

FECHA: 05 de diciembre de 2023

ASUNTO: Informe Noviembre ejecutivo proyecto de inversión “Implementación de un sistema de toma de decisiones, para el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los tramites de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”



INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO	
Horizonte 2023 – 2025 Sector DEFENSA	Pacto 11059 - I. Pacto por la legalidad: seguridad efectiva y justicia transparente para que todos vivamos con libertad y en democracia
Entidad Responsable: 151600-SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	
Programa: 1599-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR DEFENSA Y SEGURIDAD	Línea 12034 - 1. Seguridad, autoridad y orden para la libertad: defensa Nacional, seguridad y colaboración ciudadana.
Subprograma: 0100-INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD	Programa 1599 - fortalecimiento de la gestión y dirección del sector defensa y seguridad

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La supervigilancia ha venido trabajando en la implementación de procesos digitalizados para cumplir con las leyes que regulan el sector público, buscando dar cumplimiento a la Política de Gobierno Digital (Decreto 1008 del 14 de junio de 2018) y al marco de referencia para la Gestión de TI en el Estado (MRAE) emitido por MinTIC. Debido a esto, se propone generar un sistema automatizado que permita la toma de decisiones basadas en datos, mediante aplicaciones de gestión documental e interoperabilidad de tramites e información que se manejen dentro de la entidad, logrando una comunicación asertiva entre todas las áreas misionales y operativas, con el fin de establecer formatos, procedimientos, redes de gestión y aprobación de toda actividad documental, manejando estos de forma organizada y automática, permitiendo mejorar los tiempos de respuesta de los trámites de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Teniendo en cuenta que la misionalidad institucional de La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es: "Ejercer el control la inspección y la vigilancia de los servicios de vigilancia y seguridad privada, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio público de la seguridad privada, promoviendo las buenas prácticas empresariales con el fin de garantizar la confianza pública, desarrollando mecanismos que promuevan la calidad, honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia para el fortalecimiento del sector" , y en razón a los lineamientos de nuestra Política de Calidad, el cual uno de los objetivos es: "Optimizar la prestación de nuestros servicios para satisfacer las necesidades de los grupos de valor y partes de interés, cumpliendo con la normatividad vigente", y en concordancia con El Plan Estratégico Institucional 2019-20222 en su objetivo estratégico: Realizar una reingeniería institucional a nivel técnico, físico y humano que facilite la prestación de nuestros servicios, cuyas estrategias están encaminadas a: Fortalecer los sistemas de información, comunicación, respaldo y conservación de activos; y Garantizar la calidad en la prestación de nuestros servicios. En el marco de lo anterior y en marco de las políticas establecidas por

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró		
Revisó y Aprobó		

el gobierno nacional en lo establecido en el Decreto 2623 de 2009 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano” y en lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2019–2022. “Pacto por Colombia”, en lo referente a los pactos transversales como es el Pacto 7 “Pacto por la transformación Digital De Colombia”, donde uno de sus objetivos es “Mejorar la interacción entre entidades públicas y ciudadanos” y cuyas estrategias son “Promocionaremos una política de Estado para la transformación digital y el aprovechamiento de la cuarta revolución industrial, a través de la interoperabilidad de plataformas, contacto a través del portal único del estado, uso de tecnologías emergentes, seguridad digital, formación en talento digital, y fomento del ecosistema de emprendimiento” e “Impulsaremos la transformación digital de la administración pública a través de la digitalización y automatización masiva de trámites”.

Expuesta la normatividad y la necesidad de una mejora continua, dada por las debilidades que presenta la Supervigilancia en las respuestas oportunas de los tramites y PQRSD, por falta de articulación en las dependencias y en la información de nuestros vigilados, la inexistencia de algunos Servicios Digitales, y de Interoperabilidad tanto interna como externa, entre otras, obliga a la Entidad a presentar un proyecto que articule las dependencias y se unifique la información de los vigilados para cumplir con los tiempos de respuesta en trámites y PQRSD estipulados por la norma y que garantice la desmaterialización de algunos trámites que pueden ser automáticos y en línea. Además, permita reducir tiempos en los tramites en línea en la entidad como también implementar un Software que permita integrar los sistemas de información, facilitando el acceso a la información y evitando riesgos en su disponibilidad, integridad y confiabilidad; y que paralelamente fortalezca la capacidad de gestión y respuesta en la Administración pública y permite a la ciudadanía mejorar los niveles de confianza, transparencia y por ende aumentar la calidad en los procesos.

OBJETIVO

Mejorar tiempos de respuestas en los tramites y procesos administrativos de la entidad.

DESCRIPCIÓN.

La supervigilancia ha venido trabajando en la implementación de procesos digitalizados para cumplir con las leyes que regulan el sector público, buscando dar cumplimiento a la Política de Gobierno Digital (Decreto 1008 del 14 de junio de 2018) y al marco de referencia para la Gestión de TI en el Estado (MRAE) emitido por MinTIC. Debido a esto, se propone generar un sistema automatizado que permita la toma de decisiones basadas en datos, mediante aplicaciones de gestión documental e interoperabilidad de tramites e información que se manejen dentro de la entidad, logrando una comunicación asertiva entre todas las áreas misionales y operativas, con el fin de establecer formatos, procedimientos, redes de gestión y aprobación de toda actividad documental, manejando estos de forma organizada y automática, permitiendo mejorar los tiempos de respuesta de los trámites de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

4. ESQUEMA DE FINANCIACIÓN

COMPROMISOS

Objetivos específicos	Productos	Actividad	Costo Actividad	Costo Total	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT A	NOV A	total
Articular fuentes de información	Servicios de información actualizados	Actualizar catálogo de fuentes de información de las bases de datos de la entidad	\$ 243.000.000,00	\$ 875.000.000,00	43.750.000	-	-	-	21.000.000	6.300.000	43.200.000	35.000.000	\$1.000.000	-	-	242.250.000,0
		Unificar fuentes de datos que cumplan con la misma	\$ 300.000.000,00		-	-	-	-	-	-	-	-	300.000.000	-	-	300.000.000,0
		Desarrollar integraciones entre las fuentes- datos que tengan cargos de uso relacionados.	\$ 132.000.000,00		50.100.000	25.500.000	-	-	15.000.000	3.750.000	72.000.000	-	48.500.000	-	-	123.850.000,0
	Servicios Tecnológicos	Actualizar las políticas de seguridad de la información de la entidad	\$ 148.500.000,00	\$ 660.500.000,00	33.600.000	-	7.000.000	-	63.000.000	-	-	64.000.000	-	30.000.000	-	143.600.000,0
		Actualizar controles de seguridad de la información para cumplir con los requisitos de interoperabilidad.	\$ 512.000.000,00		21.000.000	-	26.000.000	-	18.000.000	-	-	64.000.000	210.256.000	63.355.304	106.863.000	509.480.303,61
		Clasificar y desarrollo de herramientas para toma de decisiones basadas en datos	\$ 187.000.000,00		10.500.000	36.000.000	-	-	-	33.000.000	-	-	70.000.000	-	-	148.500.000,0
Aumentar el uso de herramientas de toma de decisiones basadas en datos	Servicio de implementación sistema de gestión	Implementación herramientas para toma de decisiones basadas en datos.	\$ 210.500.000,00	\$ 598.500.000,00	33.000.000	-	-	-	-	-	-	-	42.900.000	-	134.600.000	210.500.000,0
		Fortalecer la gestión de procesos y procedimientos de la entidad	\$ 121.000.000,00		18.000.000	15.000.000	-	-	-	16.500.000	-	-	54.000.000	14.000.000	-	117.500.000,0
		Capacitar en el uso de herramientas para toma de decisiones basadas en datos	\$ 132.000.000,00		11.700.000	-	-	-	-	-	-	-	30.000.000	22.500.000	54.935.500	119.135.500,0
	Servicio de Educación Informativa para Gestión Administrativa	Hacer campañas de sensibilización sobre la importancia de las herramientas de toma de decisiones	\$ 60.500.000,00	\$ 192.500.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	18.000.000	-	42.500.000	60.500.000,0
Mejorar el cumplimiento del reporte mensual de la información por parte de los vigilados.	Servicios de información implementados	Implementar un sistema que permita enviar notificaciones personalizadas sobre reportes y fechas de entrega a los vigilados y grupos de interés, mediante diversos medios de comunicación.	\$ 185.000.000,00	\$ 745.000.000,00	24.000.000	-	10.000.000	-	47.700.000	300.000	14.000.000	-	25.600.000	-	32.400.000	165.000.000,0
		Campañas de transferencia de conocimiento, incluyendo creación de videotutoriales, que faciliten el proceso de reporte de información.	\$ 47.500.000,00		25.600.000	-	10.000.000	-	-	54.300.000	-	-	52.300.000	9.750.000	-	47.350.000,0
		Implementar un sistema que permita integrar la fuente de datos e integraciones con el sistema misional de la Entidad	\$ 532.500.000,00		121.800.000	34.500.000	-	-	39.000.000	-	-	64.000.000	216.900.000	-	54.300.000	532.500.000,0
		TOTAL	\$ 2.791.500.000	\$ 2.791.500.000	335.050.000	111.000.000	43.000.000	47.700.000	162.000.000	120.750.000	129.200.000	227.000.000	332.256.000	108.695.304	445.604.500	2.721.165.403,61

OBLIGACIONES

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró		
Revisó y Aprobó		

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Objetivo	Objetivo	Producto	Actividad	Cuota Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	oct ajustado	NOV	TOTAL	
Mejora y tiempo de respuesta en los trámites de la entidad	3. Actualizar fuentes de información	Servicio de información actualizada	Actualizar en línea de fuentes de información de la base de datos de la entidad.	\$242.000.000,00	\$10.250.000	\$13.500.000	\$4.500.000	\$13.500.000	\$7.000.000	\$23.500.000	\$23.500.000	\$9.500.000	\$0	\$0	\$92.740.000	\$240.990.000	
			Actualizar fuentes de datos que cumplen con la misma función.	\$300.000.000,00		\$-	\$-						0	0	0	\$0	
			Desarrollar interrogantes entre las fuentes de datos que tengan corte de actualización.	\$132.000.000,00	\$5.500.000	\$20.300.000	\$27.400.000	\$14.000.000	\$13.400.000	\$3.250.000	\$13.250.000	\$24.750.000		\$0	\$0	\$123.150.000	
		Servicio Tecnológico	Actualizar las pautas de seguridad de la información de la entidad.	\$40.500.000,00	\$4.000.000	\$1.400.000	\$1.400.000	0	\$1.900.000	\$21.500.000	\$21.500.000	\$5.000.000	\$7.000.000	\$14.000.000	\$1.000.000	\$127.400.000	
			Actualizar control de seguridad de la información para cumplir con las requisitos de la normatividad.	\$512.000.000,00	\$7.000.000	\$40.300.000	0	\$24.000.000	\$50.000.000	\$24.900.000	\$12.800.000	\$14.500.000	\$12.000.000	\$55.421.000	\$43.019.904	\$350.947.904	
			Desarrollar y desarrollo de herramientas para temas de sistemas basados en datos.	\$107.000.000,00	\$1.500.000	\$3.000.000	\$27.000.000	\$15.000.000		\$11.000.000	\$11.000.000	\$11.000.000	\$33.250.000	\$14.000.000	\$14.000.000	\$140.750.000	
	1. Aumentar el uso de herramientas de toma de decisiones basadas en datos	Servicio de implementación sistemas de gestión	Implementación de herramientas para temas de sistemas basados en datos.	\$210.500.000,00	\$11.000.000	\$15.000.000	0	\$11.000.000		\$0	\$0	\$0	\$12.000.000	\$3.900.000	\$3.900.000	\$72.000.000	
			Facilitar la gestión de procesos y procedimientos de la entidad.	\$121.000.000,00		\$9.000.000	\$13.500.000	\$4.000.000	\$4.500.000	\$5.500.000	\$5.500.000	\$0	\$35.500.000	\$1.000.000	\$22.000.000	\$104.500.000	
			Implementar para temas de sistemas basados en datos.	\$132.000.000,00	\$2.900.000	\$2.900.000	0	\$2.900.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$30.000.000	\$11.000.000	\$21.000.000	\$10.700.000	
		Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	Hacer campañas de sensibilización sobre la importancia de las herramientas de la entidad.	\$40.500.000,00		0							\$10.000.000	\$0	\$5.400.000	\$23.400.000	
			Implementar un sistema que permita emitir notificaciones por correo electrónico a los usuarios de la entidad y grupos de interés, mediante diversos medios de comunicación.	\$165.000.000,00	\$8.000.000	\$15.900.000	\$7.900.000	\$23.900.000	\$4.300.000	\$0	\$15.000.000	\$7.000.000	\$2.400.000	\$12.000.000	\$0	\$96.400.000	
			Completar de transferencia de conocimiento, incluyendo la creación de videotutoriales, que faciliten al proceso de actualización de la información que permita la gestión de la información con el sistema municipal de la entidad.	\$47.500.000,00	\$4.400.000	0	\$17.500.000	\$4.400.000	\$0	\$0	\$1.500.000	\$5.900.000		\$2.900.000	\$2.900.000	\$45.400.000	
	2. Mejorar el manejo de la información por parte de los usuarios	Servicio de información implementado	Implementar un sistema que permita la gestión de la información con el sistema municipal de la entidad.	\$32.500.000,00	\$15.200.000		\$4.300.000	\$19.700.000	\$1.400.000	\$11.000.000	\$5.000.000	\$1.000.000		\$1.000.000	\$4.000.000	\$123.400.000	
			TOTAL	\$2.741.500.000,00	\$77.150.000	\$145.300.000	\$152.000.000	\$139.400.000	\$17.500.000	\$152.450.000	\$115.150.000	\$17.450.000	\$154.550.000	\$132.221.000	\$276.829.904	\$1.495.417.904	

5. LOGROS Y METAS DEL PROYECTO.
5.1. AVANCE DE LAS ACTIVIDADES.

En la actualidad se ha realizado un avance del 90 % respecto a las actividades de la cadena de valor:

1. Dentro del desarrollo del contrato se han realizado las siguientes actividades:

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró		
Revisó y Aprobó		

1. Presentar cronograma de trabajo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. àCronograma de actividades entregado y aprobado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Hacer uso de las metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación, MINTIC, y la Oficina de Sistemas de la entidad para el desarrollo e Implementación de Sistemas de Información. à Implementación de las distintas Metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación para el desarrollo del proyecto, (tipos de archivos)
3. Apoyar técnica y funcionalmente a la Oficina de Sistemas en el desarrollo del proyecto de implementación de la herramienta tecnológica. àSe inicia el proceso de Información y socialización del funcionamiento de la plataforma a la oficina de Sistemas.
4. Prestar apoyo técnico a la Oficina de Sistemas en los procesos y procedimientos adoptados por la reglamentación del MINTIC. à Se inicia el proceso de Información y socialización de los procedimientos adoptados según MINTIC, de la plataforma a la oficina de Sistemas
5. Disponer los equipos tecnológicos necesarios (computadores, escáneres, etc.) para el desarrollo de la solución tecnológica de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en la Ficha Técnica. àSe cuenta con equipo necesario y suficiente para el desarrollo del contrato.
6. Certificar que los procesos que se llevan a cabo en el marco de la ejecución de este contrato, cumplen con los estándares exigidos por el Archivo General de la Nación. àLos procesos llevados a cabo en la parametrización del software, se encuentran bajo los estándares contractuales.
7. Garantizar la consulta de los usuarios de la información física por medios digitales y/o electrónicos. àActualmente se está en la fase de desarrollo para el cumplimiento de consulta.
8. Permitir el acceso de la información digitalizada por medios tecnológicos: Redes e Internet. à Actualmente se está en la fase de desarrollo para el cumplimiento de acceso de la información.
9. Asegurar la Portabilidad de la información de la superintendencia (Información física en archivos) implementando las tecnologías de la información y las comunicaciones.à Actualmente se avanza satisfactoriamente en la implementación de recursos para asegurar la portabilidad de archivos en medio físico.
10. Brindar el apoyo técnico de requerimientos y seguimiento para mantener los servicios tecnológicos de la plataforma en la Corporación en operatividad y funcionamiento permanente. àSe cumplen con todos criterios de operatividad de sistemas para mantener la plataforma funcionando.
11. Prestar el apoyo necesario para implementar los criterios técnicos de buen uso de la herramienta tecnológica y software a los usuarios de la Supervigilancia, teniendo en cuenta políticas de accesibilidad. àSe hace entrega de manuales técnico y de usuario que soportan el cumplimiento de la presente obligación.
12. Establecer conjuntamente con la Superintendencia los procesos, procedimientos e instructivos necesarios para la adopción del Sistema por parte de la Entidad. àActualmente se realiza la planeación de la implementación con instructivos de la adopción de la herramienta tecnológica, que se llevará a cabo en la tercera entrega contractual.
13. Brindar el Despliegue (Presentación a la Entidad del sistema a implementar). à EL despliegue del software, hace parte de la segunda entrega contractual.
14. Establecer y Desarrollar el Plan de Capacitación. àActualmente se realiza la planeación de la implementación del plan de capacitación y de la adopción de la herramienta tecnológica, que se llevará a cabo en la tercera entrega contractual

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró		
Revisó y Aprobó		

15. Establecer y Desarrollar el Plan de Gestión del Cambio. à Actualmente se documenta el plan de gestión de cambio.

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Actividad No. 01:** Disponibilidad de acceso directo a servicios Microsoft Cloud a través de MICROSOFT AZURE, con servicios de Virtual Machine y SQL Database.

Es decir, se deben tener disponibles y/o activos los servicios de nube pública para correr y visualizar en la herramienta las máquinas virtuales (MV). Esta actividad se encuentra prevista para todo el plazo contractual.

B. **Actividad No. 02:** Solicitud de las plantillas de retención documental actuales. Estas fueron solicitadas al área de archivo y se encuentran ajustadas la Ley 594 de 2000 (conforme los lineamientos indicados por el AGN), para aplicar los parámetros al desarrollo a implementar. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollares en la primera semana del plazo contractual.

C. **Actividad No. 03:** Modulo de seguridad.

Esta actividad fue desarrollada por el proveedor, creando un control de acceso lógico (únicamente permite el acceso de personal predeterminado), asignación de roles para los usuarios y parametrizando la herramienta conforme los perfiles de uso (permisos de usuarios). Así se evitan fugas de información y accesos no controlados a la herramienta. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la primera semana del plazo contractual.

D. **Actividad No. 04:** Modulo de clasificación y organización documental.

Esta actividad fue desarrollada en observancia a los activos de información existentes en la Entidad a la Ley 594 de 2000, Ley 1266 de 2008, Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2015, entre otras; además se tuvo en cuenta lo indicado en el numeral 2.2. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la primera semana del plazo contractual.

E. **Actividad No. 05:** Configuración e implementación de las plantillas de retención documental.

Esta actividad, al igual que la anterior y la 2.2. fue desarrollada en observancia a los lineamientos de la Ley 594 de 2000 (Archivo General de la Nación – AGN). Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la tercera semana del plazo contractual.

F. **Actividad No. 06:** Módulo Metadatos. Registro descriptivo

En suma, la herramienta debe indexar las búsquedas para hacer visibles las anteriores, es decir las que venían atadas al módulo anterior y permitir que la nueva herramienta detecte la ubicación de documentos ya alojados en el servidor, este módulo permitirá la búsqueda y ubicación de datos y archivos. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la tercera semana del plazo contractual.

G. **Actividad No. 07:** Módulo parametrización del BPM o Workflow del documento digital.

El workflow o el flujo de trabajo en la gestión del proceso se ejecuta automatizadamente a medida que se avanza en la repartición de tareas (creación, revisión, firma y publicación de un documento, por ejemplo) y el BPM (Business Process Management, por sus siglas en ingles), es el vehículo para el diseño, ejecución, análisis, y mejora de los procesos que benefician la continuidad del negocio, es decir, son las herramientas que permiten la asignación de tareas y el análisis de las mismas conforme los roles asignados. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la cuarta semana del plazo contractual.

H. **Actividad No. 08:** Módulo de búsqueda y presentación de la información consultada

Este módulo se encuentra atado a la actividad descrita en numeral 2.6. y debe permitir la búsqueda, ubicación, presentación y/o consecución de información (indexación), conforme al anexo técnico y las

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró		
Revisó y Aprobó		

practicadas comúnmente aceptadas por la comunidad técnico científica internacional, basadas estas en técnicas de inteligencia artificial (I.A.). Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la quinta semana del plazo contractual.

I. **Actividad No. 09:** Módulo captura e ingreso de documentos.

Este módulo permitirá la gestión de audios, videos e imágenes, entre otros formatos, que deberán ser definidos por la Entidad y el proveedor conforme al anexo técnico. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la quinta semana del plazo contractual.

J. **Actividad No. 10:** Módulo retención y disposición (I) funcionalidad de permanencia y uso este módulo consiste en adelantar la parametrización de las tablas de retención documental, acudiendo a los años en el que un documento debe permanecer disponible para consulta y uso. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la sexta semana del plazo contractual.

k. **Actividad No. 11:** Módulo retención y disposición (II) funcionalidad de archivo y eliminación.

Se entiende como la parametrización de la disposición final del documento, ejemplo si es de conservación total, es decir, si nunca se elimina, si debe permanecer en conservación total cualquiera sea su medio de almacenamiento y de conservación (*si se va a realizar un backup digital*). Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la sexta semana del plazo contractual.

L. **Actividad No. 12:** Requerimientos no funcionales (I) especificaciones operativas.

Los requisitos no funcionales hacen referencia a factores que no afectan la operación o funcionalidad de la herramienta, valores tales como, actuación, escalabilidad, disponibilidad, mantenimiento, portabilidad, fiabilidad, usabilidad y compatibilidad. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la sexta semana del plazo contractual.

M. **Actividad No. 13:** Requerimientos no funcionales (II) Línea grafica Presidencia de la República.

Se refiere esta actividad de parametrización de la línea grafica (*manual de marca*) dictado por el contratante, y con que deberá contar la herramienta para su uso. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la sexta semana del plazo contractual.

N. **Actividad No. 14:** Establecer Check list con criterios sobre configuración y parametrización

Creación de un listado generado por parte de la Entidad que permitan fijar criterios para medir y atender en tiempo real las necesidades de la Entidad frente a la herramienta. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la séptima semana del plazo contractual.

O. **Actividad No. 15:** Revisión cruzada de configuración y parametrización.

Esta actividad se encuentra dispuesta con la descrita en numeral 2.15. y debe permitir atender las necesidades expresadas por la Entidad, para realizar con posterioridad una validación y/o cruce de las necesidades expresadas por el contratante y atendidas por el proveedor. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la séptima semana del plazo contractual.

P. **Actividad No. 16:** Pruebas de validación.

Se deberá ejecutar la validación y/o funcionamiento adecuado de la herramienta, una vez atendidos los requerimientos y/o se ejecuten las actividades o el check list, que permita evaluar y señalar que el proceso de validación es satisfactorio, esto se puede denominar un ambiente previo de ajustes o de prueba, error y mitigación. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la séptima semana del plazo contractual.

Q. **Actividad No. 17:** Entrega de Manuales de usuario y técnico.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró		
Revisó y Aprobó		

Esta actividad tiene por objeto la entrega final de TODOS los Manuales de la herramienta debidamente actualizados, es decir, manuales de orden técnico y de uso. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la octava semana del plazo contractual.

R. Actividad No. 18: Primer feedback operativo.

Se refiere este a un proceso de evaluación con opción de retroalimentación por parte del proveedor, que permita adelantar adecuadamente un proceso de mejora para maximizar el rendimiento operativo de la herramienta (*atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, entre otros conforme al anexo técnico*). Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la octava semana del plazo contractual.

S. Actividad No. 19: Primer ciclo de implementación en el servidor de pruebas.

Este entregable se refiere a la necesidad técnica de implantar la solución en un servidor que nos ayudara a correr las pruebas en un ambiente de “ensayo” para posteriormente pasar a ambientes reales. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la octava semana del plazo contractual.

T. Actividad No. 20: Segundo feedback operativo

Se refiere al segundo proceso de evaluación con opción de retroalimentación por parte del proveedor, que permitirá adelantar adecuadamente el proceso de mejora, maximizar el rendimiento operativo y atender requerimientos operativos de la herramienta. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la octava semana del plazo contractual.

V. Actividad No. 21: Segundo ciclo de implementación en el servidor de pruebas.

Se refiere al segundo proceso de evaluación de la mano con el feedback, que permitirá pasar adecuadamente el proceso a ambientes reales. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la octava ta semana del plazo contractual.

W. Actividad No. 22: Tercer feedback operativo

Se refiere al feedback final, en donde una adecuada formulación y/o evaluación del estado de la herramienta permitirá la toma de decisiones (*con opción de retroalimentación por parte del proveedor*), viabilizando un posible escenario o estado de mejora *final* para maximizar funcionalidad y rendimiento operativo. En esta etapa ya debieron ser atendidos los requerimientos operativos de la herramienta. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la octava semana del plazo contractual

X. Actividad No. 23: Entrega de licencia a perpetuidad.

Como en la socialización anterior y dispuesto un filtro final, se debe pasar a un ambiente de producción real, se hará entrega de las licencias a nombre de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que servirá para la utilización indefinida de la herramienta con aprobación de su creador. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la octava semana del plazo contractual.

Y. Actividad No. 24: Capacitaciones a personal.

De acuerdo con el anexo técnico, se desarrollarán jornadas de capacitación técnica y de usuarios, estas podrán ser de manera presencial, virtual o mixtas, pero en todo caso se garantizará la modalidad que defina la Entidad. Las mismas deberán cubrir, todos los aspectos técnicos y de uso de la herramienta salvo los que se encuentren resguardados por confidencialidad o reserva, conforme el Decreto 410 de 1976. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la novena semana del plazo contractual.

Z. Actividad No. 25: Recepción de incidentes.

En esta etapa, se deberán recibir por parte del proveedor todas las observaciones y/o incidencias de la herramienta reportadas por los usuarios a fin de optimizar el funcionamiento de la misma. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la novena semana del plazo contractual.

AA. Actividad No. 26: Análisis y evaluación de incidentes.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró		
Revisó y Aprobó		

Esto hace referencia a la necesidad de solucionar posibles errores en el desarrollo y/o la implementación efectiva de las recomendaciones del usuario final, permitirá la identificación de posibles patrones anormales de funcionamiento; los cuales redundará en la optimización de la herramienta y mejor práctica para el usuario. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la novena semana del plazo contractual.

A.B. Actividad No. 27: Asignación de tickets.

Esta actividad permitirá medir en tiempo real la incidencia no efectiva de la herramienta y la aplicación de soluciones o correcciones por parte del proveedor. Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la novena semana del plazo contractual.

A.C. Actividad No. 28: Implementación de correcciones y versionamiento.

Esta actividad se encuentra direccionada a la aplicación efectiva e inmediata de las sugerencias y correcciones sobre la herramienta y todos los desarrollos que la componen; y particularmente a la actualización del sistema a la última versión de funcionamiento o producción, la cual no podrá ser inferior en funcionalidad del sistema implementado (*anterioridad*). Esta actividad se encuentra prevista para desarrollarse en la décima semana del plazo contractual.

6. CONTACTO DEL PROYECTO

SUPERVISORA (E) DEL PROYECTO
Jefe(E) Oficina de Sistemas
Tel: 3078038 ext. 1400

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró		
Revisó y Aprobó		