

PLAN INTEGRAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
			TAREA	ENTREGABLES	TAREA	ENTREGABLES	TAREA	ENTREGABLES	TAREA	ENTREGABLES			
TRANSPARENCIA	Crear un grupo de respuesta en el CIC conformado por un funcionario de cada área.	Fortalecer la interacción con los usuarios y atender oportunamente sus inquietudes	Crear el grupo de respuesta	Documento de creación del grupo	Poner en marcha del grupo	Informe de avance	Realizar análisis de resultados	Documento de análisis	Efectuar ajuste de acuerdo al análisis	Informe final	04/02/2015	01/12/2015	ATENCIÓN AL USUARIO
	Habilitar chats o salas de conversación en línea como mecanismo de atención al vigilado.	Fortalecer la interacción con los usuarios y atender oportunamente sus inquietudes	Reportar el uso que los ciudadanos realizan del chat	Informe trimestral del uso del chat	Reportar el uso que los ciudadanos realizan del chat	Informe trimestral del uso del chat	Reportar el uso que los ciudadanos realizan del chat	Informe trimestral del uso del chat	Evaluar el uso que los ciudadanos le dieron al chat durante la vigencia 2015	Informe del comportamiento del uso del chat durante la vigencia 2015	02/02/2015	18/12/2015	GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
	Fortalecer los canales de comunicación y sistemas de información (Rigurosidad en la información registrada en RENOVA)	Contar con información verídica para toma de decisiones	Identificar los requerimientos de las modificaciones que se deben realizar a RENOVA	Documento de análisis	Levantamiento de requerimientos, desarrollo, pruebas, socialización y puesta en producción	Documento	Levantamiento de requerimientos, desarrollo, pruebas y puesta en producción	Documento de soporte	Levantamiento de requerimientos, desarrollo, pruebas y puesta en producción	Documento final	04/02/2015	15/12/2015	OFICINA DE SISTEMAS
	Publicar el informe de gestión de la entidad de la vigencia 2014 y el presupuesto desagregado 2015	Brindar la mayor información posible a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad	Publicar en la página web de la entidad, el presupuesto desagregado 2015	Presupuesto desagregado publicado	Publicar en la página web de la entidad, el informe de gestión de la vigencia 2014. Publicar la ejecución presupuestal del 1er trimestre de 2015	Informe de gestión publicado Informe de ejecución presupuestal publicado	Publicar la ejecución presupuestal del 2do trimestre de 2015	Informe de ejecución presupuestal publicado	Publicar la ejecución presupuestal del 3er trimestre de 2015	Informe de ejecución presupuestal publicado	02/02/2015	18/12/2015	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	Publicar la información correspondiente a contratos suscritos con personas naturales, de acuerdo al Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014	Aplicar el principio de transparencia a través de la publicación de la mayor información posible a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad	Socializar a los supervisores de Contratos, la instrucción de la obligatoriedad de reportar por ORFEO los informes de supervisión escaneados	Soportes de socialización	Publicar los informes de supervisión	Publicación en el SECOP y creación de link en la página web para su consulta	Publicar los informes de supervisión	Publicación en el SECOP	Publicar los informes de supervisión	Publicación en el SECOP	02/02/2015	18/12/2015	CONTRATOS
	Publicar de manera mensual las nuevas políticas, lineamientos y manuales, y actualizar los existentes.	Brindar la mayor información posible a la ciudadanía sobre el funcionamiento de la entidad	Identificar los documentos a publicar	Documento con la identificación de documentos a publicar	Publicar en la página web, los documentos identificados	Publicación de documentos	Publicar los nuevos documentos y/o lineamientos dados durante el 3er trimestre	Publicación de documentos	Publicar los nuevos documentos y/o lineamientos dados durante el 4to trimestre	Publicación de documentos	02/02/2015	18/12/2015	GESTIÓN DE CALIDAD
	Publicar las decisiones y/o políticas que la entidad adopte, y que afecten directamente al público (vigilados, usuarios y ciudadanía en general)	Mantener a la ciudadanía enterada de las decisiones que la entidad toma, y que la afecten directamente	Publicar los actos administrativos de carácter general o políticas que la entidad emita durante el 1er trimestre	Actos administrativos y/o políticas publicadas	Publicar los actos administrativos de carácter general o políticas que la entidad emita durante el 2do trimestre	Actos administrativos y/o políticas publicadas	Publicar los actos administrativos de carácter general o políticas que la entidad emita durante el 3er trimestre	Actos administrativos y/o políticas publicadas	Publicar los actos administrativos de carácter general o políticas que la entidad emita durante el 4to trimestre	Actos administrativos y/o políticas publicadas	02/01/2015	31/12/2015	SECRETARÍA GENERAL
	Publicar trimestralmente en la página web de la entidad, el informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Supervigilancia	Dar cumplimiento al principio de transparencia y mostrar la ejecución de los recursos públicos	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2015	Plan Publicado	Publicar el informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del 1er trimestre del 2015	Informe publicado	Publicar el informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del 2do trimestre del 2015	Informe publicado	Publicar el informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del 3er trimestre del 2015	Informe publicado	02/01/2015	31/12/2015	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ANTICORRUPCIÓN	Publicar trimestralmente los avances obtenidos en el Plan de Acción Institucional 2015	Publicación de información sobre la gestión de la Supervigilancia	Publicar en la página web de la entidad, el Plan de Acción Institucional 2015	Plan Publicado	Publicar el seguimiento del 1er trimestre del Plan de Acción Institucional	Informe de seguimiento publicado	Publicar el seguimiento del 2do trimestre del Plan de Acción Institucional	Informe de seguimiento publicado	Publicar el seguimiento del 3er trimestre del Plan de Acción Institucional	Informe de seguimiento publicado	02/01/2015	18/12/2015	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	Publicar trimestralmente, el análisis de los indicadores de gestión de la entidad		Publicar el informe de análisis de los indicadores de gestión del 4to trimestre del 2014	Informe publicado	Publicar el informe de análisis de los indicadores de gestión del 1er trimestre del 2015	Informe publicado	Publicar el informe de análisis de los indicadores de gestión del 2do trimestre del 2015	Informe publicado	Publicar el informe de análisis de los indicadores de gestión del 3er trimestre del 2015	Informe publicado	02/01/2015	18/12/2015	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TRÁMITES	Permitir la interacción entre los vigilados y la SVSP frente al estado de sus trámites a través de los diferentes canales de comunicación.	Habilitar mecanismo de consulta vía web acerca del estado de los trámites			Análisis y priorización de trámites	Documento de análisis	Desarrollo de los trámites	Documento de soporte	Puesta en producción	Informe final	06/04/2015	15/12/2015	SISTEMAS
	Incrementar los trámites y servicios en línea para los usuarios	Habilitar nuevos trámites y servicios vía web	Levantar requerimientos de APO	Documento con la información	Desarrollar y poner en producción APO	Documento final					02/02/2015	05/06/2015	SISTEMAS
	Actualizar los trámites realizados por la entidad en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)	Actualizar la totalidad de trámites en el SUIT para la consulta de ciudadanos	Establecer cronograma para la actualización de los trámites en el SUIT	Cronograma y avance	Actualizar los trámites según cronograma	Trámites Publicados en SUIT	Actualizar los trámites según cronograma	Trámites Publicados en SUIT	Actualizar los trámites según cronograma	Trámites Publicados en SUIT	02/02/2015	01/12/2015	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO
	Ejecutar la estrategia de racionalización de trámites	Racionalizar trámites de acuerdo a la estrategia formulada de racionalización	Diseñar y ejecutar la estrategia de racionalización de trámites	Estrategia de racionalización de trámites	Ejecutar la estrategia de racionalización de trámites	Informe de avance al primer cuatrimestre del año	Ejecutar la estrategia de racionalización de trámites	Informe de avance del segundo cuatrimestre del año	Ejecutar la estrategia de racionalización de trámites	Informe de avance del tercer cuatrimestre del año	01/02/2015	31/12/2015	SUPERINTENDENT E DELEGADA PARA LA OPERACIÓN
GOBIERNO EN LÍNEA	Ampliar los mecanismos y canales de comunicación de forma tal que se haga un mayor uso de las TIC. (facebook, foros de consulta ciudadana)	Ampliar en por lo menos 3, los mecanismos y/o canales de comunicación	Abrir facebook	Informe de reporte de consulta	Realizar foro de consulta ciudadana	Informe de reporte de foro	Realizar video institucional y publicarlo	Video	Realizar análisis de uso de canales	Informe final	04/02/2015	15/12/2015	COMUNICACIONES
	Desarrollar los proyectos de inversión para la integración y seguridad de los sistemas de información (ORFEO y SIMA)	Poner en producción los sistemas de información integrados	Realizar estudios de mercado	Documento	Realizar pliego de condiciones	Documento	Levantamiento de requerimientos de los sistemas de información	Documento	Desarrollo, pruebas puesta en producción de los trámites priorizados	Informe Final	02/02/2015	30/12/2015	SISTEMAS
	Publicar en la página web los protocolos de atención al público	Publicar los protocolos para conocimiento de los ciudadanos	Actualizar y publicar los protocolos de atención	Documento							05/01/2015	31/03/2015	ATENCIÓN AL USUARIO
	Publicar el Programa de Gestión Documental de la entidad	Publicar el programa para conocimiento de los ciudadanos	Presentar el programa de Gestión Documental ante el Comité interadministrativo para su aprobación	Documento del programa	Publicar el programa de Gestión Documental	Informe final					05/01/2015	01/06/2015	GESTION DOCUMENTAL
	Poner en producción el módulo de PQR de ORFEO	Tener un único sistema por el cual se radique todo tipo de solicitudes	Levantamiento de requerimientos, desarrollo pruebas, capacitación puesta en producción	Documento de pruebas	Levantamiento de requerimientos, desarrollo pruebas, capacitación puesta en producción	Informe	Levantamiento de requerimientos, desarrollo pruebas, capacitación puesta en producción	Informe	Levantamiento de requerimientos, desarrollo pruebas, capacitación puesta en producción	Documento final	04/02/2015	01/12/2015	SISTEMAS
	Ejecutar el Plan de Continuidad del Negocio y de contingencia para la información crítica de la Entidad.	Contratar un servicio que garantice la continuidad del negocio a través del aseguramiento de la recuperación de la información	Estudio de mercado	Documento	Realizar proceso de contratación	Documento	Herramientas o servicios en producción	Documento	Implementación en la entidad	Informe final	04/02/2015	15/12/2015	SISTEMAS
	Habilitar la expedición de las certificaciones laborales en línea	Poner en producción la herramienta para expedir las certificaciones laborales en línea	Realizar el levantamiento de información y poner en producción	Publicar certificación							05/01/2015	01/03/2015	RECURSOS HUMANOS SISTEMAS
	Realizar ejercicio de participación ciudadana para la construcción de una política pública en seguridad privada	Contar con la participación de la ciudadanía en la construcción de la Política Pública de Vigilancia y Seguridad Privada	Mesa de trabajo con gremios	Registro de asistencia	Publicación de política pública en la página web para recibir observaciones y propuestas	Soportes publicación	Socialización del documento final de política pública	Soportes socialización			02/01/2015	30/09/2015	PLANEACIÓN
	Realizar ejercicios de participación ciudadana en diferentes ciudades del país	A través de la estrategia de lucha contra la ilegalidad, realizar capacitaciones de formalización de los servicios	Establecer cronograma de capacitaciones	Cronograma y avance	Ejecutar el cronograma	Informe de avance	Ejecutar el cronograma	Informe de avance	Ejecutar el cronograma	Informe de avance	02/02/2015	18/12/2015	DELEGADA PARA EL CONTROL

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES													
Nombre de la institución:		SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA							Año Vigencia: 2015				
Departamento:		Bogotá D.C		Municipio:		Bogotá D.C.			Nivel:				
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE			OBSERVACIONES
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° (Abril 30)	2° (Agosto 31)	3° (Dic. 15)	
1	Asignación NRO, Capacitación fuera de serie.	Iniciativa de la institución	Administrativas	Medio por donde se obtiene el resultado	Solicitud se realizará a través de medio virtual, adjuntando archivo electrónico de los documentos requeridos. La respuesta se entregará a través de correo electrónico a la dirección electrónica aportada por el usuario.	Trámite digitalizado.	Delegada para la Operación	01/02/2015	31/12/2015				
2	Expedición de Licencia de Funcionamiento y Renovación de la misma para servicios de Vigilancia y Seguridad privada	Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación del requisito de aportar los siguientes documentos: Listado de armas, Certificación del contador sobre cumplimiento de cuantías mínimas y Estados financieros.	Eliminación de requisitos.	Delegada para la Operación	01/02/2015	31/12/2015				
3	Expedición de Licencia de Funcionamiento y Renovación de la misma para servicios de Vigilancia y Seguridad privada	Iniciativa de la institución	Administrativas	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Eliminación de envío de correo electrónico para verificación de pertinencia de nombre empresa.	Mayor agilidad en el trámite.	Delegada para la Operación	01/02/2015	31/12/2015				
4													
5													
6													
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)										SEGUIMIENTO Y CONTROL			

1													
2													
3													
4													
5													

Nombre del responsable:

LUISA FERNANDA MORENO MARTÍNEZ

Teléfono:

3274000 Ext. 1000

Correo electrónico:

lmoreno@supervigilancia.gov.co

Fecha de publicación:

30/01/2015