



Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	160	
Fecha	2019/11/12	
Periodicidad	0	OCASIONAL

8-ene-20

[1]	0 PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
-----	--------------------------------------

CODIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS
14-2008 INTEGRAL	Archivo Procesos Judiciales. No se observa el cumplimiento de la norma de archivo frente a los expedientes de los procesos judiciales, por cuanto no se encuentran foliados, ni archivados cronológicamente y no se encuentran identificados por número de proceso, inobservando lo establecido en la ley de archivo No. 594 de 2000.	No se tiene organizado ni depurado los expedientes de los procesos judiciales en el área jurídica	Contar con un archivo de expedientes organizado de acuerdo a la normatividad vigente	Organización de expedientes	Formato único de inventario documental	1	1-jul-16	20-dic-16	25
21-2008 INTEGRAL	Archivo y Tablas de Retención Documental: Durante la auditoría realizada a la vigencia 2008, se logró determinar que las tablas de retención documental no han sido adoptadas por la entidad para proceder a su respectiva implementación a pesar de haber sido aprobadas el 31 de diciembre de 2007 Lo que conlleva el incumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000.	Desconocimiento de las normas, procedimientos y políticas internas aplicables para la organización archivística a la Gestión Documental de la entidad.	Desarrollar competencias en los servidores públicos sobre el manejo de la gestión documental.	Dictar una capacitación de 40 horas al 15% de los servidores públicos y contratistas de la Supervigilancia sobre normatividad del Archivo General de la Nación, la responsabilidad que tiene sobre los archivos de la entidad y herramientas archivísticas, y que sean estos capacitados multiplicadores de la información.	Registro de asistencia y certificación de aprobación curso	3	5-jul-16	31-oct-16	17
		Falta de personal con perfil y competencias requeridas para el manejo de la gestión documental	Desarrollar competencias en los servidores públicos sobre el manejo de la gestión documental.	Elaborar y ejecutar contrato para el manejo de la gestión documental e incluir una obligación específica, que exija que la Bodega de almacenamiento cuente con un área delimitada y demarcada con Archivo de Gestión, para trasladar los expedientes que han cerrado trámite en la vigencia.	Informe ejecución contrato	1	10-dic-15	30-dic-15	3
		Desarrollar campaña publicitaria y de motivación para el cumplimiento de la normatividad archivística así como el cumplimiento de las políticas estipuladas para tal fin, teniendo en cuenta el nuevo sistema de información y gestor documental.	Desarrollar competencias en los servidores públicos sobre el manejo de la gestión documental.	Desarrollar campaña publicitaria y de motivación para el cumplimiento de la normatividad archivística así como el cumplimiento de las políticas estipuladas para tal fin, teniendo en cuenta el nuevo sistema de información y gestor documental.	Folleto con deberes de los servidores públicos frente a los archivos de una entidad y Cuatro Boletines de sensibilización	5	1-ago-16	30-nov-16	17

17-2009 INTEGRAL	Cuenta 140102: multas, por \$2.812 millones se encuentra sobrestimada en \$1.649 millones al cierre de la vigencia 2009, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, inobservando los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008, lo cual genera riesgos de no realizar los correctivos a que haya lugar a fin de que la información contable cumpla con las características	No se tiene organizado ni depurado los expedientes de cartera en la Oficina jurídica	Contar con un archivo de expedientes organizado de acuerdo a la normatividad vigente	Depuración y organización de expedientes de cartera	Planilla de expedientes organizados	1	1-jul-16	20-dic-16	25
19-2010 INTEGRAL	La cuenta 140102 multas, por \$4.315 millones se encuentra sobrestimada en \$1.649 millones al cierre de la vigencia 2010, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobrestimación que corresponde a más de 5 años de antigüedad, y que observados los expedientes se evidenció el proceso de cobro coactivo respectivo. donde indica la incobrabilidad de la deuda.	Desorganización del archivo correspondiente a cobro coactivo	Organizar el archivo correspondiente a cobro coactivo	Planilla de entrega de expedientes a Gestión Documental	Planilla de expedientes organizados	1	1-jul-16	20-dic-16	25
		Falta de conciliación entre las áreas competentes	Conciliar información entre el área de recursos financieros y oficina jurídica	Reuniones mensuales de conciliación de saldos entre la oficina jurídica y oficina de recursos financieros	Actas de reunión	12	1-ene-16	20-dic-16	51
		Desconocimiento de los funcionarios de cobro coactivo en temas asociados a la prescripción de la deuda.	Capacitar a los funcionarios del área de cobro coactivo de la oficina jurídica los temas asociados a la prescripción de la deuda	Listado de asistencia a capacitación de funcionarios del grupo de cobro coactivo referente a la prescripción de la deuda.	Listado de asistencia capacitación	1	1-jul-16	26-ago-16	8
1-2011 INTEGRAL	En la revisión del procedimiento para verificar el trámite de las quejas, denuncias y peticiones, se observó que estas no se tramitan en los términos y condiciones establecidos en el artículo 16 de la Resolución 3138 de 2011, la Entidad no da respuesta de fondo a las inquietudes del quejoso y este en muchos casos no recibe respuesta final del trámite dado a su queja.	Falta de claridad normativa sobre las competencias de la Superintendencia en relación con las quejas laborales	Simplificar los tramites de acuerdo a la normativa vigente, en aras de evitar la congestión de vigencias anteriores, garantizando el acceso a la administración por parte de la ciudadanía	Presentar documento ante la autoridad competente que permita definir de manera precisa las competencias de la Supervigilancia frente a las quejas laborales	Documento dirigido a la autoridad competente	1	29-jun-16	18-ago-16	7
		Existe un atraso en el estudio de fondo de las quejas allegadas desde la vigencia de 2012		Resolver el 15% del total de las quejas pendientes de las vigencias anteriores al 2015	Informe con el número de expedientes resueltos	1	29-jun-16	30-dic-16	26
11-2011 INTEGRAL	Res.357 de 2008 de la CGN numeral 3.19. Coordinación entre las diferentes dependencias "Dada la visión sistémica de la contabilidad, existe una responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, por lo cual se requiere de un compromiso institucional liderado por quienes representan legalmente a las entidades". Res.357 de 2008 de la CGN numeral 3.8	Deficiencia en los mecanismos de control en el procedimiento de revisión de pagos que permitan a la entidad reducir la probabilidad de evasión por parte de los vigilados, los valores correspondientes al pago de la cuota de contribución	Definir mayores mecanismos de control que permitan a la entidad reducir la probabilidad de evasión por parte de los vigilados, los valores correspondientes al pago de la cuota de contribución	Crear el instructivo de revisión de pagos de la cuota de contribución	Formato de gestión	1	1-ago-16	30-nov-16	17
		No se han definido controles efectivos en el proceso de conciliación de información con las áreas involucradas	Definir mayores mecanismos de control que permitan a la entidad reducir la probabilidad de evasión por parte de los vigilados, los valores correspondientes al pago de la cuota de contribución	Hacer los ajustes respectivos a los procedimientos contable y de revisión de pagos según las propuestas de mejora y seguimiento de las mismas	Procedimientos actualizados	1	1-ago-16	30-nov-16	17
31-2011 INTEGRAL	Se encuentran deficiencias en el sistema de información misional para el registro y control de los servicios de vigilancia y seguridad privada (SIMA), a pesar de tener acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación, debido a debilidades en el control interno no ha cumplido con el objeto del contrato en su totalidad, incumpliendo las cláusulas 10.1.2, 10.1.9, 10.1.12	En el año en que se celebró el contrato el manual de contratación se encontraba desactualizado. Deficiencias en el ejercicio de supervisión del contrato.	Establecer criterios en los casos en que se requiera la contratación de supervisión externa, con el ánimo que se realicen la verificación del cumplimiento de un contrato o proyecto suscrito por la Entidad, por un experto según el tema del mismo.	Socialización del manual de contratación	Acta socialización	1	29-ago-16	30-sep-16	5

2-2012 INTEGRAL	Se evidenciaron deficiencias en el manejo de los archivos de gestión de la SVSP, así como en la aplicación del sistema de gestión documental, inobservando lo establecido en los artículos 16, 23 Y 46 de la Ley 594 de 2000, la Resolución 5787 de 2009 y en el literal e) del artículo 2 de la 87 de 1993	Falta de compromiso en la aplicación de políticas internas para el manejo de la Gestión Documental.	Aplicación de TRD y digitalización del archivo físico de la entidad	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para articularlos con el nuevo sistema de información que adoptara la entidad.	Acta de inicio del contrato	1	15-sep-16	22-dic-16	14
		Ejecución del Proyecto de inversión: Adquisición de SAN, dos servidores y escáner para garantizar la conservación y archivo de documentos en formato digital.		Recibido a satisfacción de los equipos instalados y en servicio	1	5-jul-16	30-nov-16	21	
		Desconocimiento de las normas y procedimientos aplicables para la organización archivística a la Gestión Documental.		Capacitación de las normas y procedimientos aplicables para la organización archivística a la Gestión Documental.	Registro de asistencia y certificación expedida	3	19-ago-16	29-nov-16	15
		Falta de control y seguimiento que permitan fortalecer la cultura y el habito de la organización en los archivos de la Entidad.		Informe y seguimiento al proyecto de inversión	Informe	1	15-nov-16	20-dic-16	5
11-2012 INTEGRAL	En la muestra seleccionada para el trámite de las quejas, no se evidenció respuesta de fondo al quejoso, dentro de los términos que establece el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, desconociendo los principios de la gestión administrativa consagrados en el artículo 3 de la misma Ley, debido a la falta de seguimiento y control a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos.	Falta de claridad normativa sobre las competencias de la Superintendencia en relación con las quejas laborales	Mejorar los tiempos de respuestas, mejorar el servicio, combatir la ilegalidad, prevenir el delito y generar confianza pública, mejorando el seguimiento y control de las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos	Presentar documento ante la autoridad competente que permita definir de manera precisa las competencias de la Supervigilancia frente a las quejas laborales	Documento dirigido a la autoridad competente	1	29-jun-16	18-ago-16	7
		Existe un atraso en el estudio de fondo de las quejas allegadas desde la vigencia de 2012.		Resolver el 15% del total de las quejas pendientes de las vigencias anteriores al 2015	Informe con el número de expedientes resueltos	1	29-jun-16	30-dic-16	26
13-2012 INTEGRAL	No se evidenció gestión por parte de la Supervigilancia, para el traslado de los expedientes del Grupo de Inspección al Grupo de Sanción, ni actuación alguna, creando inseguridad ciudadana y desconfianza en el sector. Además se genera riesgo de caducidad de la acción, de conformidad con el No 4 del art 64 de la Res 2946 del 2010, constituyendo una conducta presuntamente disciplinaria	El sistema no cuenta con alarmas que permita establecer el termino de caducidad de la facultad sancionatoria.	Cumplir con las funciones de la Delegada para el Control, optimizando tiempos, combatiendo la ilegalidad y contribuyendo con las autoridades previniendo delitos, creando seguridad ciudadana y confianza del sector.	Resolver el 15% del total de los expedientes trasladados por parte del grupo de inspecciones al grupo sanciones.	Informe con el número de expedientes trasladados	1	8-jul-16	30-dic-16	25
29-2012	Al revisar selectivamente los soportes de los expedientes que corresponden a las multas registradas en la cuenta deudores, no se evidencia gestión de cobro por parte del	Falta de un diagnóstico proferido por el grupo de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo al estado de la cartera en la SuperVigilancia al final de la vigencia 2016 que permita evidenciar la gestión del cobro por parte de la Entidad.	Evidenciar la gestión del cobro efectuado por el grupo de cobro persuasivo y coactivo del área jurídica	Elaboración de diagnóstico del estado de la cartera	Documento con el diagnóstico del estado de la cartera	1	1-jul-16	20-dic-16	25
		Realizar mesa de trabajo conjunta con el área financiera y levantar acta en la que conste que ya existe conciliación de saldos entre las dos áreas	Mejorar el proceso de conciliación de saldos de las cuentas entre la oficina financiera y oficina jurídica de la superviigilancia	Reuniones mensuales del área Jurídica y Financiera de conciliación de saldos	actas de reunión	12	1-jul-16	20-dic-16	25

INTEGRAL	Entidad, incumpliendo lo enunciado en el numeral 8, del artículo 8 del Decreto 2355 de 2006, que establece las funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Falta de un diagnóstico proferido por el grupo de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo al estado de la cartera en la SuperVigilancia al final de la vigencia 2016 que permita evidenciar la gestión del cobro por parte de la Entidad.	Evidenciar la gestión del cobro efectuado por el grupo de cobro persuasivo y coactivo del área jurídica	Elaboración de diagnóstico del estado de la cartera	Documento con el diagnóstico del estado de la cartera	1	1-jul-16	20-dic-16	25
		Realizar mesa de trabajo conjunta con el área financiera y levantar acta en la que conste que ya existe conciliación de saldos entre las dos áreas	Mejorar el proceso de conciliación de saldos de las cuentas entre la oficina financiera y oficina jurídica de la supervigilancia	Reuniones mensuales del área Jurídica y Financiera de conciliación de saldos	actas de reunión	12	1-jul-16	20-dic-16	25
5-2016 INTEGRAL	Se contrató una UT para ejecutar un objeto de contrato específico entre el 12 y 31 de diciembre En el contrato se pactó el pago del 70% del valor, contra entrega de unos entregables que no brindaban solución a la problemática que se pretendía superar con la adquisición realizada a través de este contrato, Lo anterior refleja deficiencias en la planeación de la gestión contractual.	Falta de articulación entre las dependencias generadoras de la necesidad y el área contractual	Realizar una correcta ejecución presupuestal y mejorar la planeación de los procesos contractuales celebrados durante la vigencia respetando los tiempos establecidos en el plan anual de adquisiciones.	Elaboración de un cronograma semestral como soporte al Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración del cronograma del segundo semestre de la vigencia 2016	1	1-jul-16	21-jul-16	3
		Deficiencias en la elaboración de los estudios previos		Socializar y evaluar con la Oficina de Contratos el cronograma propuesto	Acta de reunión	1	26-jul-16	27-jul-16	0
		Incumplimiento a las fechas propuestas en el Plan de Adquisiciones		Socializar y evaluar en el comité de compras los estudios previos de los procesos contractuales	Acta de comité	1	30-jul-16	30-nov-16	18
		Inadecuada planeación en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión		Actualizar el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de incluir puntos de control que permitan el seguimiento por parte de la alta dirección de las modificaciones efectuadas	Procedimiento actualizado	1	30-jun-16	29-jul-16	4
6-2016 INTEGRAL	El Contrato fue suscrito utilizando la figura de la contratación directa como apoyo a la gestión y servicios de apoyo logístico al grupo de RH para la realización de las actividades de bienestar social y del clima organizacional pero este contrato no se enmarca en los de apoyo a la gestión, por cuanto su objeto no es para desarrollar los procesos misionales de la Entidad.	Desconocimiento por parte de los supervisores sobre los requisitos legales establecidos para seleccionar la modalidad de contratación	Realizar actividades las cuales proporcionen herramientas conceptuales a los supervisores con respecto a las características y requisitos legales para cada modalidad de selección.	Especificar en el alcance del procedimiento las características y requisitos legales para cada modalidad de selección.	Procedimiento actualizado y aprobado	1	7-jul-16	31-oct-16	17
			Realizar actividades las cuales proporcionen herramientas conceptuales a los supervisores con respecto a las características y requisitos legales para cada modalidad de selección.	Establecer jornadas de sensibilización con el fin de que los supervisores de los contratos conozcan las características y requisitos legales para cada modalidad de selección.	Listado de asistencia de jornadas de sensibilización y memorias de la jornada	2	7-jul-16	31-oct-16	17
		A las personas jurídicas no se le exige un informe detallado de las actividades realizadas una a una para el cumplimiento de cada obligación específica del contrato	Realizar actividades las cuales proporcionen herramientas conceptuales a los supervisores con respecto a las características y requisitos legales para cada modalidad de selección.	Exigir para personas jurídicas el informe detallado de actividades, previo a la autorización de los pagos	Procedimiento actualizado y aprobado	1	7-jul-16	31-oct-16	17
9-2016 INTEGRAL	Se presentó incumplimiento de lo establecido en la Circular externa 335 del 30-12-14 por cuanto el plazo para expedir licencias es de 30 días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud para expedir el acto administrativo y para los trámites de asesores e investigadores es de 20 días hábiles y la información nos demuestra que están en estudio, superando el término establecido.	La circular externa no tiene en cuenta los plazos establecidos en la normas del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ni en la Ley 1755 de 2015 ni en el Decreto Ley 356 DE 1994	Se realiza esta acción con el fin de redistribuir las cargas de trabajo coherentes a la complejidad de cada uno de los trámites y ampliar sus tiempos de respuesta.	Modificar la Circular 335 de 2014 conforme a los términos establecidos en el CPACA	Circular	1	1-ago-16	30-ago-16	4

10-2016 INTEGRAL	La BPM a ha sido objeto de varias prórrogas ,no obstante, a la fecha de la auditoria ninguna de las funcionalidades que se pretendían adquirir por medio del contrato se encuentran en producción, adicionalmente la Entidad no ha recibido físicamente los equipos que hacen parte de los entregables del contrato, lo anterior evidencia debilidades en la planeación, ejecución y gestión	Falta de articulación entre las dependencias generadoras de la necesidad y el área contractual	Establecer una política que establezca una fecha límite para la realización de licitaciones públicas que conlleven al cumplimiento del objeto contractual dentro del año fiscal.	Elaboración de un cronograma semestral como soporte al Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración del cronograma del segundo semestre de la vigencia 2016	1	1-jul-16	21-jul-16	3
		Deficiencias en la elaboración de los estudios previos		Socializar y evaluar con la Oficina de Contratos el cronograma propuesto	Acta de reunión	1	26-jul-16	27-jul-16	0
		Incumplimiento a las fechas propuestas en el Plan de Adquisiciones		Socializar y evaluar en el comité de compras los estudios previos de los procesos contractuales	Acta de comité	1	30-jun-16	30-nov-16	22
		Inadecuada planeación en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión		Actualizar el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de incluir puntos de control que permitan el seguimiento por parte de la alta dirección de las modificaciones efectuadas	Procedimiento actualizado	1	30-jun-16	29-jul-16	4
11-2016 INTEGRAL	La BPM a ha sido objeto de varias prórrogas ,no obstante, a la fecha de la auditoria ninguna de las funcionalidades se encuentra activa ya que algunos procesos tanto misionales como de apoyo, se continúan realizando de manera manual y a través de hojas de Excel, lo anterior evidencia debilidades en la planeación, ejecución y gestión	Falta de un sistema de información que permite la integración de las bases de datos de la entidad	Poner en ejecución el sistema BPM adquirido mediante contrato de presentación de servicios 277 de 2016	Finalización de la Fase de Pruebas de la Plataforma BPM o producto contractual adquirido mediante contrato 277 de 2015.	Acta de Fase de Pruebas a Satisfacción del producto.	1	1-jul-16	30-sep-16	13
12-2016 INTEGRAL	Falta de integración en los Sistemas de Información de la Entidad y va en contravía de lo planteado en las buenas prácticas de MDM Master Data Management y lo establecido en el Decreto 2573 de 2014, Título 11 Componentes, Instrumentos y Responsables, Artículo 5 Numeral 3 TIC para la Gestión.	Falta de un sistema de información que permite la integración de las bases de datos de la entidad	Puesta en producción del sistema integrado (BPM) donde las bases de datos están contenidas en un solo motor de base de datos (SQL)	Actualización de políticas de seguridad incluyendo capítulo Roles y accesos de información	Política actualizada	1	1-jul-16	30-ago-16	9
		No existen políticas acceso a la información ,catálogo por roles y nivel de confidencialidad.	Puesta en producción del sistema integrado (BPM) donde las bases de datos están contenidas en un solo motor de base de datos (SQL)	Finalización de la Fase de Pruebas de la Plataforma BPM o producto contractual adquirido mediante contrato 277 de 2015.	Acta de Fase de Pruebas a Satisfacción del producto.	1	1-jul-16	30-sep-16	13
13-2016 INTEGRAL	Lo anterior se presenta por debilidades en la gestión y va en contravía a las buenas practicas planteadas en COBIT 5 BAI07 Gestionar la aceptación y transición, y la norma ISO 27000 Capitulo 12.1 Responsabilidades y procedimientos de operación. También contradice lo planteado por la Supervigilancia en el numeral 8.4 de su Política de Administración de Seguridad de la Información	Falta de un ambiente de pruebas para la realización, desarrollo o modificación de aplicativos livianos	Virtualización de los servidores de Pruebas y de desarrollo para llevar a cabo dichas tareas	Organización en servidores dedicados a contener ambientes de prueba para desarrollo de aplicativos de la entidad	Anexo Técnico Infraestructura	1	1-jul-16	30-oct-16	17
		El Procedimiento de Aplicativos Livianos no se encuentra acorde con lo establecido en las norma a norma ISO 27000 Capitulo 12.1 Responsabilidades y procedimientos de operación		Ajuste del Procedimiento de Aplicativos Livianos de acuerdo a los establecido con la Norma ISO 2700	Procedimiento ajustado y aprobado	1	1-jul-16	30-ago-16	9
16-2016 INTEGRAL	Se planteo la acción de Propiciar un convenio con la rama judicial para contar con los fallos en contra de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en materia laboral. La acción no se cumplió porque se limitaron a enviar el oficio, solicitando al Consejo Superior el acompañamiento debido y pertinente y de acuerdo con la respuesta de la Entidad, no les contestaron	Desarticulación entre las partes para el seguimiento al plan de acción	Mejorar los formatos de autoevaluación de los procesos	Modificar el formato de autoevaluación, de tal forma que se incluyan preguntas que ayuden a identificar las falencias e incumplimiento en el plan de acción de cada proceso	Formato modificado	1	1-jul-16	20-jul-16	3
		Desconocimiento de las metas y entregables por parte de los líderes de los procesos	Crear incentivos mediante un programa que permita interiorizar el sistema de gestión de calidad, en aras de velar por el cumplimiento de las actividades planteadas	Elaborar una campaña de apropiación del sistema, de tal forma que se incentive el cumplimiento así como la utilización de herramientas como reprogramación y reformulación en casos excepcionales.	Documento de la Campaña a realizar	1	1-jul-16	20-jul-16	3
		Falta de seguimiento por parte de los líderes de los procesos	Modificar el manual de planes de tal forma que incluya lineamientos para la elaboración del plan de acción, por parte de los líderes de los procesos, así como su socialización	Incluir dentro del Manual de Planes, una política que obligue a los líderes de los procesos a ser parte de la elaboración del Plan de Acción Anual	Manual de planes modificado	1	1-jul-16	30-oct-16	17
		Falencias en la elaboración de la autoevaluación realizada por los procesos		Socializar las modificaciones realizadas al Manual de Planes	Soporte de la socialización realizada	1	30-oct-16	30-nov-16	4
		Falta de claridad normativa sobre las competencias de la Superintendencia en relación con las quejas laborales	Mejorar eficientemente la gestión de las quejas y peticiones que llegan a la Supervigilancia, mejorando los tiempos de respuesta y la solución eficaz a cada una de ellas.	Presentar documento ante la autoridad competente que permita definir de manera precisa las competencias de la Supervigilancia frente a las quejas laborales	Documento dirigido a la autoridad competente	1	29-jun-16	18-ago-16	7

19-2016 INTEGRAL	La Entidad ha incumplido con lo establecida en la Circular Externa 335 del 30-12-14 que ajusta el procedimiento relativo a solicitudes de licencia de funcionamiento (pre aprobación y licencia) y adecua los tiempos de respuesta de los tramites adelantados ante la Superintendencia Delegada para la Operación.	Error en la caracterización del proceso de quejas ya que no especifica qué se entiende por actuación administrativa en la columna de salida de la caracterización del proceso	Mejorar eficientemente la gestión de las quejas y peticiones que llegan a la Supervigilancia, mejorando los tiempos de respuesta y la solución eficaz a cada una de ellas	Resolver el 15% del total de las quejas pendientes de las vigencias anteriores al 2015	Informe con el número de expedientes resueltos	1	29-jun-16	30-dic-16	26
		Existe un atraso en el estudio de fondo de las quejas allegadas desde la vigencia de 2012	Mejorar eficientemente la gestión de las quejas y peticiones que llegan a la Supervigilancia, mejorando los tiempos de respuesta y la solución eficaz a cada una de ellas	Modificar el ítem de salida en la caracterización del proceso	Caracterización modificada vinculada a la SUIT	1	20-jun-16	18-ago-16	8
22-2016 INTEGRAL	Se evidencia falta de coordinación entre las áreas de la Entidad y la Dirección financiera, con relación al recaudo y fiscalización de la cuota de la contribución y de las multas impuestas por la Entidad, toda vez que no se realizan oportunamente reportes y conciliaciones de la información y no existe un sistema integrado de información.	Inexistencia de un sistema de información integrado, lo que genera que en las conciliaciones realizadas deben utilizarse evidencias en físico, y archivos planos, de manera que puede existir la probabilidad de errores en el proceso.	Proveer a la entidad con sistemas de información ideales que permitan un flujo de información eficiente entre las áreas de la Superintendencia	Consolidar una propuesta técnica con la Oficina de Informática y Sistemas en donde se especifican los lineamientos para realizar los reportes de las cuentas en tiempo real, utilizando los nuevos sistemas de información.	Documento con la propuesta estructurada y Acta de reunión	1	1-ago-16	30-nov-16	17
		El proceso de conciliación no se ha definido de tal manera que los controles sean suficientes y efectivos, con el fin de que no se produzca error en el momento de consolidar contablemente la información.	Proveer a la entidad con sistemas de información ideales que permitan un flujo de información eficiente entre las áreas de la Superintendencia	Ajustar el proceso de conciliación, en donde se proponen mejoras a los puntos de control y a los formatos	Procedimiento contable y formato de conciliación ajustado	2	1-ago-16	30-nov-16	17
		La entidad no cuenta con un software contable que permita el ingreso de cuentas por parte de las dependencias que deben conciliar con el área financiera, lo que genera un mayor tiempo en el proceso de conciliación y errores por archivos planos	Proveer a la entidad con sistemas de información ideales que permitan un flujo de información eficiente entre las áreas de la Superintendencia	Incluir las políticas contables en materia de conciliación dentro del manual de NICSP	Proyecto de manual	1	1-ago-16	30-nov-16	17
		No existen políticas o reglamento contable definidos en la entidad	Proveer a la entidad con sistemas de información ideales que permitan un flujo de información eficiente entre las áreas de la Superintendencia	Implementar los módulos de reporte de información financiera para todos los servicios vigilados	Informe de los módulos implementados	1	1-jul-16	31-oct-16	17
26-2016 INTEGRAL	La información no fluye de manera clara, ordenada, oportuna, actualizada y con calidad; generando rezagos en la expedición de documentos y pronunciamientos de la Entidad e impidiendo la obtención de resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y metas.	El proceso de conciliación entre la Oficina Jurídica y Oficina de Recursos Financieros no se ha definido de tal manera que los controles sean efectivos y no se produzca error en el momento de consolidar contablemente la información.	Mejorar el proceso de conciliación de saldos con la oficina jurídica y así eliminar la causas de la inconsistencias de información contable	Ajustar el proceso de conciliación, en donde se proponen mejoras a los puntos de control y a los formatos.	Procedimiento actualizado	1	1-ago-16	30-nov-16	17
		La entidad no cuenta con un software contable que permita el ingreso de cuentas por parte de las dependencias que deben conciliar con el área financiera, lo que genera un mayor tiempo en el proceso de conciliación	Mejorar el proceso de conciliación de saldos con la oficina jurídica y así eliminar la causas de la inconsistencias de información contable.	Fortalecer las Reuniones de conciliación mensual de saldos entre la Oficina Jurídica y Oficina de Recursos Financieros	Actas de reunión mensual	4	1-ago-16	30-nov-16	17
		La entidad no cuenta con un software contable que permita el ingreso de cuentas por parte de las dependencias que deben conciliar con el área financiera, lo que genera un mayor tiempo en el proceso de conciliación		Consolidar una propuesta sobre qué tipo de sistema de información integrado para realizar reportes de las cuentas que se concilian con el grupo de recursos financieros se debe usar o crear ya sea la Implementación de la BPM o de otro sistema.	Documento con la propuesta estructurada. Acta de recibido del sistema de información	1	1-ago-16	30-nov-16	17
		Desconocimiento por parte de los funcionarios del área de cobro coactivo frente al tema de la prescripción de la deuda		Capacitar a los funcionarios de cobro coactivo frente a temas referentes a la prescripción de la deuda	Listado de asistencia a capacitación interna y evaluación del tema dictado.	1	1-ago-16	30-nov-16	17
		Debilidades en el seguimiento y control por parte de la oficina de cobro coactivo frente a los tiempos establecidos en el		Resolución de prescripción de la deuda con copia a la Oficina Financiera y Control Interno.	copia de resoluciones	1	1-ago-16	30-nov-16	17
		Falencias en los puntos de control establecidos en el procedimiento de cobro coactivo		Modificar el procedimiento de cobro coactivo, de tal forma que establezca puntos de control.	Procedimiento y formato ajustado	1	1-ago-16	30-nov-16	17

27-2016 INTEGRAL	En la información suministrada por la Entidad relacionada con cobro coactivo se observó que existen resoluciones de cobros por concepto de multas que no tienen carpetas ni se evidencian actuaciones de cobro lo que muestra deficiente gestión administrativa en el proceso de cobro, falta de control, seguimiento y coordinación entre las áreas involucradas	Falta de conciliación de datos e información entre la Oficina de Recursos Financieros y Oficina Jurídica	Fortalecimiento del proceso de conciliación entre las áreas de la Superintendencia, así como mejoramiento en la gestión del cobro	Reuniones mensuales de conciliación mensual de saldos entre la Oficina Jurídica y Oficina de Recursos Financieros	Actas de reunión mensual de conciliación de saldos.	12	1-jul-16	22-dic-16	25
		Desconocimiento por parte de los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica- grupo de cobro coactivo sobre temas relacionados con la prescripción de la deuda.	Fortalecimiento del proceso de conciliación entre las áreas de la Superintendencia, así como mejoramiento en la gestión del cobro	Capacitación interna a funcionarios del grupo de cobro coactivo referente a la prescripción de la deuda	Listado de asistencia a capacitación interna sobre prescripción de la deuda	1	1-jul-16	19-ago-16	7
		Bajo control bases de datos y archivo de gestión activo	Fortalecimiento del proceso de conciliación entre las áreas de la Superintendencia, así como mejoramiento en la gestión del cobro	Reconstrucción de expedientes de la oficina	Memorando dirigido a jefe de la oficina jurídica por parte de grupo de cobro coactivo describiendo los expedientes que se organizaron y depuraron	1	1-jul-16	1-ago-16	4
		Falta de herramientas tecnológicas que permitan integrar la información	Fortalecimiento del proceso de conciliación entre las áreas de la Superintendencia, así como mejoramiento en la gestión del cobro	Implementación de la BPM	Acta de recibido del sistema de información	1	1-jul-16	30-nov-16	22
28-2016 INTEGRAL	Los "entregables" del contrato N° 277 del 11 de diciembre de 2015, estarían inadecuadamente pactados de acuerdo con la norma presupuestal y contractual por ser un Proyecto de inversión inscrito en la ficha BPIN No. 2012011000321, desde 2013, y cuyo objeto es de suma importancia para solucionar deficiencias en los procesos misionales y de apoyo de la Svsp	Falta de articulación entre las dependencias generadoras de la necesidad y el área contractual	Establecer una política que limite los procesos contractuales a tiempos que sean prudencialmente alcanzables en el desarrollo del los objetos contractuales	Elaboración de un cronograma semestral como soporte al Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración del cronograma del segundo semestre de la vigencia 2016	1	1-jul-16	21-jul-16	3
		Deficiencias en la elaboración de los estudios previos	Establecer una política que limite los procesos contractuales a tiempos que sean prudencialmente alcanzables en el desarrollo del los objetos contractuales	Socializar y evaluar con la Oficina de Contratos el cronograma propuesto	Acta de reunión	1	26-jul-16	27-jul-16	0
		Incumplimiento a las fechas propuestas en el Plan de Adquisiciones	Establecer una política que limite los procesos contractuales a tiempos que sean prudencialmente alcanzables en el desarrollo del los objetos contractuales	Socializar y evaluar en el comité de compras los estudios previos de los procesos contractuales	Acta de comité	1	30-jul-16	30-nov-16	18
		Inadecuada planeación en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión	Establecer una política que limite los procesos contractuales a tiempos que sean prudencialmente alcanzables en el desarrollo del los objetos contractuales	Actualizar el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de incluir puntos de control que permitan el seguimiento por parte de la alta dirección de las modificaciones efectuadas	Procedimiento actualizado	1	30-jun-16	29-jul-16	4
1-2018 FINANCIERA	Evaluada la cuenta 1402 Ingresos No Tributarios - Multas, con saldo a 31 de diciembre de 2017, de \$6.044.697.373, correspondiente a sanciones impuestas por la Supervigilancia a las empresas prestadoras de servicios de vigilancia y seguridad privada, en virtud del Decreto No. 356 de 1994, desde los años 2006 a 2012, presenta una sobrestimación por \$1.899.597.319 y una subestimación por el mismo valor en el Capital Fiscal.	Carencia permanente de conciliaciones entre las dependencias involucradas en los procesos que dieron origen a los diferentes hechos económicos. La información reportada por el área financiera a la delegada de control de la Supervigilancia correspondiente al reporte de los estados financieros por parte de las diferentes entidades, no se realiza dentro de los términos establecidos en los procedimientos.	Reporte oportuno a la Delegada para el Control de la información de los vigilados con o sin reporte de información financiera.	Modificar el procedimiento de Recaudo y manejo de cuota de contribución, Actividad numero 8, Estipulando el tiempo máximo de entrega a la delegada para el control.	Un procedimiento actualizado	1	2-ene-19	28-feb-19	8

2-2018 FINANCIERA	En las Notas a los Estados Financieros no se revelaron las condiciones de las cuentas por cobrar relacionadas con: vencimiento, tasas de interés, análisis de la antigüedad, ni de aquellas que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, lo que transgrede las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, dentro del Marco Normativo para entidades de Gobierno.	En las diferentes actas de comité de sostenibilidad por los años de 2016 y 2017, se han tratado temas relacionados con la cartera en cuanto a depuración y castigo, pero no se han tomado los correctivos pertinentes.	Realizar mesas de trabajo con las áreas relevantes, con la finalidad de conformar la información necesaria para establecer las revelaciones a los estados financieros.	Modificar el procedimiento Contable, en donde se incluya la actividad del levantamiento de Revelaciones. Elaborar y enviar cronograma de mesas de trabajo para el levantamiento de las revelaciones.	Un procedimiento Un cronograma actualizado	2	2-ene-19	28-feb-19	8
3-2018 FINANCIERA	En la revisión se evidencia que la entidad no cuenta con sistema único de información que, articulado con los aplicativos, permita una información completa y confiable de los vigilados, sino que tiene dos sistemas (esigna y orfeo) que contiene la información fraccionada e incompleta al igual que bases de datos en Excel con registros de numero de vigilados diferentes para un mismo periodo (2017) a pesar de tratarse de un mismo tipo de servicio.	Existencia de varias bases de datos de un mismo tipo de servicios de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a las funciones que tiene cada proceso, lo cual dificulta la trazabilidad de las actuaciones realizadas.	Unificación de base de datos de servicios vigentes en el aplicativo SEVEN.	Presentación y capacitación sobre el proceso de cargue de vigilados en sistemas SEVEN y entrega del instructivo para el registro de la información.	Acta de capacitación. Instructivo	2	2-ene-19	28-feb-19	8
4-2018 FINANCIERA	No obstante lo establecido en la normatividad en comento, algunos sujetos vigilados como Departamentos de Seguridad, no reportaron en el portal web de la entidad la información contable y financiera, ni pagaron la cuota de contribución correspondiente a la vigencia 2017; en tanto que otros no pagaron oportunamente en los términos y condiciones establecidas en la Resolución N 0 20173200013377 del 23 de marzo de 2017.	El área financiera, si bien es cierto realizó en algunos casos los emplazamientos por no reporte o no pago de la contribución y realizó las liquidaciones de aforo u oficial, de acuerdo con lo establecido el artículo 6 del Decreto 1989 de 2008; también es cierto que se observa falta de celeridad y oportunidad en las acciones para lograr el correspondiente pago de las cuotas de contribución adeudadas tanto de la vigencia 2017 como de vigencias anteriores.	Efectuar seguimiento a las actividades de gestión de cobro oportunamente.	Actualizar el procedimiento de revisión de pagos de la cuota de contribución, estipulando los tiempos de ejecución en las actividades relacionadas con la gestión de cobro (emisión de emplazamientos, y liquidaciones de aforo). Hacer Seguimiento al Plan de Trabajo mediante un cronograma, en donde se identifique el responsable de cada servicio vigilado a cargo y se establezcan términos para cada una de las etapas de gestión de cobro.	Un Procedimiento Un cronograma con el plan de trabajo	2	2-ene-19	31-ene-19	4
5-2018 FINANCIERA	No obstante lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud, para emitir respuesta de fondo a las solicitudes de renovación de licencias. En otros casos, han transcurrido más de 30 meses desde la fecha del radicado de la solicitud, a la fecha de la consulta de la CGR en los sistemas (Esigna y Orfeo), sin que haya respuesta a la misma.	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados en aras de acortar los tiempos respecto de un requerimiento formal.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla.	Informe de las mesas de trabajo trimestrales.	4	2-ene-19	30-dic-19	52
			Ampliar el tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los trámites pendientes.	Solicitar al grupo de recursos humanos la ampliación del tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los trámites pendientes.	Memorando	1	2-ene-19	30-ene-19	4
			Presentar el plan anual de adquisiciones incluyendo el personal requerido para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	Remitir al área de planeación el plan anual de adquisiciones incluyendo la necesidad de contratar personal para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	Plan anual de adquisiciones delegada	1	15-dic-18	15-ene-19	4

6-2018 FINANCIERA	La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está "en estudio" para su renovación por vencimiento. Situación similar se observa, en las Empresas de Vigilancia con Armas y sin Armas, en donde de la totalidad de vigilados inscritos, el 50,09% y el 48,15% respectivamente, se encuentran "en estudio", la renovación de la licencia.	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados en aras de acortar los tiempos respecto de un requerimiento formal.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla.	Informe de las mesas de trabajo trimestrales.	4	2-ene-19	30-dic-19	52
			Ampliar el tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los tramites pendientes.	Solicitar al grupo de recursos humanos la ampliación del tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los trámites pendientes.	Memorando	1	2-ene-19	30-ene-19	4
			Presentar el plan anual de adquisiciones incluyendo el personal requerido para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	Remitir al área de planeación el plan anual de adquisiciones incluyendo la necesidad de contratar personal para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	Plan anual de adquisiciones delegada	1	15-dic-18	15-ene-19	4
7-2018 FINANCIERA	Analizado el presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se evidencia que incumplió con el porcentaje máximo permitido del 15% de reserva establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996 de los recursos apropiados para inversión, dejando en reserva el 55% del Proyecto Mejoramiento del archivo físico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual no ejecutó.	El proyecto mencionado contó con una apropiación inicial de \$4.150.000.000 y una reducción de \$290.000.000 para una asignación definitiva de \$3.860.000.000, de los cuales comprometió \$3.812.677.680 dejando de utilizar recursos por \$47.322.320; obligó recursos por \$1.732.578.610 y pagó \$865.394.346 dejando en reserva el 55%, es decir \$2.080.099.071.	Capacitar a los supervisores de los contratos, sobre la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar. Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores de manera trimestral.	Registro de capacitación realizada por el área de contratos. Registro de reunión de seguimiento a la ejecución contractual desde Secretaría General.	Un registro de capacitación Un registro de reunión	2	1-ene-19	30-nov-19	48
8-2018 FINANCIERA	La información del F9 SIRECI es diferente a la reportada en eKogui donde informan 51 procesos en contra de la entidad por \$263.922.018.680 y valor indexado por \$338.233.684.300.	Por error se registró en la plataforma de la Contraloría el FURAG no depurado	Registrar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión ya depurado de la vigencia 2018 en la plataforma de la Contraloría	Soporte del registro del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión de la vigencia 2018	Un soporte del registro	1	1-ene-19	30-may-19	21
9-2018 FINANCIERA	Se evidencia en la ejecución presupuestal 2017, que la Supervigilancia dejó de utilizar apropiación de recursos por \$1.449.806.253 dentro de los cuales \$1.133.796.323 no los comprometió después de la disponibilidad presupuestal y \$316.009.930 que fueron comprometidos sin embargo no fueron ejecutados ni liberados. Lo anterior se debe a la inadecuada planeación presupuestal lo que afectó la gestión de la entidad.	En los contratos suscritos en el 2017 y descritos en la observación, la Entidad no acató lo dispuesto en el artículo anterior y por consiguiente no pudo expedir nuevas disponibilidades, aunque en algunos casos las liberó el 31 de diciembre de 2017, cuando ya no le permitía expedir nuevas.	Actualizar el formato de solicitud de cdp	Actualizar el formato de solicitud del cdp, incluyéndole una nota aclaratoria donde los saldos que no se comprometan se liberarán automáticamente. Liberación de saldos de las solicitudes de cdp	Un formato actualizado.	1	2-ene-19	31-ene-19	4
11-2018 FINANCIERA	Revisada la ejecución de este proyecto de inversión, se evidenció que la entidad no cumplió con el principal propósito u objetivo central del proyecto de inversión que es el de: "contar con una solución oportuna y eficiente para tener expedientes organizados y digitalizados con valor probatorio; así mismo, contar con una Plataforma tecnológica de digitalización y almacenamiento.	Esta situación se debió a la deficiencia en el control y monitoreo a la afectación de los rubros presupuestales, lo que generó que la entidad	El área de Recursos Financieros debe solicitar al Grupo de contratos la modificación del formato de minuta de contratos, donde se incluya el campo de rubro presupuestal por el que se va a registrar el contrato	Solicitud de modificación de la minuta de contratos por parte del Grupo de Recursos financieros. Modificación minuta	Un Memorando y Una minuta actualiza	2	2-ene-19	30-mar-19	12

12-2018 FINANCIERA	La entidad no observó lo establecido en el artículo 78 del Decreto 111 de 1996, toda vez que de una apropiación definitiva de \$3.860.000.000 millones dejó de apropiar \$47.322.320, comprometió \$3.812.677.680 y obligó \$1.732.578.609 dejando en reserva \$2.080.099.071, equivalente al 55% de los recursos apropiados. Para ejecutar el proyecto, suscribió el contrato No. 204 el 14 de junio de 2017 POR \$3.380.000.000.	En el momento de la suscripción del contrato no se identificó la totalidad de archivo como fondo acumulado. Falta de un cronograma de trabajo para la ejecución del proyecto.	Realizar un cronograma de trabajo donde se definan claramente las actividades el tiempo de ejecución, las cuales se deben incorporar en las obligaciones de los contratos que se suscriban para este fin.	Cronograma de trabajo con tiempos y actividades de ejecución e informes trimestrales de seguimiento a los contratos suscritos.	Un cronograma y 4 informes de seguimiento.	5	2-ene-19	30-dic-19	52
13-2018 FINANCIERA	En los contratos que a continuación se relacionan, se observaron errores de transcripción: el contrato 392 de 19-12-2017 cuyo valor es por \$866,666, se estableció en los estudios previos como valor del contrato \$1,066,667 y en su cláusula cuarta se menciona la forma de pago fijos mensuales equivalentes a \$2,000,000 o proporcional por mes con corte al último día hábil de cada mes, previa presentación de certificado de supervisión.	Utilización del formato minuta de contrato, sin análisis de las condiciones de forma pago y valor el contrato, con ello generando una mala interpretación en al estipular la cláusula cuarta FORMA DE PAGO. Desatención de los funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual.	Actualizar el formato minuta de contrato, incluyendo en la cláusulas "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" y "FORMA DE PAGO" una nota.	Actualizar el formato minuta de contrato, incluyendo en la cláusulas "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" y "FORMA DE PAGO" una nota recordatorio, indicando que de debe existir identidad y coherencia, entre el valor total del contrato con la forma de pago.	Un formato actualizado.	1	2-ene-19	30-ene-19	4
14-2018 FINANCIERA	La entidad en los contratos que a continuación se relacionan, incurrió en reiteradas inconsistencias en la información, relacionadas con: fechas erradas, en los diferentes documentos que soportan el proceso contractual; esta situación debido entre otras causas a la falta de práctica de la cultura del autocontrol, las cuales afectan la toma de decisiones.	Desatención de los funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual.	Capacitar y socializar con el Grupo de Contratos el procedimiento a seguir en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.	Capacitar al los funcionarios y colaboradores del grupo de contratos sobre el procedimiento y etapas precontractual, contractual y poscontractual.	Una capacitación.	1	2-ene-19	26-feb-19	8
15-2018 FINANCIERA	Contrato 297 de 19-12-2016 con Solution Copy Ltda, para prestación de servicios de fotocopiado, impresión. Mediante sistema de outsourcing" De acuerdo con los pagos realizados al contratista, la Entidad estableció pagos por mayor valor en el servicio prestado por \$4,634,937 y descontó de las órdenes de pago desde junio a dic-17, quedó faltando un saldo de \$110,361, suma que ya reintegró el contratista a favor de la Supervigilancia.	Falta de controles que permitan llevar un registro de las fotocopias que permitan realizar comparativos en el momento de realizar los pagos.	Establecer mecanismos que permitan ejercer un mayor control en el volumen de impresiones mensuales por áreas, con el objeto de corroborar que lo que se está facturando corresponde a lo que realmente se ha consumido.	Fijar un tope de impresiones por usuario de manera mensual, de acuerdo a lo autorizado por el líder de cada proceso. Continuar exigiendo al outsourcing el reporte de impresiones por grupo y usuario, de modo que se constate que el número de impresiones corresponda a lo autorizado.	Correo del líder de proceso, con la autorización de impresiones, escáner y copias. Informe mensual anexo a la factura.	12	15-ene-19	31-dic-19	50
17-2018 FINANCIERA	Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas, tramitadas y resueltas dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 que estipula "Salvo norma legal especial y sopena de sanción disciplinaria.	Las bases de datos, contienen informaciones diferentes, producto de la inexistencia de un sistema integral de información que consolide la totalidad de los datos que soportan las actuaciones administrativas de la entidad.	Fortalecer la capacidad operativa vinculado personas para la gestión oportuna y descongestión de PQR.	Contratar al personal requerido	Contratos realizados	10	10-ene-19	10-abr-19	13
			Elaborar Guía de Gestión de PQR para que se agote inicialmente al peticionario desde el servicio vigilado y si persiste el hallazgo asuma el organismo de control	Elaborar borrador de la guía y Presentar al Comité Directivo para su aprobación.	Una guía	1	1-ene-19	31-mar-19	13
			Diseñar una política de inspección, vigilancia y control con fundamento constitucional y orientada a la atención del ciudadano.	Diseñar Propuesta, Presentar al Comité Directivo y Socializar con los vigilados.	Una política	1	1-ene-19	30-jun-19	26
			Armonizar la base de datos institucional con la herramienta de la Coordinación de PQR	Desarrollar Mesas de Trabajo mensualmente	Actas mesas de trabajo	11	2-ene-19	1-nov-19	43
			Definir y establecer un término temporal para impulsar las etapas procesales del proceso administrativo sancionatorio.	Realizar una jornada en la cual se de impulso procesal con prioridad a los expedientes abiertos por las conductas de no reporte de estados financieros.	Jornada de impulso procesal	1	1-feb-19	30-nov-19	43

18-2018 FINANCIERA	Realizado la auditoria se evidencia un procedimiento de gestión de requerimientos de servicios tic que contempla gestión de solicitudes realizadas por usuarios internos y externos de la entidad, pero no se cuenta con un proceso formalizado y socializado que incluya instancias de aprobado (comité de control de cambios, formato oficializado y en uso para solicitud evaluación de impactos y trazabilidad en ambiente TI para realizar la gestión de cambios.	Falta de punto de control para la registros de control de cambios de los componentes de infraestructura tecnológica	Actualizar un procedimiento se gestión de servicios TIC en el cual se incluya punto de control donde se obligue el diligenciamiento de la matriz de control de cambios Tic	Procedimiento modificado incluyendo la matriz de control de cambios TIC	un procedimiento	1	2-ene-19	28-feb-19	8
19-2018 FINANCIERA	Realizada la auditoria las herramientas informática no cuenta con mecanismos de integración que permita compartir información y contar con catálogos únicos de información común (ejemplo un único repositorios o listado de entidades vigiladas compartidas por tos los sistemas con las restricciones adecuadas según su funcionalidad, esto hace necesario mantener e ingresar la información en diferentes herramientas	La planeación de los sistemas de información se han desarrollado por fases, lo cual dificulta contar en un mismo momento con todos los módulos requeridos por la entidad.	Implementar el modulo de cartera en el aplicativo seven para llevar el registro de la cartera de la entidad referente al cobro persuasivo y coactivo.	Realizar la entrega del modulo de cartera al área responsable para la gestión de los procesos relacionados con este fin.	Acta de entrega	1	2-ene-19	30-jun-19	26
		La planeación de los sistemas de información se han desarrollado por fases, lo cual dificulta contar en un mismo momento con todos los módulos requeridos por la entidad.	Contratar la segunda fase para el ajustes y nuevas funcionalidades requeridas en el aplicativo esigna.	Contrato suscrito con el proveedor para realizar los ajustes y nuevas funcionalidades requeridas en el sistema esigna.	Un contrato	1	2-ene-19	30-dic-19	52
20-2018 FINANCIERA	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	Falta de depuración de los expedientes de cartera	Con el apoyo de gestión documental, realizar la organización y depuración del 100% de los expedientes de cartera a cargo de la OAJ (sacar documentos repetidos, autenticación de copias, organización cronológica).	Acta mensual en la que conste la depuración realizada a cada uno de los expedientes	Actas de depuración realizada	9	15-ene-19	15-oct-19	39
		Los expedientes de cartera no se encuentran digitalizados y no existe una lista de chequeo de cada uno de los expedientes.	Digitalización de los expedientes de cartera a cargo de la oficina asesora jurídica, los cuales se almacenaran en un servidor de la Entidad.	Memorando solicitando a la Oficina de Sistemas espacio de almacenamiento en un servidor de la Entidad.	Un memorando	1	15-ene-19	31-ene-19	2
			Expedientes digitalizados mensualmente 70.		Soporte documental de expedientes digitalizados.	611	15-ene-19	31-oct-19	41
			Implementar la lista de chequeo en cada uno de los expedientes de cartera a cargo de la OAJ.	Listas de chequeo diligenciadas (611)	Lista de cuequeo diligenciadas.	611	15-ene-19	31-oct-19	41
			Implementación de base de datos (archivo Excel) que permita realizar seguimiento con tiempos de ley en cada una de las etapas del proceso así como después de cada acto administrativo.	Archivo Excel incluyendo mensualmente 155 expedientes.	Un archivo Excel.	1	15-ene-19	30-abr-19	15
		No existe un Grupo dedicado a los procesos coactivos, sólo una servidora pública de planta hace parte del grupo, los demás son contratistas	Creación del grupo de cobro coactivo	Resolución creando el grupo de cobro coactivo	Un acto administrativo	1	15-ene-19	31-mar-19	11

		No existe un notificador dedicado en exclusiva a la notificación de los autos de medidas cautelares, lo cual inoacta en los tiempos de todo el proceso.	Notificador para cobro coactivo de la OAJ	Contrato suscrito	Un contrato	1	2-ene-19	30-ene-19	4
		No existe una plataforma tecnológica con las características necesarias para que el proceso de cobro coactivo sea mas eficiente en el seguimiento a los acuerdos de pago	Implementación y puesta en marcha del módulo SEVEN	Acta de entrega a satisfacción del módulo	Un modulo en la plataforma	1	2-ene-19	30-may-19	21
		Insuficiencia en la gestión y en el procedimiento de depuración de la cartera de la Entidad.	Traslado de cartera a la Central de Inversiones	Actas de incorporación, donde CISA acepta la compra de cartera	Actas	2	2-ene-19	30-jun-19	26
		Insuficiencia en la gestión y en el procedimiento de depuración de la cartera de la Entidad.	Castigo y/o remisibilidad de deudas	Actas de comité de cartera, donde se apruebe el castigo o la remisibilidad de los expedientes presentados en este comité	Actas de comité de cartera	3	2-ene-19	31-jul-19	30
1-2018 Actuación Esp	Se evidenció que el tiempo utilizado por la Superintendencia para la autorización, permiso, acreditación y aprobación y/o renovación de las licencias oscila entre 115 días (año 2018) y 106 (año 2019) el cual inicia con la recepción de la solicitud enviada por el proceso de gestión del servicio, hasta que sea resuelta respecto de los trámites autorizados por la Superintendencia. Aquí están incluidos los sesenta (60) días de que trata el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada en el parágrafo 2do del artículo 85. (...) Ahora bien, el tiempo resultante de la muestra, excede al del procedimiento adoptado por la Entidad, por cuanto se encuentra dentro de un rango de 146 y 249 días.	No existía norma que estableciera los tiempos en los que se deben resolver los tramites de renovación de licencia de funcionamiento. No se cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir con los términos Falencias por parte de los solicitantes en la presentación de la documentación	Actualizar el procedimiento de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 2106 de 2019 por el cual "Se Dictan Normas Para Simplificar, Suprimir y Reformar Tramites, Procesos y Procedimientos Innecesarios existentes en la Administración pública"; para incluir los términos y plazos estipulados en tal normativa.	Modificar el procedimiento "Autorizaciones, permisos, acreditaciones y licencias".	Procedimiento actualizado conforme con el decreto 2106 de 2019	1	16-ene-20	30-may-20	19
2-2018 Actuación Esp	Los compromisos referidos en la clausula tercera del convenio No. 404 de 2017 suscrito entre la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la Policía Nacional de Colombia para la vigencia 2018, no presentaron avances en la gestión, por cuanto las actividades programadas para el cumplimiento de los mismos no se han desarrollado.	Debilidades en el proceso de seguimiento y control por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y austeridad en el gasto público para la realización del encuentro anual de las redes de apoyo	No obstante el convenio suscrito venció el pasado 29 de diciembre, en lo sucesivo se realizarán reuniones de seguimiento trimestralmente. En cada reunión se estudiará la posibilidad de realizar el encuentro anual de redes de apoyo, teniendo en cuenta las normas de austeridad en el gasto público, siempre y cuando se suscriba un nuevo convenio,	Cuatro reuniones de seguimiento al convenio	Acta de cada reunión	4	30-mar-20	30-dic-20	39

3-2018 Actuación Esp	Evaluada la gestión realizada por el GACIN, se evidencia que el Grupo de Alianza y coordinación Interinstitucional presento ante el Superintendente , protocolos con el fin de establecer criterios de carácter general que regulen la prestación del servicio de vigilancia física en entornos de los centros comerciales y en el transporte masivo; sin embargo, en la evidencia y análisis de los documentos anexos por la entidad, soporta los protocolos presentados en la vigencia 2018, pero el documento allegado como protocolo de servicio de transporte masivo solo en la portada lo menciona mas en el contenido corresponde al tema de protocolo para el sector educativo. En la función de diseño de planes, programas, proyectos y estrategias que permitieran la articulación entre la seguridad privada y la seguridad publica en la vigencia 2018, el grupo GACIN manifiesta que mediante orden de servicios No. 029 la Dirección de Seguridad Ciudadana, impartía instrucciones sobre la realización por parte de los comandantes de unidad, de encuentros regionales de redes de apoyo, sin embargo se evidencia en el documento soporte que el contenido hace referencia a la asignación de responsabilidades e impartición de instrucción a los comandantes de región. El no Cumplimiento a las visitas programadas a las unidades de policía a nivel país por parte de GACIN, para participar en reuniones con representantes legales de las empresas de vigilancia y personal operativo para realizar actualización normativa. Así como no se presentaron evidencias sobre actas de reuniones o comités donde GACIN ha realizado propuesta al Superintendente sobre la	No hay coherencia entre lo planeado y lo ejecutado en el cumplimiento de la función del diseño de planes, programas, proyectos y estrategias, lo que dificulta un adecuado desarrollo de las actividades coordinadas entre la Policía Nacional y la Superintendencia.	Realizar las actividades que sean de la competencia del grupo GACIN y del señor Oficial de enlace con observancia de las normas vigentes.	La Superintendencia ejercerá un mayor control sobre el Grupo GACIN que será evidenciado mediante la presentación de un informe trimestral por parte de GACIN al Superintendente, sobre las actividades desarrolladas. Este informe será presentado con corte a Marzo, junio, septiembre y diciembre, con plazo máximo de presentación de 5 días hábiles a partir de la terminación del trimestre	Informes trimestrales	4	1-ene-20	30-dic-20	52
4-2018 Actuación Esp	Como resultado de la aplicación de un muestreo simple aleatorio y a pesar de que la Entidad tiene implementado el aplicativo RENOVA, no se evidencia un seguimiento a los registros de salvoconductos de armas vencidos, lo que denota debilidades en la actividad de seguimiento, situación que puede ocasionar fallas en la información, oportuna, confiable y en tiempo real que maneja la Superintendencia de Vigilancia Privada en desarrollo de su misión. De igual forma, se evidencia que, en los registros del aplicativo RENOVA, de la muestra seleccionada, existen armas que se encuentran en uso activo, pero con el salvoconducto vencido, así como se observa en la siguiente muestra: No obstante que el aplicativo RENOVA es diligenciado por los vigilados de la Superintendencia de Vigilancia Privada, éste no está siendo objeto de control y seguimiento por parte de la Entidad, concretamente en lo que respecta a la fecha de vencimiento del salvoconducto de las armas registradas; tampoco la Entidad está adoptando medidas de prevención y control orientadas a mitigar esta irregularidad, situación que pone en riesgo las funciones de control que debe ejercer la Superintendencia	El sistema RENOVA, presenta falencias no se cuenta con sistema integrado para verificar el número y estado de las armas y de sus respectivos permisos.	crear la necesidad desde la Delegada para la Operación de la mejora al APLICATIVO DE RENOVA, para que se añadan ventanas, en la que el vigilado suba la información de los permisos de las armas y otra para que se determine la fecha exacta en que es cargada la información.	Proceder con el desarrollo del aplicativo RENOVA parametrizándolo para que genere el reporte a las partes interesadas, en tiempo real de los vencimientos de los salvoconducto para porte y/o tenencia de armas de fuego. En todo caso, hasta tanto el aplicativo entre en funcionamiento, la Delegada hará seguimineto y control de manera manual y presentará informe bimensual al Superintendente	aplicativo actualizado	1	16-ene-20	30-jun-20	24
	La Superintendencia de Vigilancia Y Seguridad Privada presenta debilidad en los procesos de control, gestión y seguimientos que debe hacer el área jurídica para realizar los cobros de impuestos a los vigilados, situación que	Ausencia de un sistema que permite establecer la condición económica del obligado	Suscribir contrato con una Central de Riesgos	Desarrollar las actividades precontractuales y contractuales hasta la suscripción del contrato	Contrato suscrito	1	16-ene-20	28-feb-20	6

5-2018 Actuación Es	afecta el proceso de recaudo de la cartera de la Supervigilancia de Vigilancia y Seguridad Privada. Situación que se ha generado por debilidades en el proceso de control y monitoreo sobre los vigilados sancionados por parte de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, lo que lleva a que se prolongue el término de recaudo de los valores por concepto de las sanciones impuestas y genera el riesgo que ha futuro estas deudas prescriban.	Falta de Recursos humanos y físicos para realizar campañas a los deudores de multas y sanciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Realizar 50 acuerdos de pago durante el año	Realizar campañas con los deudores morosos por concepto de multas y contribución con la Superintendencia a fin de suscribir acuerdos de pago	Acuerdos de pago	50	16-ene-20	30-dic-20	50
6-2018 Actuación Es	Se evidenció que a pesar que la entidad emitió resolución N°20192300085147 del 11 de septiembre de 2019 para la suspensión inmediata de las actividades de vigilancia y seguridad privada a la fecha la referida resolución aún se encuentra en proceso de notificación, lo que genera riesgo que la empresa continúe prestando el servicio de manera ilegal.	Falta de Recursos humanos y físicos para atender las solicitudes dentro de los términos legales	Crear una base de datos o sistema de información confiable y seguro que genere las alertas de vencimiento de términos, para la emisión de los actos administrativos conforme lo dicta la Ley 1437 de 2011 y demás concordantes.	Utilizar las herramientas tecnológicas de que dispone la Superintendencia para la creación de la base de datos que genere alertas de vencimiento de términos	Base de datos	1	16-ene-20	30-dic-20	50
7-2018 Actuación Es	Baja cobertura en las visitas de inspección respecto del numero de empresas vigiladas.	Insuficiencia de personal de planta para realizar las visitas de inspección, toda vez que es necesario el acompañamiento de un funcionario de planta, para cada visita que se programe en el plan anual de visitas a los vigilados	La Oficina de Control Interno hará seguimiento a la ejecución del plan anual de visitas que realiza la delegada para el control y presentará los respectivos informes al superintendente para la toma de decisiones gerenciales	Seguimiento permanente por parte de la Oficina de Control Interno a la Delegada de Control	Plan de auditorías y seguimiento de la OCI	1	1-mar-20	30-dic-20	43