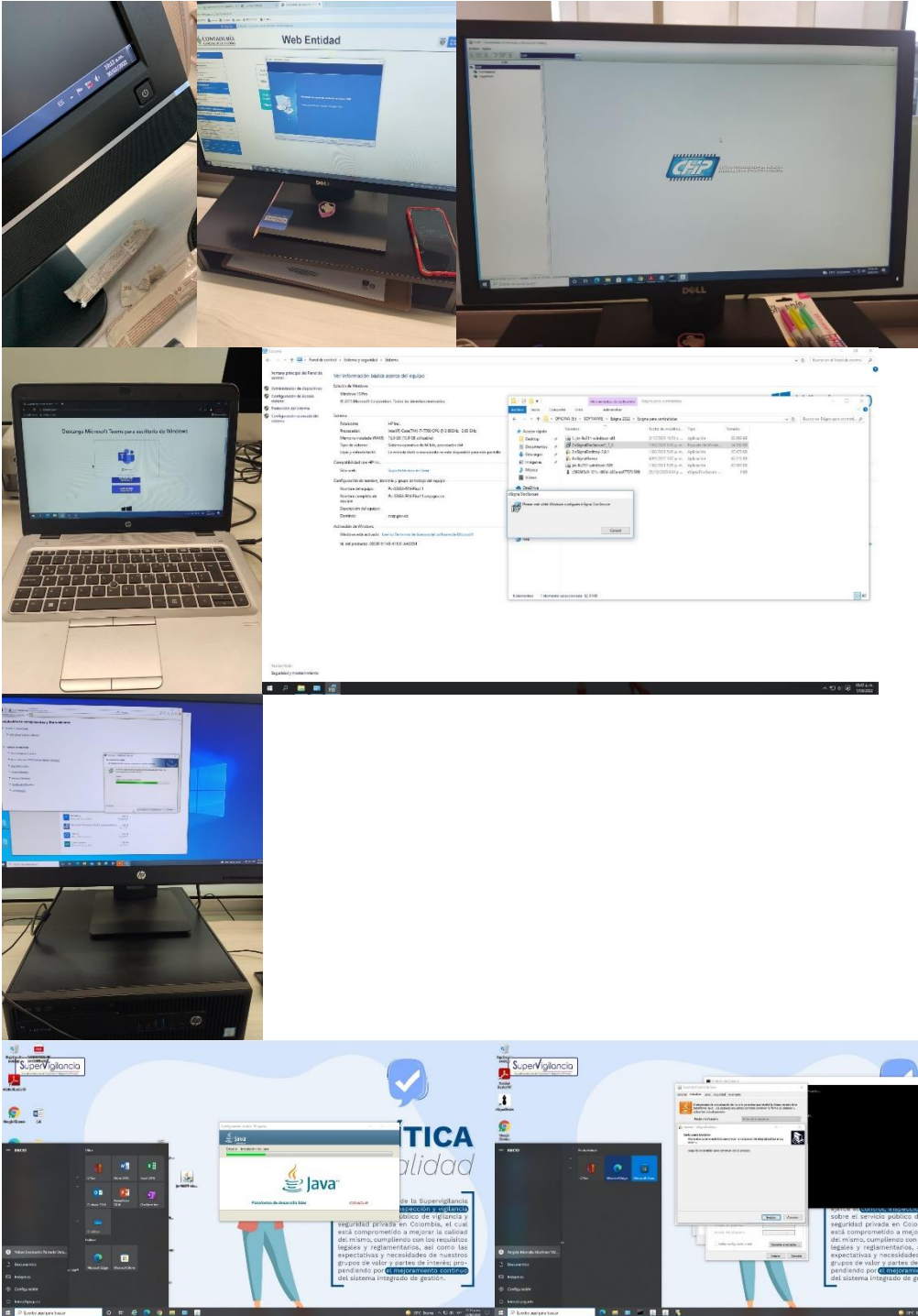
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



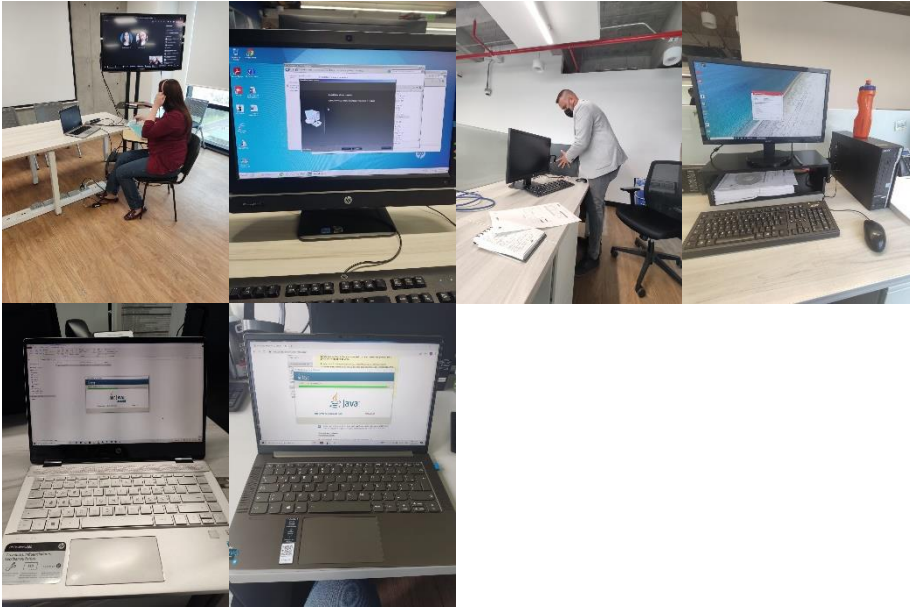
SOPORTE EN SITIO

Para los funcionarios que por el objeto de su contrato deben realizar sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la Supervigilancia, cuentan con los ingenieros de soporte de Nivel I quienes también están asistiendo, para brindar soluciones de manera personal, garantizando soportes de manera inmediata en cuanto a las diferentes configuraciones de hardware y software y cualquier otro requerimiento que se solicite.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

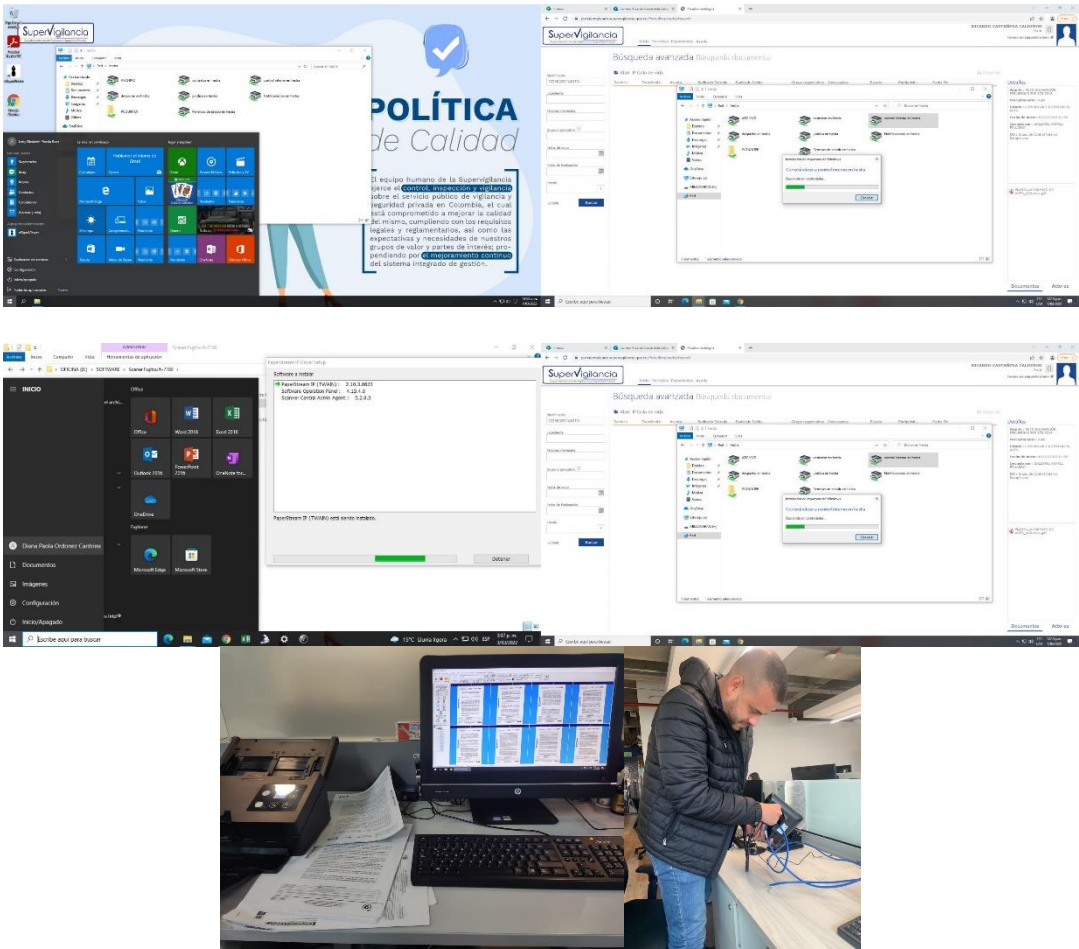


FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



CONFIGURACIÓN IMPRESORAS Y SCANNER

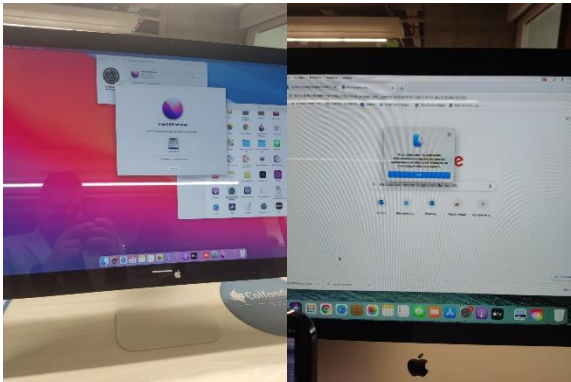
La instalación de equipos externos para el desarrollo de las funciones de los funcionarios y contratista es prestada por el personal de soporte de Nivel I, ellos se encargan de la instalación y configuración de las impresoras, escáner, y equipos telefónicos, garantizan su funcionamiento óptimo al momento de terminar esta instalación.



SOPORTE EQUIPO MAC COMUNICACIONES

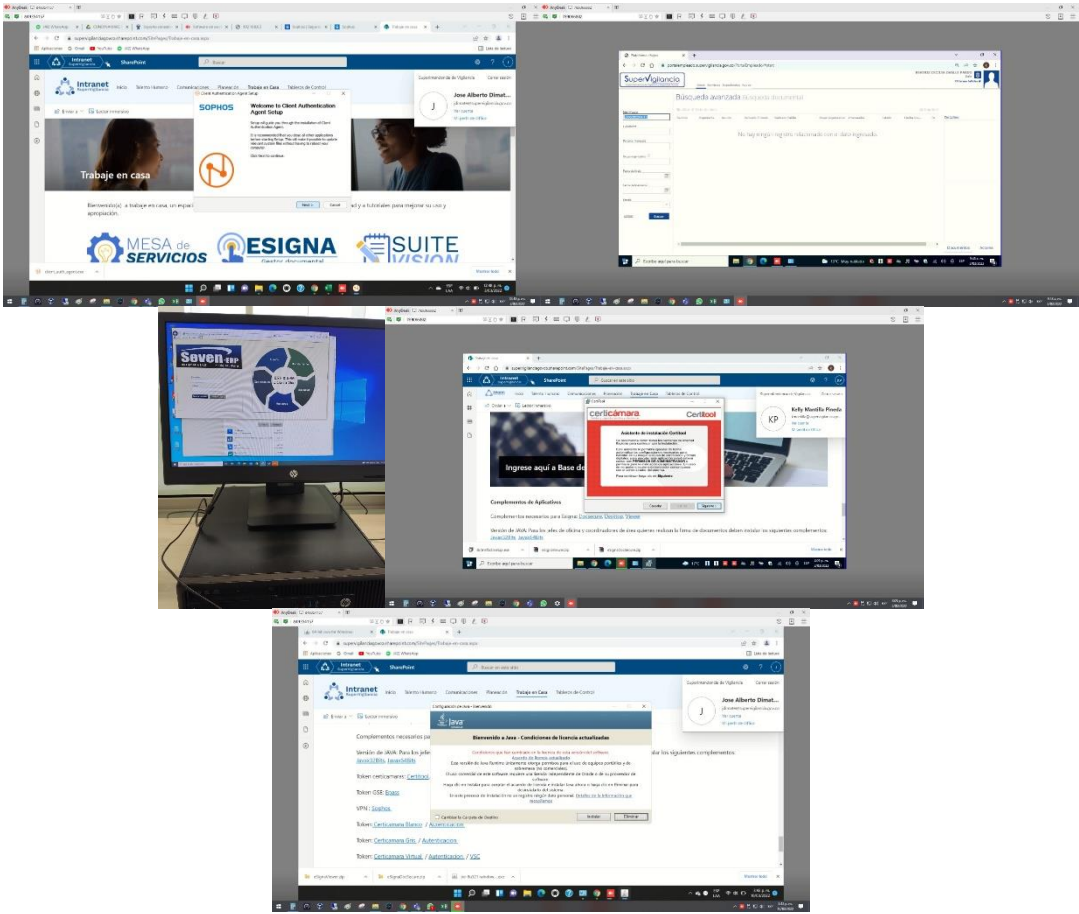
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

El área de comunicaciones por el desarrollo de sus actividades cuenta con un equipo MAC, al cual los ingenieros de soporte de Nivel I, han brindado los soportes requeridos ya que cuentan con los conocimientos necesarios para brindar soporte sobre los diferentes sistemas operativos, esto con el fin de garantizar que todos los equipos de cómputo de la entidad estén en las mejores condiciones para su funcionamiento.



SOPORTE REMOTO

Para los funcionarios y contratistas que aún se encuentran desarrollando sus actividades desde casa, la oficina de sistemas ha dispuesta de varias herramientas de conexión remota de fácil acceso, esto con el fin de dar soporte de manera rápida y oportuna, garantizando la continuidad de todos los servicios tecnológicos de la supervigilancia.



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

APOYO REUNIONES DESPACHO SUPERINTENDENTE

Actualmente la oficina del superintendente ha venido desarrollando una serie de reuniones con gremios y el viceministro, para lo cual la oficina de sistemas ha estado presenta de manera presencial en estas garantizando que las reuniones lleguen a feliz término y no se presente inconvenientes con las herramientas tecnológicas usadas para dichas reuniones.

- Avance reunión Gremios



- Reunión con el sector a la mesa de trabajo con el Dr. Gustavo Niño viceministro



- Segunda reunión con el sector a la mesa de trabajo con el viceministro del GSED



- Tercera reunión con el sector a la mesa de trabajo con el viceministro

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



- Reunión comisión Occidental

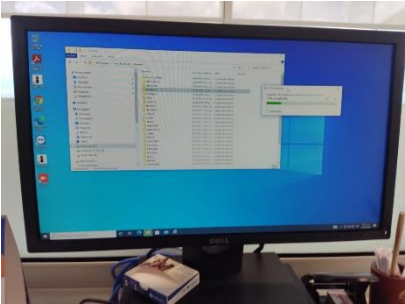


- Reunión Inspección y Vigilancia

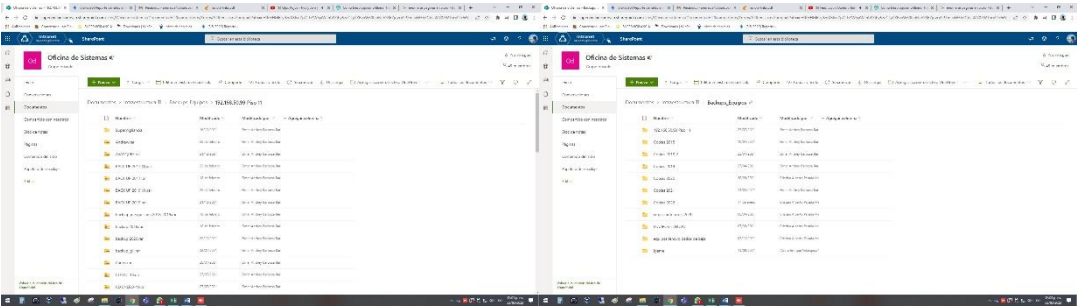


BACKUPS

La oficina de sistemas se ha enfocado en salvaguardar la información de todos los funcionarios y contratista de la entidad, esto mediante la creación de copias de seguridad tanto de los correos como de los equipos de cómputo, estas copias se suben al sharepoint de la entidad y se tienen disponibles para el momento que se dese consultar.

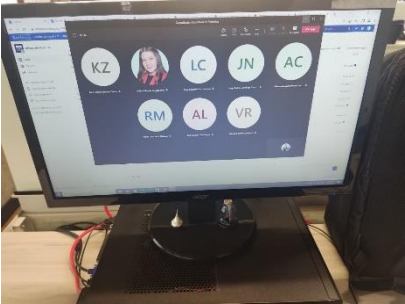


FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



CAPACITACIONES

Dentro de los procesos de la oficina la capacitación continua del equipo es necesaria, por ello se vienen adelantando varias capacitaciones del uso de diferentes herramientas para algunos de los contratistas del área.

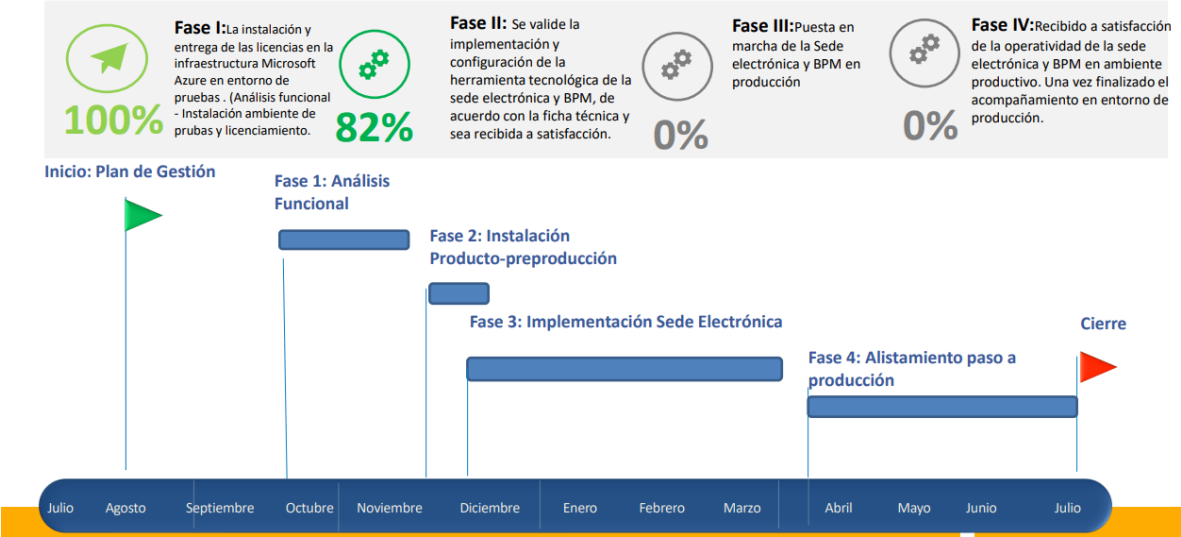


Optimizar la BPM

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



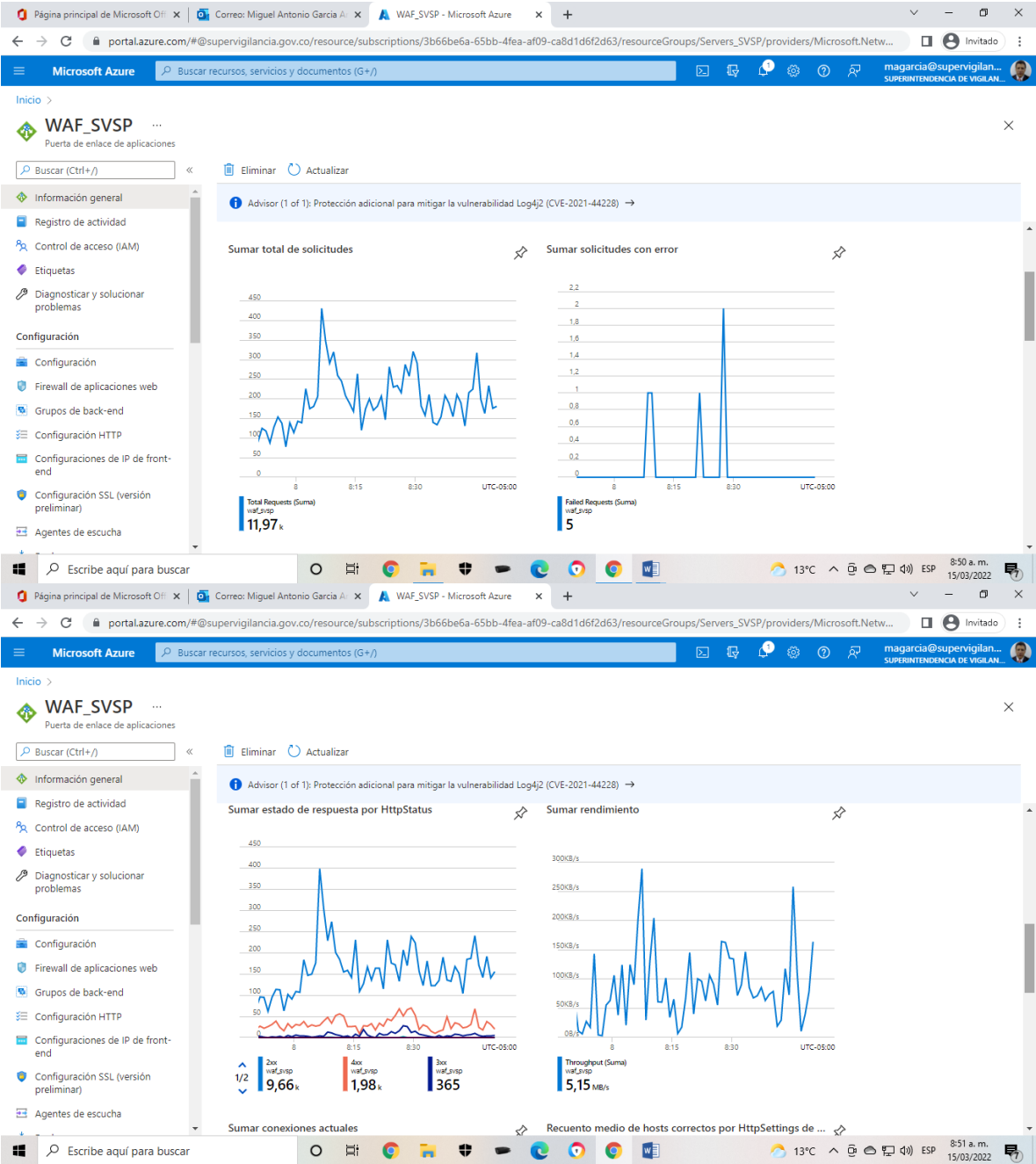
AVANCE GENERAL DEL PROYECTO: 46%



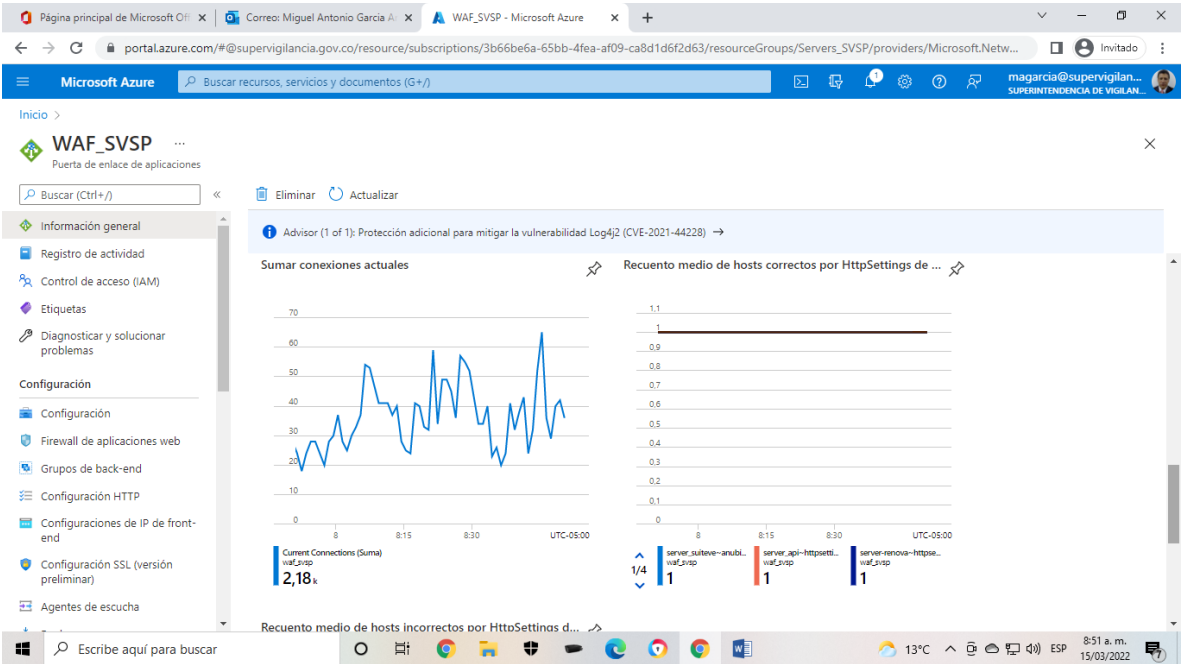
✓ **Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad**

actividades realizadas para la implementación del sistema de seguridad de la información sgsi mes de marzo 2022

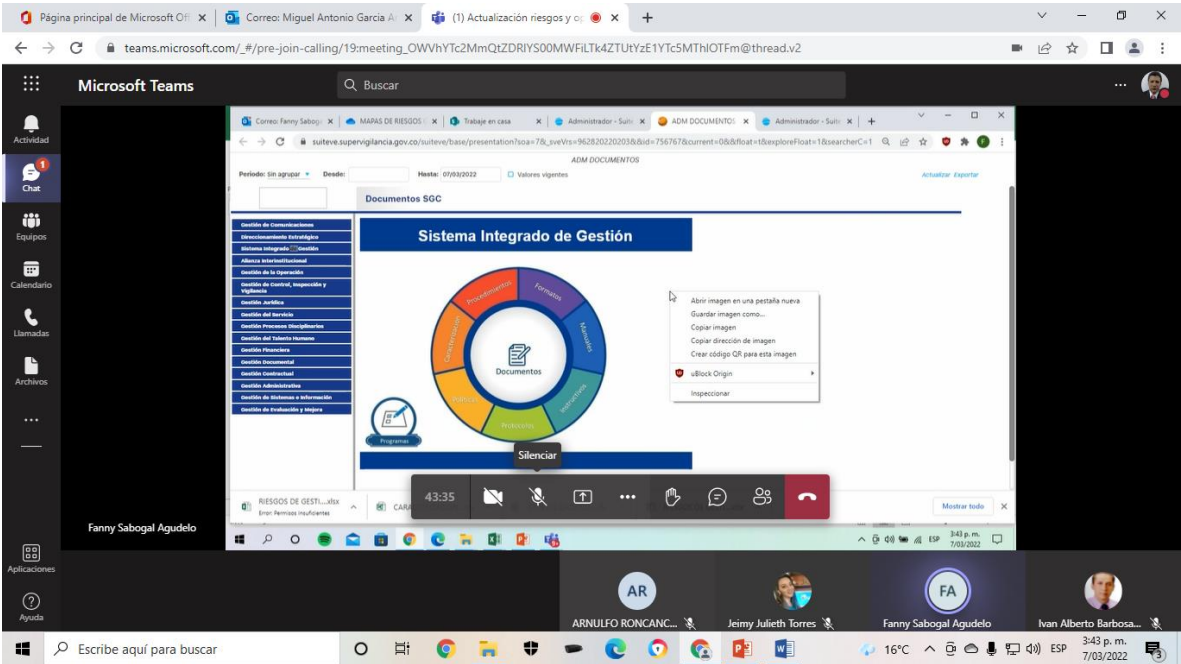
- Se realizan reuniones al interior del grupo de Seguridad de la información para organizar los trabajos tendientes a cumplir con las recomendaciones dadas por las Auditorías realizadas en año 2021. Entre estas actividades se encuentra: Ajustar declaración de aplicabilidad, ajustes al manual de políticas de seguridad de la información.
- Se realiza monitoreo diario al WAF – portal azure.



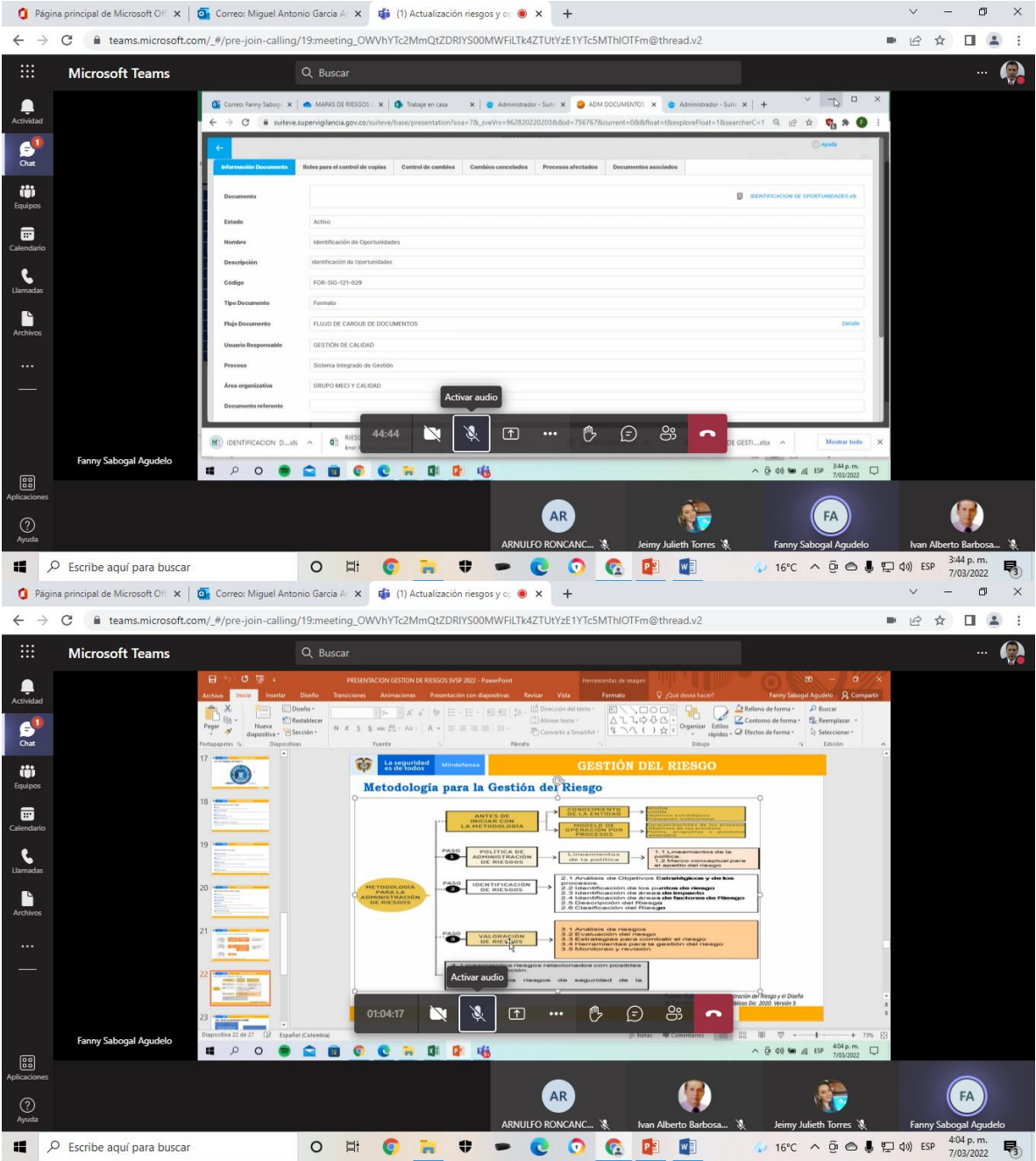
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



- Se realiza reunión tema Riesgos y oportunidades por recomendación de la auditoria de calidad realizada el año 2021. En compañía de grupo de calidad. Se socializa por parte de calidad el tema de manejo de riesgos y oportunidades y se incluye la socialización de varia documentación referente al tema. Se acuerda organizar grupos de trabajo del área de sistemas para iniciar todo el proceso de riesgos y oportunidades 2022.

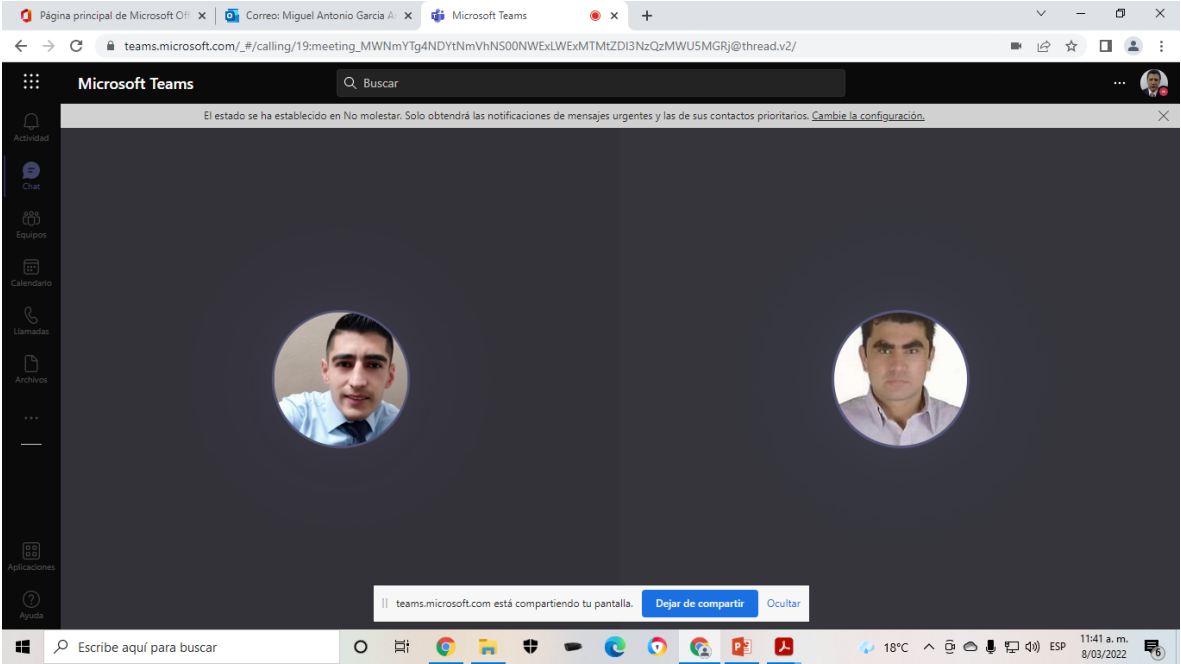


FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

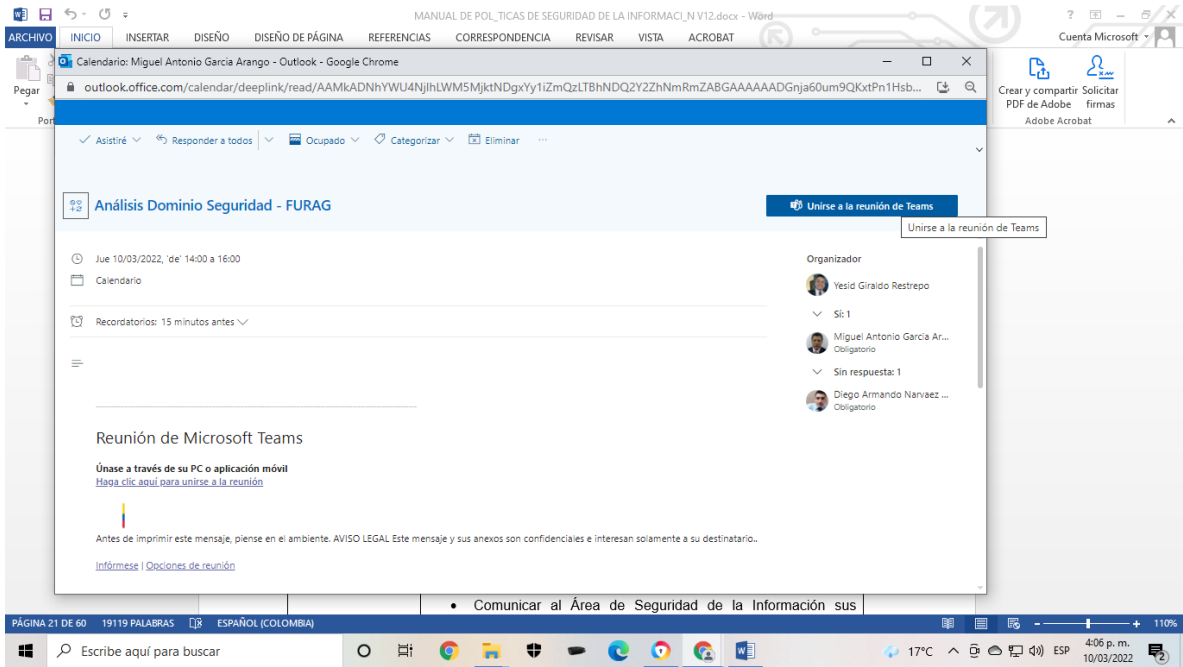


- Se programa reunión con el grupo de seguridad de la información y Oficina de sistemas Infraestructura para socializar recomendaciones recibidas de CESIRT. Se acuerda elaborar por parte de seguridad de la información una matriz en Excel para seguimiento y análisis de estas recomendaciones. Trabajo que se realiza en equipo por parte de los dos equipos de trabajo.

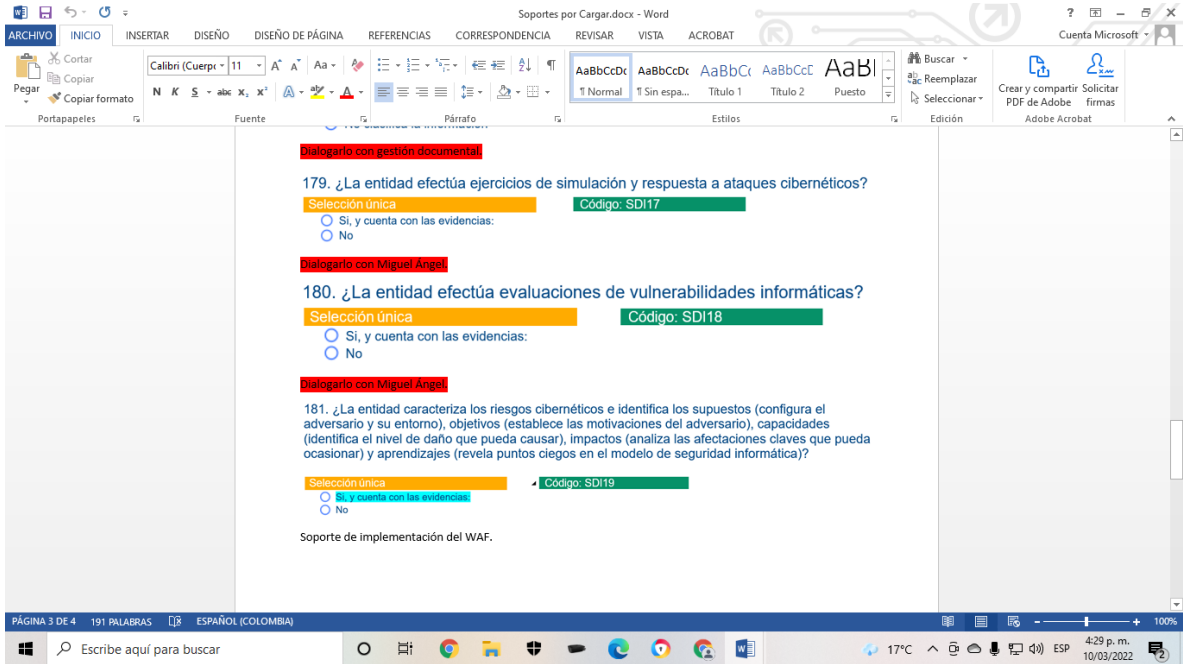
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



- Se participa en las reuniones de seguimiento a FURAG dominio Seguridad de la Información. Se da respuesta a los temas que tienen que ver con seguridad.

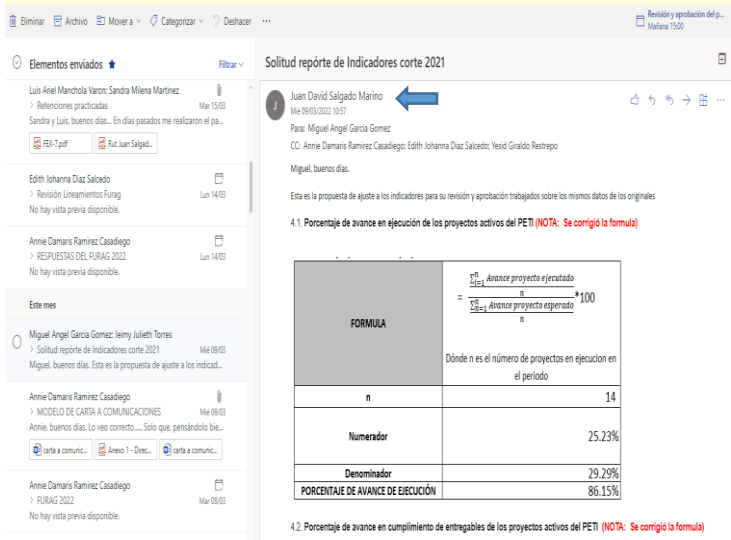


FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Respuesta a cuestionario FURAG: Entrega de cuestionario diligenciado:
https://supervigilanciagovco.sharepoint.com/:w:/s/Oficinadesistemas/Edp-2QN_xtZGpw8pgP_HTgEBifCgoml3BnQQHxj4yBpo5g?e=B0ZbPa

Indicadores: Análisis de inconsistencia en indicadores, elaboración de la propuesta de cambio y aprobación de la misma.



Revisión plan de trabajo de PETI

https://supervigilanciagovco.sharepoint.com/:x:/s/Oficinadesistemas/EZHjPz_wT-ZRDkZAWDQ6LmMkBFz2fK1L825WO1inuDjIVA?e=vqndfr

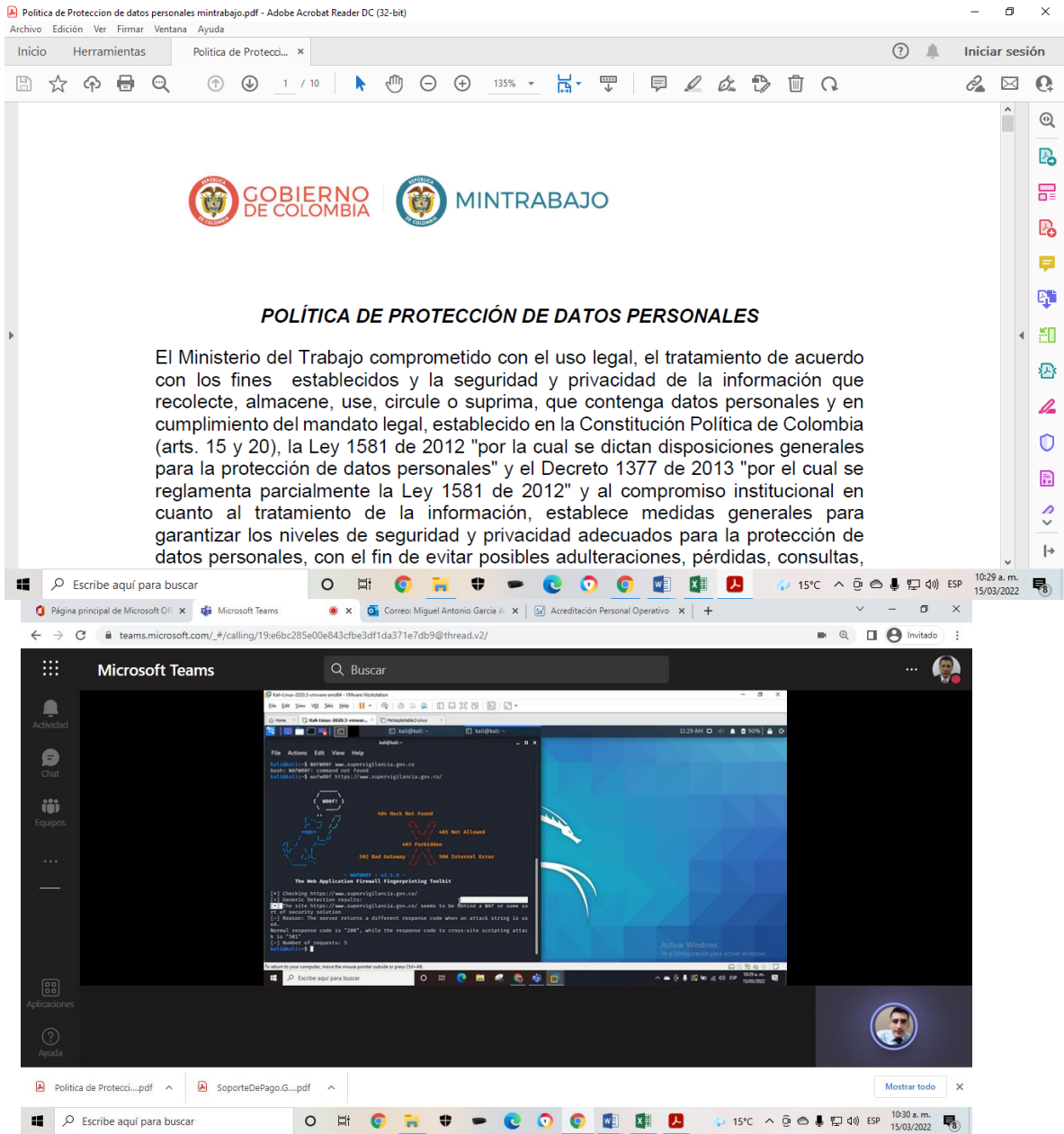
Revisión y aprobación plan de trabajo PDT

<https://supervigilanciagovco.sharepoint.com/:x:/s/Oficinadesistemas/EWdvrRcdLLxKhxbeoc-rQyoBmgZaEBXMK-fz8MPRiAKpAw?e=MV2j7i>

Análisis del Plan anual PTD: Como se enlaza el PTD con el PETI, análisis de las actividades programadas, tiempos y recursos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Se realiza reunión equipo de seguridad, jefe oficina de sistemas y grupo de infraestructura para revisar adelantos en temas de tratamiento de información personal, Temas de ingeniería social y temas de análisis de vulnerabilidades.



- Se remite documento Instructivo contacto con las autoridades y grupos especiales de interés para su aprobación y publicación en la suite visión modulo SGSI. Documento ajustado de acuerdo a recomendaciones recibidas durante la auditoria de calidad realizada el año 2021.
- Se programan reuniones para capacitar a los diferentes grupos en tema de activos de información y de igual manera solicitar a estos mismos grupos la matriz diligenciada con los activos de información correspondientes a su proceso. En espera de recibir matriz con activos de información de Comunicaciones y Gestión Documental.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

reunion activos marzo 2022 sgsi.pptx - PowerPoint

ARCHIVO

INICIO

INSERTAR

DISEÑO

TRANSICIONES

ANIMACIONES

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

REVISAR

VISTA

ACROBAT

Pegar

Nueva diapositiva

Restablecer

Sección

Fuente

Párrafo

Dibujo

Relleno de forma

Contorno de forma

Efectos de forma

Organizar

Estilos rápidos

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Crear y compartir PDF de Adobe

Portapapeles

Dípticas

1

OPICINA DE SISTEMAS

Seguridad de la Información

Alfred David Torres Gómez

Diego Armando Narvaz Bucheli

Diego Armando Narvaz Bucheli

Diego Armando Narvaz Bucheli

Diego Armando Narvaz Bucheli

SuperVigilancia

2

MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MSFT

Diagrama

[Sin título]

3

ISO 27001 - 2015

ESTRUCTURA DE LA NORMA - A.4.10

Diagrama

4

ISO 27001 - 2015 / MSFT

Diagrama

DIAPPOSITIVA 14 DE 14

ESPAÑOL (COLOMBIA)

NOTAS

COMENTARIOS

74%

Microsoft Teams

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Calendario

Llamadas

Aplicaciones

Asistencia

Diego Armando Narvaz Bucheli

C

AC

MR

+1

CA

OV

ilovepdf_merged (7).pdf

ilovepdf_merged (7).pdf

FORMATO CERTIFI...

Mostrar todo

Microsoft Teams

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Calendario

Llamadas

Aplicaciones

Asistencia

Diego Armando Narvaz Bucheli

ER

Edwin Alfredo Lopez Riveros

43:26

DO

Diana Milena Bohorquez Ortiz

ilovepdf_merged (7).pdf

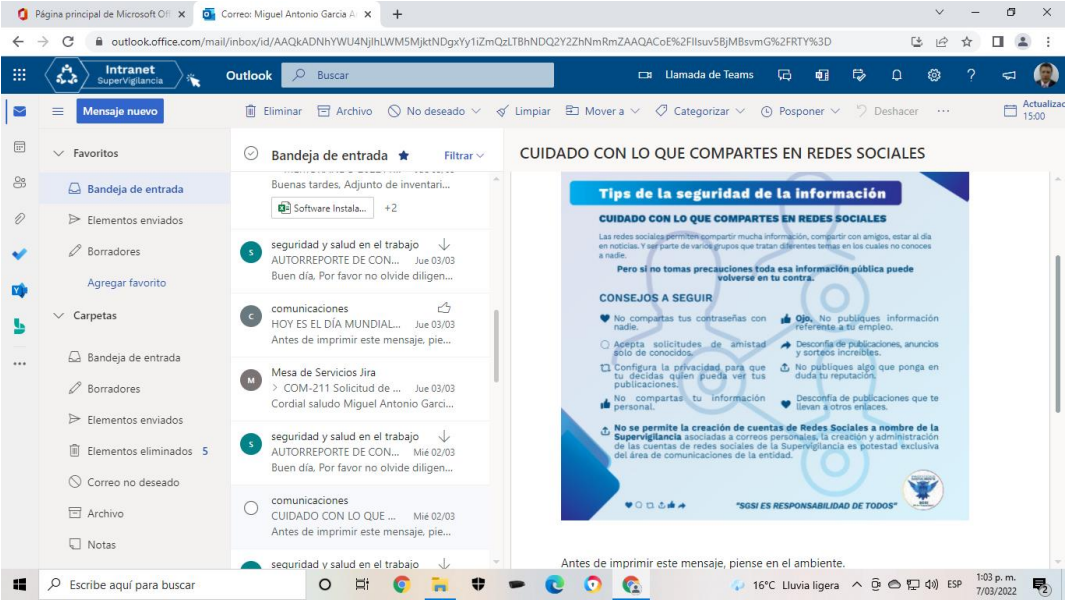
ilovepdf_merged (7).pdf

FORMATO CERTIFI...

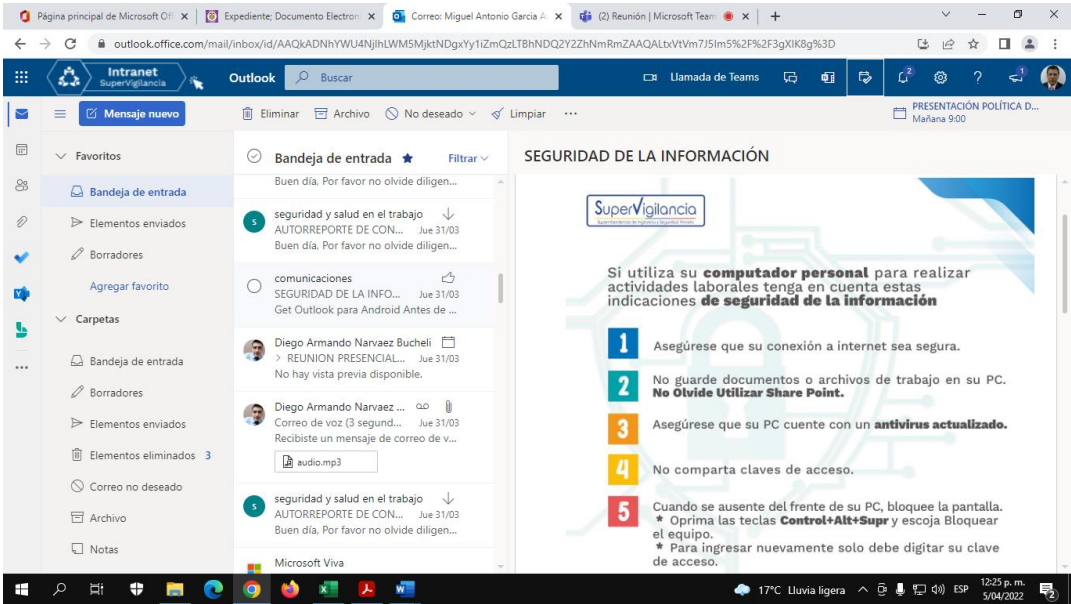
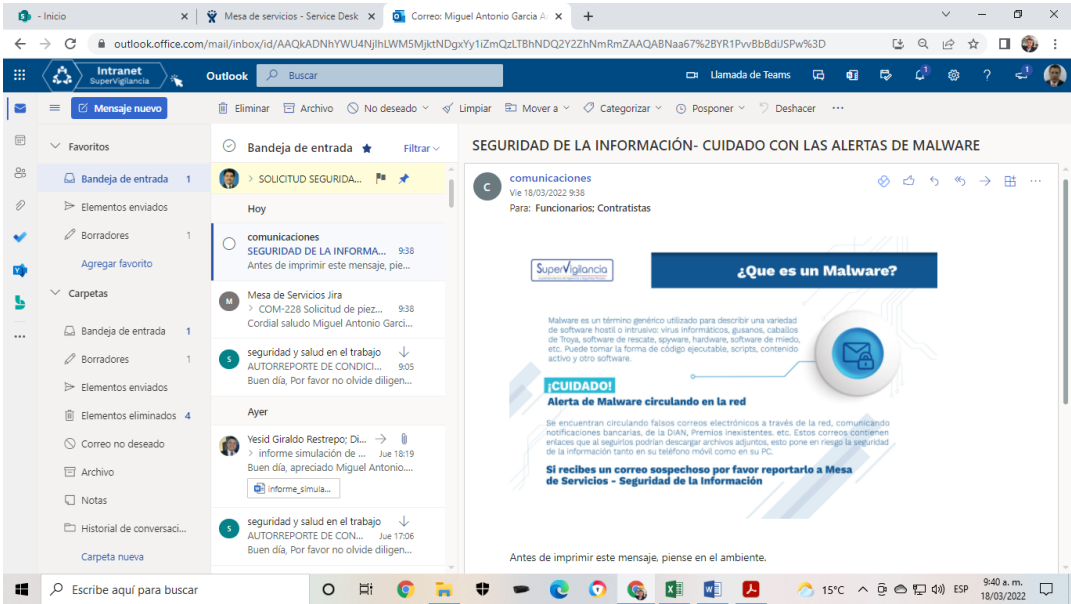
Mostrar todo

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Se publican tips de seguridad de la información vía correo electrónico para funcionarios y contratistas.

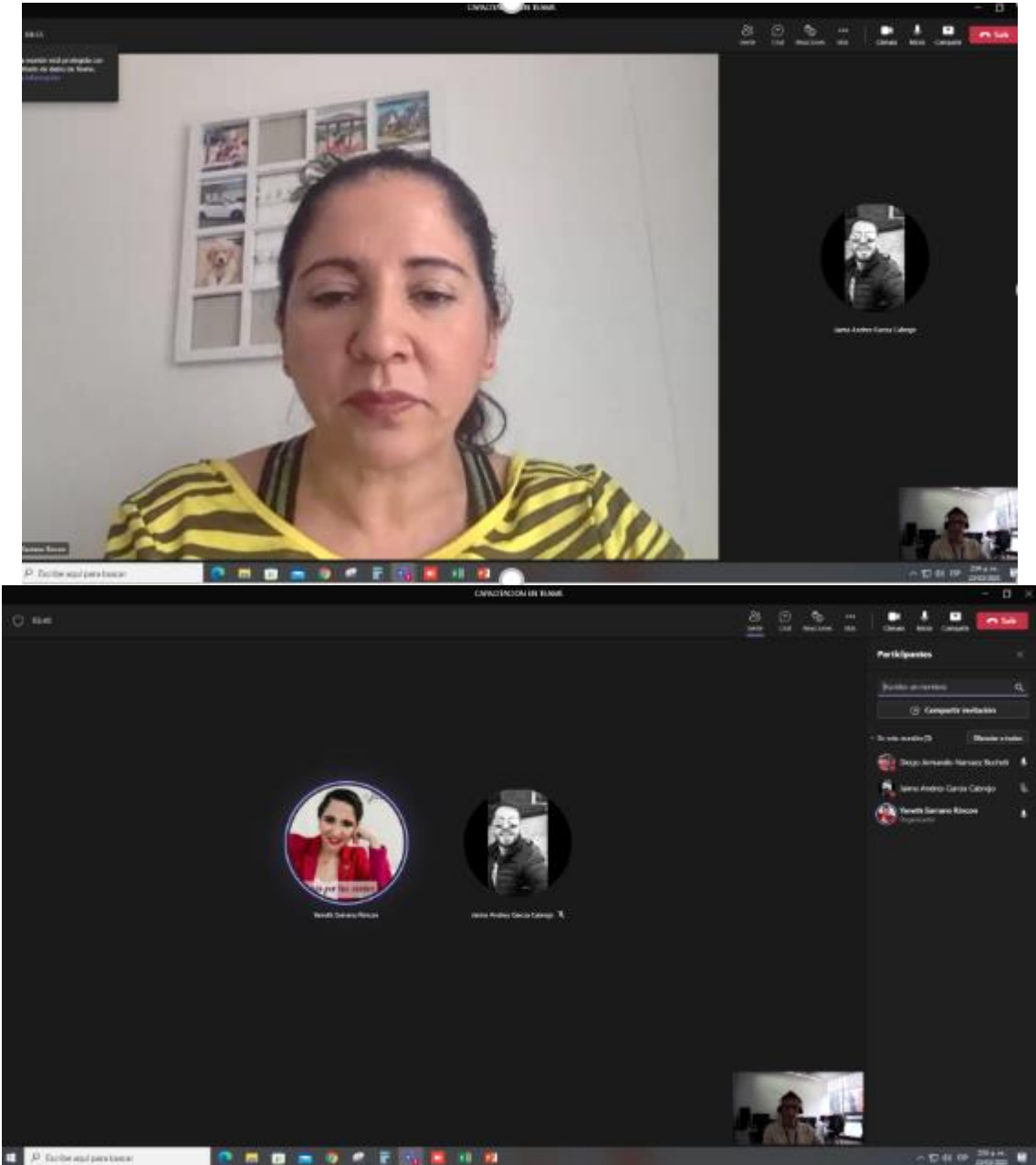


FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



- Se dicta capacitación de MS TEAMS a dos contratistas del área de sistemas por solicitud de los mismos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



- Revisión de correos en cuarentena para verificar que no haya correos oficiales y auténticos.

Microsoft 365 Defender							
Revisar > Cuarentena							
Correo electrónico Archivos							
Estos mensajes de correo electrónico se pusieron en cuarentena porque se clasificaron como software malintencionado, correo no deseado, suplantación de identidad o correo masivo, o por una regla de flujo de correo en su organización. Revise los mensajes y decida si quiere liberarlos a uno o a más de los destinatarios a los que iban dirigidos. Más información sobre los mensajes de correo electrónico en cuarentena							
Actualizar Liberar Aprobar liberación Denegar Eliminar mensajes Vista previa de mensaje Más 498 elementos Buscar Filtrar Personalizar columnas							
Filtros: Hora de recepciónÚltimos 30 días							
Hora de recepción	Asunto	Remite	Motivo de la cuarente...	Estado de liberación	Tipo de directiva	Expiración	Destinatario
24 de mar. de 2022 9:57:50	[INGRESA YA] ¡Aún está a tiempo de ver el panel sobre ...	soporte@unigymes.com	Suplantar identidad	Necesita revisarse	Directivas de prote...	22 de abr. de 2022 ...	smorales@supervi...
24 de mar. de 2022 9:57:22	[INGRESA YA] ¡Aún está a tiempo de ver el panel sobre ...	soporte@unigymes.com	Suplantar identidad	Necesita revisarse	Directivas de prote...	22 de abr. de 2022 ...	asunero@supervi...
24 de mar. de 2022 9:10:33	Taller Diagnóstico, gestione y resuelva conflictos - Cu...	formacioncolombia@cafuniversitario.com	Correo no deseado	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	omera@supervi...
24 de mar. de 2022 9:10:23	Taller Diagnóstico, gestione y resuelva conflictos - Cu...	formacioncolombia@cafuniversitario.com	Correo no deseado	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	agomez@supervi...
24 de mar. de 2022 9:10:23	Taller Diagnóstico, gestione y resuelva conflictos - Cu...	formacioncolombia@cafuniversitario.com	Correo no deseado	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	jroa@supervigila...
24 de mar. de 2022 9:10:23	Taller Diagnóstico, gestione y resuelva conflictos - Cu...	formacioncolombia@cafuniversitario.com	Correo no deseado	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	alopez@supervi...
24 de mar. de 2022 9:10:22	Taller Diagnóstico, gestione y resuelva conflictos - Cu...	formacioncolombia@cafuniversitario.com	Correo no deseado	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	mea@supervigila...
24 de mar. de 2022 9:10:22	Taller Diagnóstico, gestione y resuelva conflictos - Cu...	formacioncolombia@cafuniversitario.com	Correo no deseado	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	yvelanda@supervi...
24 de mar. de 2022 9:10:22	Taller Diagnóstico, gestione y resuelva conflictos - Cu...	formacioncolombia@cafuniversitario.com	Correo no deseado	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	dacastaneda@sup...
24 de mar. de 2022 8:47:51	Conoce los 6 beneficios de la nube privada administrada	editores@cisco.com	Suplantar identidad	Necesita revisarse	Directivas de prote...	22 de abr. de 2022 ...	despacho@supervi...
24 de mar. de 2022 8:23:42	Could you help me in this transaction?	jyya91719@gmail.com	Correo no deseado	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	nomina@supervi...
24 de mar. de 2022 8:22:00	Documento de Recursos Fisicos	vuusta122464@gmail.com	Suplantar identidad	Necesita revisarse	Directiva contra cor...	22 de abr. de 2022 ...	jvargas@supervi...
24 de mar. de 2022 8:10:09	Habilitación número centro de servicio eNDSUI	maivos@conalreditos.com.co	Suplantar identidad	Necesita revisarse	Directivas de prote...	22 de abr. de 2022 ...	smartinez@supervi...

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Intranet

Supervigilancia

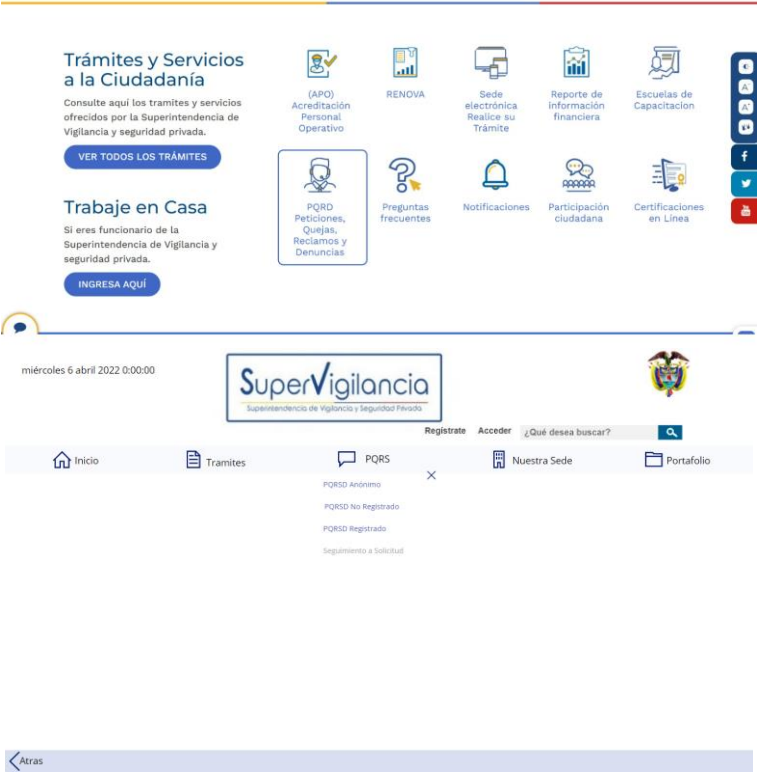
<

✓

Power APPS:

Desarrollo simulador PQRSD

Con la herramienta power apps se realizó el desarrollo del simulador de PQRSD que sirve de apoyo al proveedor encargado de la construcción del nuevo gestor documental. Este aplicativo se desarrolló siguiendo las instrucciones del grupo que está a cargo de la construcción de cada uno de los procesos que se realizaran allí.

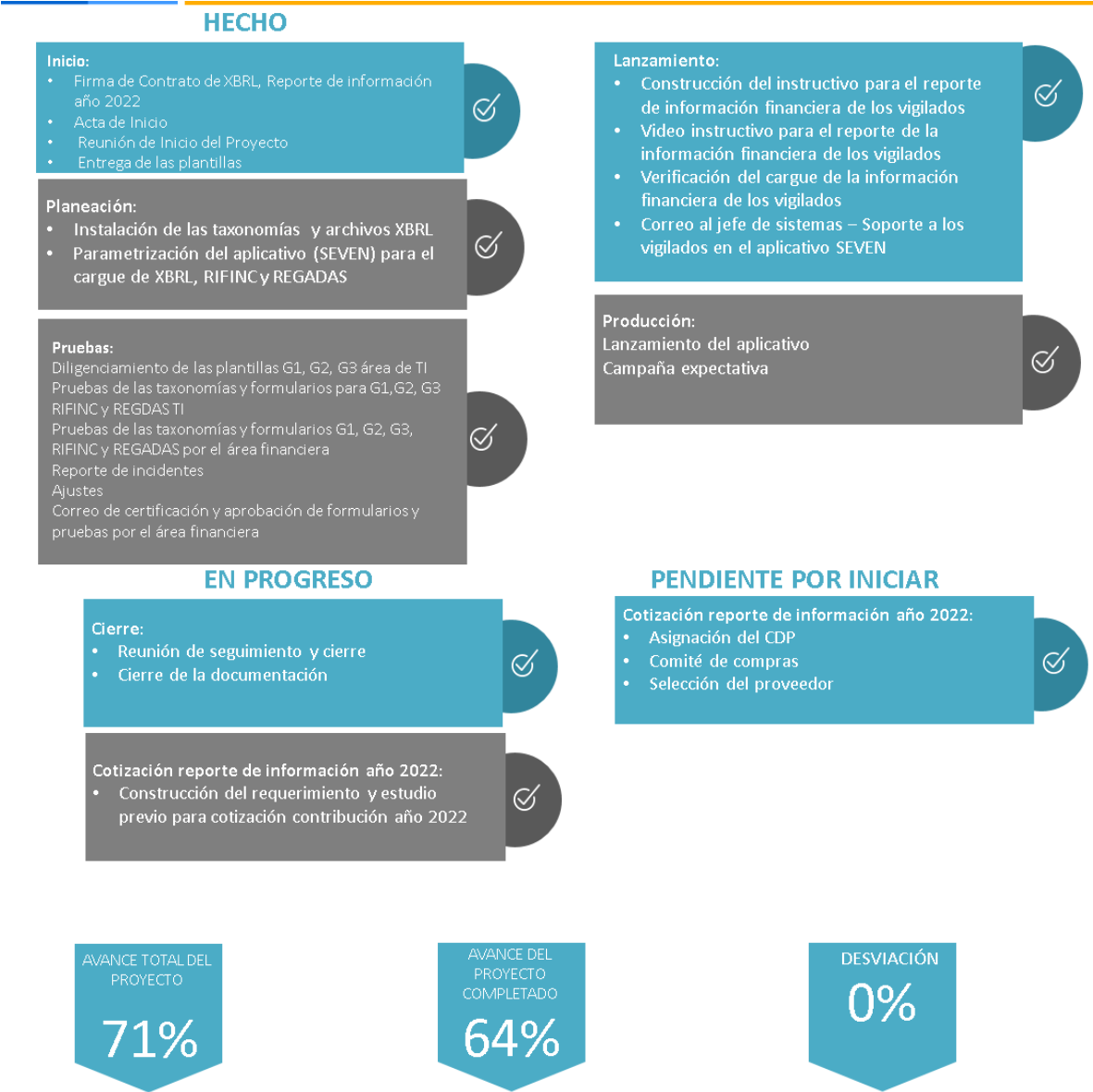


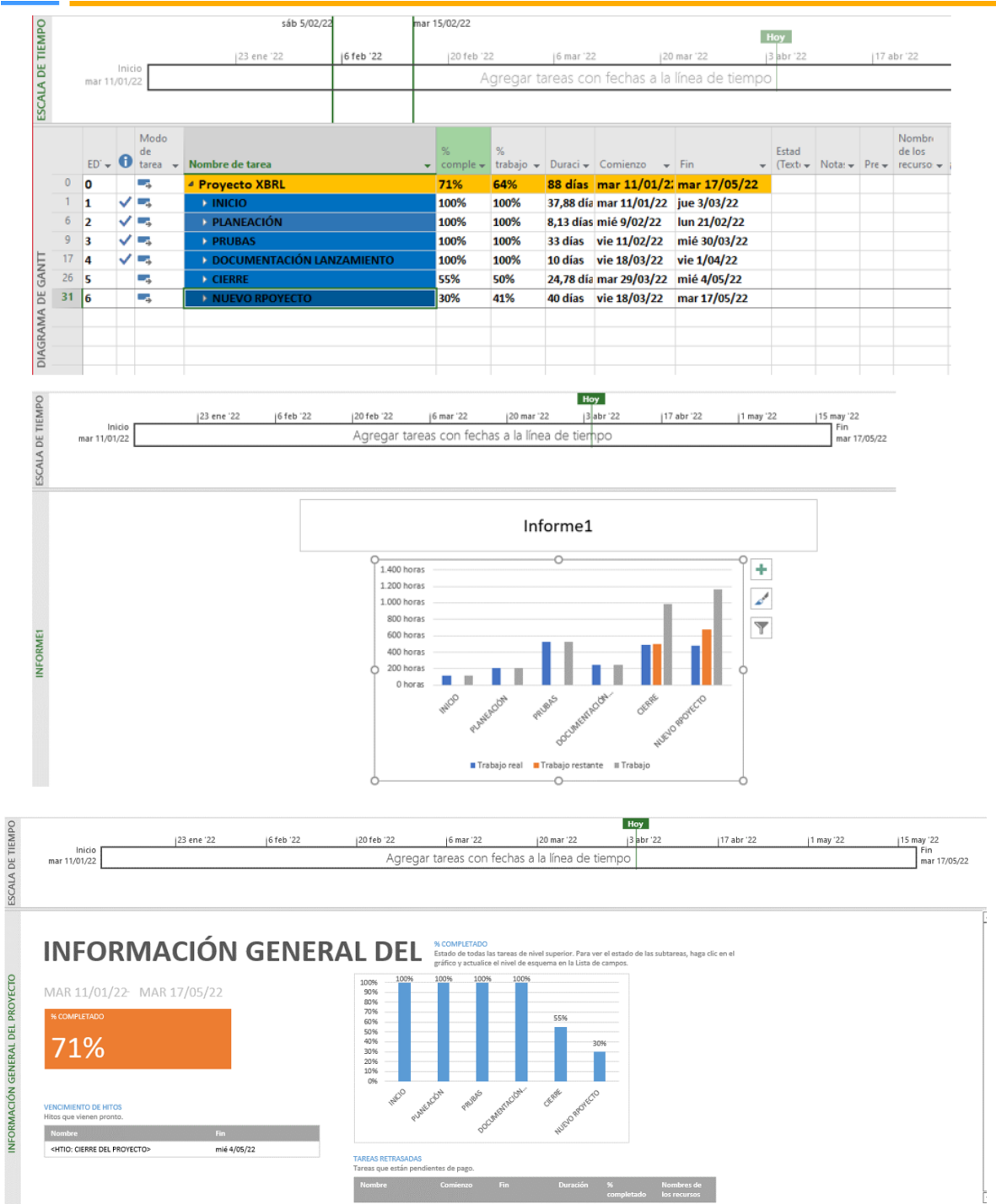
✓

Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL

Durante el mes de marzo la oficina de sistemas desarrollo diferentes Actividades que le permitieron avanzar en el fortalecimiento del reporte financiero en XBRL

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





✓ Adecuar el centro de datos secundario MESA DE SERVICIO

a continuación, se presentan las principales actividades realizadas durante el mes de marzo del 2022, que tuvieron como objetivo el fortalecimiento y optimización de los recursos disponibles en el centro de cómputo alterno, que actualmente se encuentra alojado de manera totalmente virtual en la nube de Microsoft azure.

- optimización del consumo del espacio en SharePoint

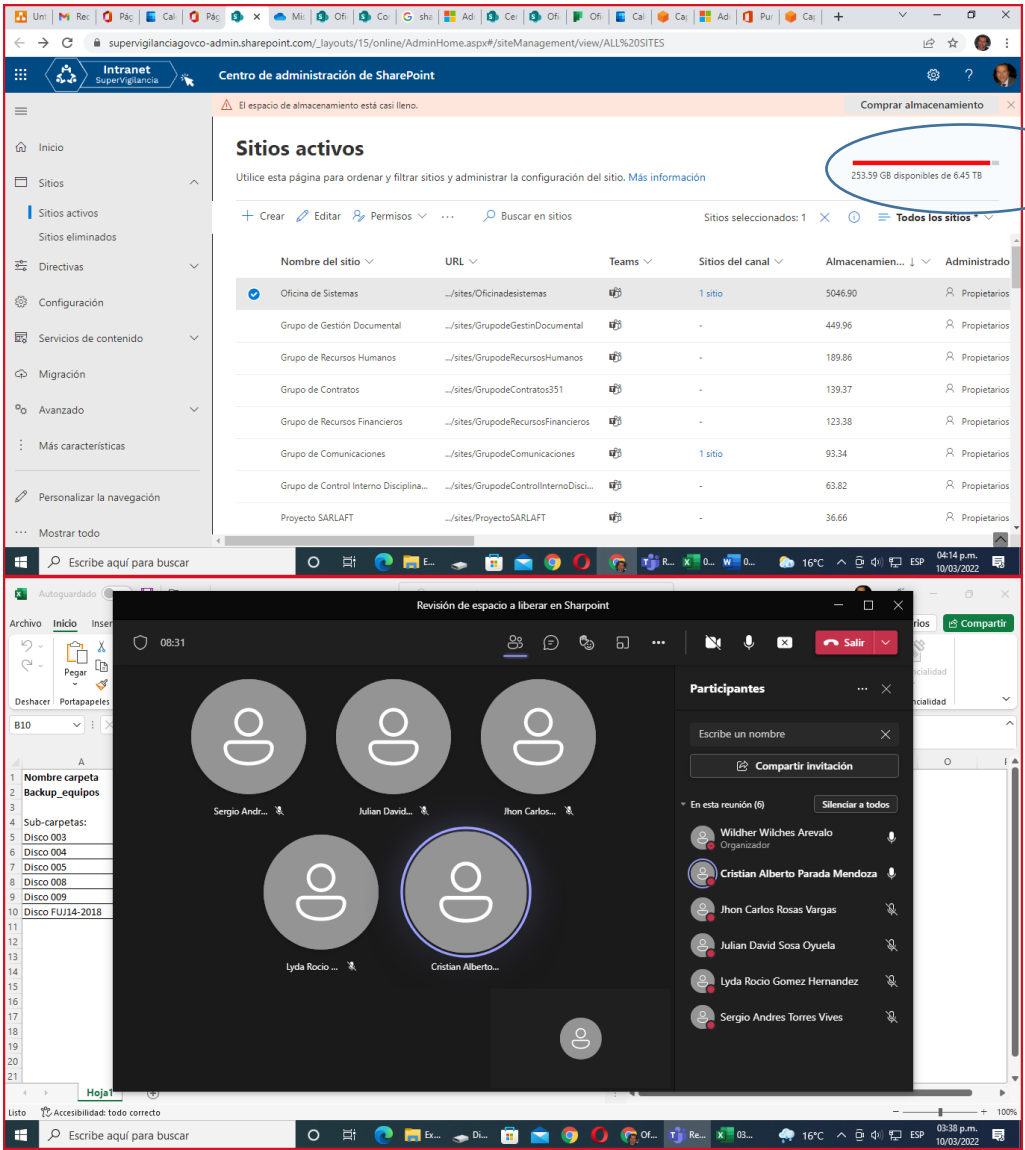
en una revisión junto con todos los ingenieros del grupo de infraestructura, se encontró que la capacidad de almacenamiento disponible en sharepoint era muy bajo y que estaba superando el umbral de consumo del 95%. dado lo anterior se procedió analizar que elementos almacenados en sharepoint estaban consumiendo una gran cantidad de espacio de almacenamiento, encontrando que las copias de seguridad de la información de los pcs, de aquellos funcionarios que

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

se habían retirado de la entidad, estaban consumiendo alrededor de 1.7tb, tal como se presentan en el siguiente cuadro:

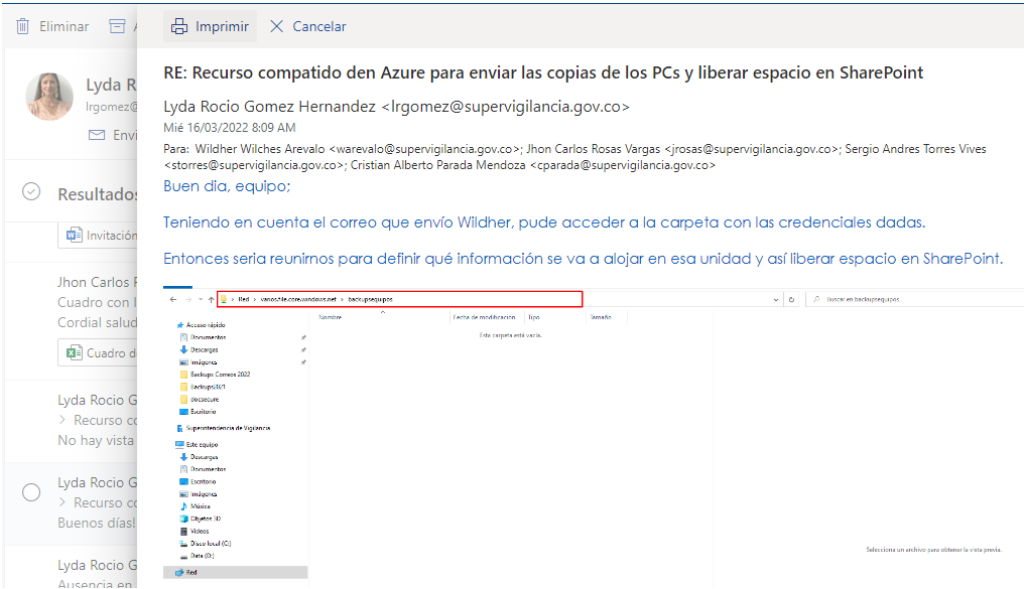
nombre carpeta	tamaño gb
backup Equipos	4.310
sub-carpetas:	
disco 003	422
disco 004	326
disco 005	318
disco 008	213
disco 009	257
disco fuj14-2018	201
1.737	

tal como se muestra en las siguientes capturas de pantalla, durante la revisión mencionada se encontró un consumo elevado del espacio y poca capacidad remanente en el almacenamiento de la cuenta sharepoint de la entidad:



tomando provecho de los recursos de almacenamiento disponibles en el centro de cómputo alternativo en azure, se crea una carpeta compartida para mover las copias de seguridad de sharpoint a azure y de esta manera, liberar el espacio ocupado:

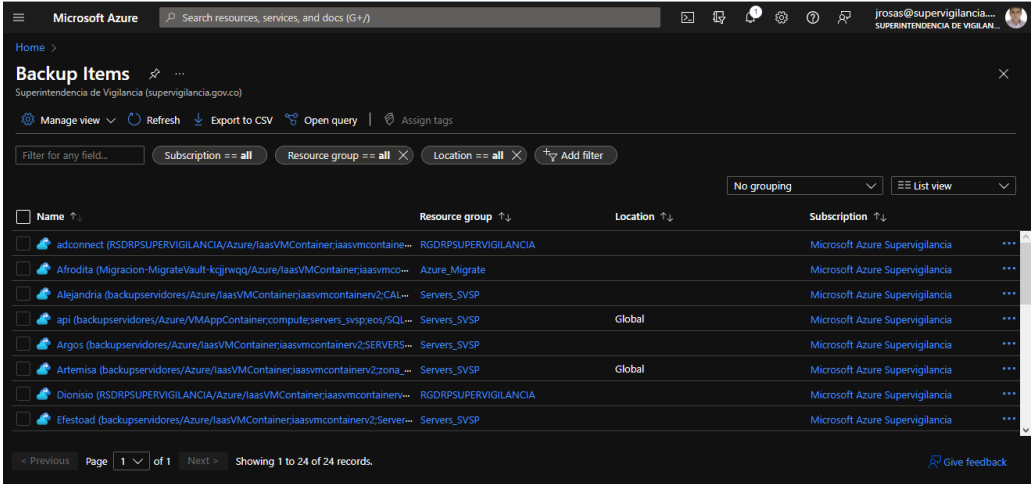
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



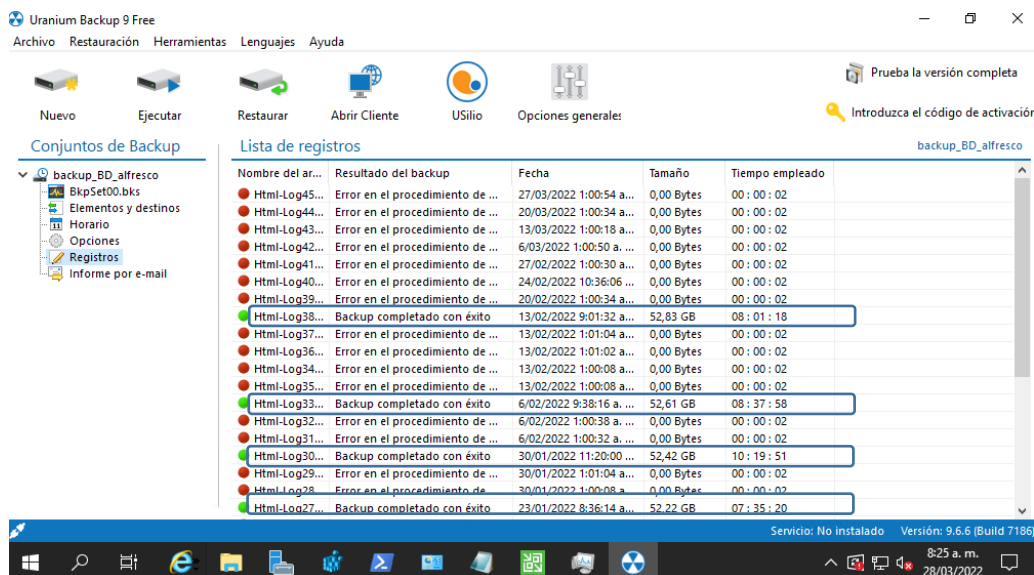
este recurso tiene una capacidad de 5tb y permitirá mover además de las copias de seguridad, información importante que se aloja en sharepoint y que requiere ser respaldada. de esta forma, se optimiza el uso del almacenamiento en sharepoint y se aprovecha las capacidades disponibles en el centro de cómputo alternativo.

- **aseguramiento del correcto funcionamiento de las copias de seguridad en azure**

se realiza una actividad de verificación y aseguramiento del correcto funcionamiento las copias de seguridad que son mantenidas en el centro de cómputo alternativo en azure, tal como se evidencia en las siguientes capturas de pantalla:



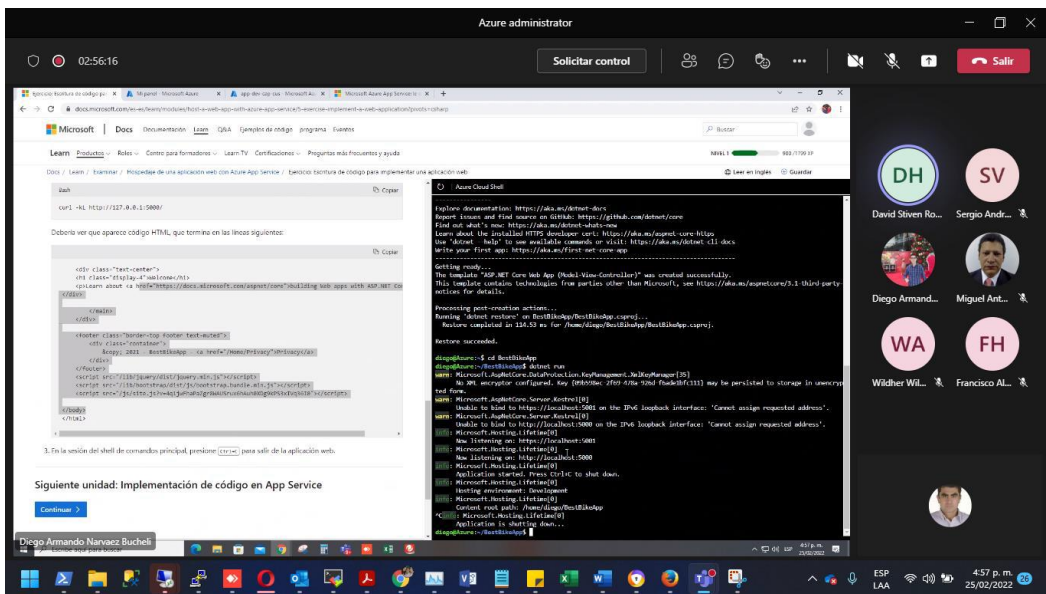
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



estas copias de seguridad pueden programarse para realizarse de manera periódica y de esta manera contar con el respaldo de la información importante y crítica de la entidad.

- **capacitación administradora azure donde se trataron temas de apps services, base datos sql.**

Con el objetivo de poder aprovechar los diferentes recursos de cómputo e infraestructura tecnológica disponible en el centro de cómputo alterno, relacionados con la gestión de base de datos sql, acceso a la información alojada en dichas bases de datos de forma segura, a través de capas de servicios que están disponibles en azure, como los apps services, se asistió a la capacitación ofrecida por el proveedor del licenciamiento.



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

6. Contactos del Proyecto

MIGUEL ANGEL GARCIA GOMEZ
Jefe Oficina de Sistemas
Correo electrónico: migarcia@supervigilancia.gov.co

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Jeimy Julieth Torres, Piedad Franco Agudelo
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	