



MEMORANDO
No.20191210183383

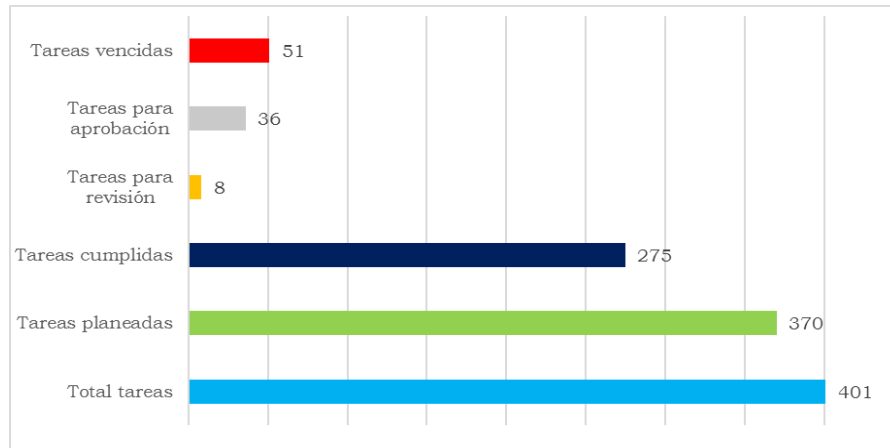
FECHA: 22/07/2019

PARA: **FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO**
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

DE: **JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA**
COORDINADOR MECI Y CALIDAD

ASUNTO: Informe de seguimiento segundo trimestre al plan de mejoramiento institucional 2019.

En cumplimiento a las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y del Grupo MECI y Calidad, se realizó seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional, con corte al 30 de junio de 2019, teniendo en cuenta los avances reportados en la herramienta Suite Visión Empresarial por cada uno de los procesos responsables de ejecutar las tareas, dentro del plazo establecido en el Manual de Planes.



De acuerdo con lo anterior, el plan cuenta con un total de 401 tareas, se tenían programadas un total de 370 tareas, de las cuales se reportaron y fueron aprobadas por parte de los procesos un total de 275 tareas, 8 se encuentran para revisión por parte de MECI y calidad, 36 para aprobación por parte de la Oficina de Control Interno y 51 vencidas o no fueron aprobadas, logrando un cumplimiento del 74% durante el segundo trimestre de 2019.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO No.20191210183383

El plan se divide en 6 categorías así:

Fuente	Total Tareas	Tareas Planeadas	Tareas Cumplidas	Tareas Pendientes	Avance Real
1. Auditoria Interna de Calidad	26	26	23	3	88.46%
2. Auditoria Externa de calidad	13	13	12	1	92.31%
3. Auditoria Control Interno	261	250	197	53	75.48%
4. Auditoria Contraloría	88	68	31	37	35.23%
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora	13	13	12	1	92.31%

De acuerdo al número de actividades definidas por cada proceso y el cumplimiento, a continuación, se describen su respectivo avance:

% Avance al 30 de Junio de 2019				74%			
Responsable de la Tarea	Total Tareas	Tareas Planeadas	Tareas Cumplidas	Tareas para revisión	Tareas para aprobación	Tareas vencidas	Avance Real
ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	33	32	30	0	2	0	94%
COMUNICACIONES	15	15	13	0	1	1	87%
CONTRATOS	35	32	17	2	4	9	53%
CONTROL INTERNO	5	5	5	0	0	0	100%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	11	11	10	0	1	0	91%
GESTION DOCUMENTAL	13	11	5	0	5	1	45%
GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	47	46	34	0	5	7	74%
GESTION INTERINSTITUCIONAL	5	5	5	0	0	0	100%
GESTION JURIDICA	61	57	43	1	3	10	75%
GESTIÓN DE CALIDAD	17	17	17	0	0	0	100%
PLANEACION	17	15	12	0	2	1	80%
RECURSOS FINANCIEROS	18	18	11	0	3	4	61%
RECURSOS FISICOS	6	5	4	0	0	1	80%
RECURSOS HUMANOS	37	32	24	0	2	6	75%
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14	11	6	1	1	3	55%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	33	30	23	2	2	3	77%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	34	28	16	2	5	5	57%
TOTAL	401	370	275	8	36	51	

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO No.20191210183383

Por otra parte, a continuación, se relacionan las tareas que se encuentran vencidas teniendo en cuenta que 38 fueron devueltas por que no cumplieron con el entregable definido y 13 son tareas nuevas que a la fecha no se reportó avance alguno.

No	Estado tareas	Tarea	Fecha Final Planeada	Responsable de la Tarea
1	En desarrollo	Descongestionar el atraso de 631 tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017.	31/03/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
2	En desarrollo	Realizar reunión mensual de seguimiento a las metas planteadas	31/12/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
3	En desarrollo	Descongestionar el atraso de tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017. la cual se va a repartir de manera mensual con 46 tramites evacuados por mes. Teniendo en cuenta la cantidad de contratistas con las que se cuente en el grupo.	31/12/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
4	Nueva	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.	15/01/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
5	Revisión	Actualización de la información de los vigilados	25/03/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
6	Aprobación	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.	10/04/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
7	Aprobación	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, durante el primer trimestre.	10/04/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
8	Aprobación	Información de los vigilados al día y en evolución continua	31/05/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
9	Revisión	Definición de procedimiento interno	18-06-2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
10	Aprobación		26-06-2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO
No.20191210183383

		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, durante el primer trimestre.		
11	Aprobación	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.	26-04-2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
12	Nueva	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.	15-01-2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
13	Revisión	Revisión del expediente observado por Control Interno y generar informe.	30/05/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
14	Revisión	Revisión de los expedientes observados por Control Interno y generar informe.	30/05/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
15	En desarrollo	Mejorar la base de datos de expedientes de sanciones, generando back up de la misma, optimizando sus mecanismos de seguridad y generar con la Oficina de Sistemas un programa que automatice la administración de la información y los reportes de los expedientes al interior del Grupo de Sanciones.	30/10/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
16	En desarrollo	Adelantar la actuación respecto de 675 expedientes	30/11/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
17	En desarrollo	Medida preventiva: Diligenciar el Check List a los expedientes que se encuentran activos y con actuaciones del procedimiento administrativo, una vez sea aprobado, con el fin de determinar los documentos faltantes en cada uno de los expedientes para allegarlo al expediente físico o virtual.	31/12/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
18	Aprobación	Elaborar borrador de la guía y Presentar al Comité Directivo para su aprobación.	31/03/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
19	Aprobación	Contratar al personal requerido	10/04/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
20	En desarrollo	Actualizar Manual de SST con la reincorporación de los trabajadores	31/12/2018	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
21	Revisión	Contratar una persona natural o jurídica profesional en salud, que preste los servicios profesionales al SG-SST de la SuperVigilancia	01/04/2019	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO
No.20191210183383

		cia		
22	En desarrollo	Realizar mediciones ambientales de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de SST	01/05/2019	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
23	Nueva	Actualizar matriz legal del SG-SST	03/06/2019	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
24	Aprobación	Formular la inscripción de los integrantes de la Brigada de Emergencias	01/07/2019	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
25	En desarrollo	Informe de verificación del cumplimiento de los grupos internos de trabajo, que cuenten con las competencias requeridas para ser coordinador, que se cuente con acto administrativo que asigne servidores que lo conforman y funciones del grupo.	30/04/2018	RECURSOS HUMANOS
26	En desarrollo	Evaluar las cargas de trabajo de la Oficina de Informática.	30/09/2018	RECURSOS HUMANOS
27	Aprobación	Formular nuevos indicadores que permitan evidenciar la efectividad y eficacia de las capacitaciones.	15/12/2018	RECURSOS HUMANOS
28	En desarrollo	Actualizar el manual de funciones con los nuevos logos del sistema de calidad, una vez el Ministerio de Defensa otorgue su aprobación.	31/12/2018	RECURSOS HUMANOS
29	En desarrollo	Solicitar a las entidades que tienen convenio con la SuperVigilancia para alleguen copia de los convenios y libranzas que se tienen actualmente.	31/01/2019	RECURSOS HUMANOS
30	En desarrollo	Trabajar coordinadamente con la secretaria general, la oficina jurídica para la revisión y ajuste de la normalidad	28/02/2019	RECURSOS HUMANOS
31	Aprobación	Enviar a la oficina de planeación el informe del SG-SST para ser incluido dentro de los temas expuestos en la rendición de cuentas de la entidad	30/05/2019	RECURSOS HUMANOS
32	Nueva	Verificar aleatoriamente la firma de las actas de compromiso de SST de los contratistas y servidores públicos en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el SG-SST	30/06/2019	RECURSOS HUMANOS
33	Nueva	Expedir un comunicado informando los lineamientos dados para los gastos de C.M por concepto de alimentos.	21/12/2018	RECURSOS FISICOS
34	En desarrollo	Realizar con los responsables de cada servicio un cronograma con las fechas exactas empleadas en cada etapa del desarrollo de la revisión de pagos y gestión de cobro.	28/12/2018	RECURSOS FINANCIEROS
35	En desarrollo	Revisar los dos casos mencionados en la NO CONFORMIDAD y verificar su estado actual en el aplicativo (Seven ERP); comprobando si cumplieron con el Reporte de la Información Financiera o si fueron Emplazados por su no reporte, como cambien dejar la trazabilidad perti	28/12/2018	RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO
No.20191210183383

36	Aprobación	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).	31/01/2019	RECURSOS FINANCIEROS
37	Aprobación	Modificar el procedimiento de Recaudo y manejo de cuota de contribución, Actividad número 8, Estipulando el tiempo máximo de entrega a la delegada para el control.	28/02/2019	RECURSOS FINANCIEROS
38	Aprobación	Solicitud de modificación de la minuta de contratos por parte del Grupo de Recursos financieros. Modificación minuta	30/03/2019	RECURSOS FINANCIEROS
39	Nueva	Definición de procedimiento interno institucional para la preparación de la recepción de información financiera y el desarrollo de la recepción.	15/07/2019	RECURSOS FINANCIEROS
40	Nueva	Definición de procedimiento interno institucional para la gestión de la información contable	15/07/2019	RECURSOS FINANCIEROS
41	Aprobación	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.	31/01/2019	PLANEACION
42	Aprobación	Actualizar el procedimiento donde se incluya que es necesario anexar el estudio de mercado como soporte anexo a la solicitud de vigencia futura por parte de las áreas. Incluir una actividad de seguimiento por parte de financiera, a los procesos contractuales que se apalanquen con vigencias futuras.	30/03/2019	PLANEACION
43	En desarrollo	Actualización de los Trámites y OPA en el Sistema de Información de Trámites SUIT y en la Sede Electrónica de la entidad, donde se establecen los costos y tiempos de respuesta	14/06/2019	PLANEACION
44	En desarrollo	Diseñar e implementar el Manual de Gestión de Cartera de la Entidad	15/04/2018	GESTION JURIDICA
45	En desarrollo	Con fecha de corte 27 de febrero de 2018, como producto de la gestión realizada por la Oficina Asesora Jurídica, solo quedan 8 expedientes de recursos por resolver, correspondientes al 2014	30/04/2018	GESTION JURIDICA
46	Revisión	Diseñar un plan de choque para dar respuesta a las PQRS que están sin contestar de la vigencia 2017 y revisar si hay de vigencias anteriores. Identificar las PQRS pendientes de respuesta en la Entidad y generar las alertas a todas las dependencias que deban dar respuesta.	30/06/2018	GESTION JURIDICA

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO

No.20191210183383

47	En desarrollo	Reunión con los grupos de Trabajo y la Oficina de Planeación, por medio de la cual se establezca claridad donde inicia y donde comienza cada actividad y su responsable.	30/10/2018	GESTION JURIDICA
48	En desarrollo	Definir qué peticiones pueden ser radicadas ante la SuperVigilancia de manera verbal o no y elaborar formato de constancia de la recepción verbal de la petición.	15/11/2018	GESTION JURIDICA
49	En desarrollo	Generar cuadro mensual de seguimiento, enviado a la jefe de la oficina Jurídica con los vencimientos de los próximos 6 meses.	20/12/2018	GESTION JURIDICA
50	Aprobación	Contrato suscrito	30/01/2019	GESTION JURIDICA
51	En desarrollo	Contratación personal competente	28/02/2019	GESTION JURIDICA
52	Aprobación	Resolución creando el grupo de cobro coactivo	31/03/2019	GESTION JURIDICA
53	En desarrollo	Archivo Excel incluyendo mensualmente 155 expedientes.	30/04/2019	GESTION JURIDICA
54	En desarrollo	Acta de entrega a satisfacción del módulo	30/05/2019	GESTION JURIDICA
55	Aprobación	Registrar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión ya depurado de la vigencia 2018 en la plataforma de la Contraloría	30/05/2019	GESTION JURIDICA
56	En desarrollo	Modificación del texto del formato de la resolución de VINCULACIÓN DE SOCIOS y demás actos administrativos del procedimiento de cobro coactivo.	30/06/2019	GESTION JURIDICA
57	Nueva	Actas de incorporación, donde CISA acepta la compra de cartera	30/06/2019	GESTION JURIDICA
58	En desarrollo	Modificar el Manual de Políticas de Seguridad de la entidad para que se establezcan la diferenciación de niveles de soporte y los roles funcionales (exclusivamente de planta)	30/09/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
59	En desarrollo	Incluir en el contrato de mantenimiento del centro de cómputo una cláusula para garantizar que se cumpla con criterios de orden y aseo en el desarrollo de las labores de mantenimiento.	30/11/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
60	En desarrollo	Fortalecer el sistema de seguridad de la información en la entidad	30/11/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
61	Aprobación	Divulgar y/o actualizar los niveles de servicios con las diferentes dependencias de la entidad	30/11/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
62	En desarrollo	Modificar el sistema eSigna para que si el usuario abre el documento, automáticamente asuma que se leyó el aviso enviado porque se abrió el documento.	30/11/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
63	En desarrollo	Adoptar las medidas sugeridas por el informe	30/11/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





MEMORANDO

No.20191210183383

64	En desarrollo	Conseguir que la entidad pueda realizar los ajustes a la plataforma cuando ella lo requiera, según modificación a los procedimientos o flujos.	30/12/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
65	Aprobación	Continuar realizando las acciones recomendadas por GEL (Gobierno digital) y dejar la respectiva trazabilidad de las acciones ejecutadas y del nivel de cumplimiento.	28/02/2019	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
66	Aprobación	Procedimiento modificado incluyendo la matriz de control de cambios TIC	28/02/2019	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
67	Aprobación	Presentación y capacitación sobre el proceso de cargue de vigilados en sistemas SEVEN y entrega del instructivo para el registro de la información.	28/02/2019	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
68	Aprobación	Realizar la entrega del módulo de cartera al área responsable para la gestión de los procesos relacionados con este fin.	30/06/2019	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
69	Nueva	Actualización de procedimiento interno de administración de usuarios, roles y perfiles	15/07/2019	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
70	Aprobación	Continuar con las mesas de trabajo que se han venido realizando con el AGN y la empresa Informática Documental para la presentación al comité de las TRD.	31/12/2018	GESTION DOCUMENTAL
71	Aprobación	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el primer trimestre.	30/03/2019	GESTION DOCUMENTAL
72	Aprobación	Realizar un cronograma de trabajo donde se definan claramente las actividades y el tiempo de ejecución, las cuales se deben incorporar en las obligaciones de los contratos que se suscriban para este fin.	30/03/2019	GESTION DOCUMENTAL
73	Aprobación	Verificar los formatos de notificación personal de los actos administrativos, contra las imágenes cargadas en el Gestor documental.	30/04/2019	GESTION DOCUMENTAL
74	Aprobación	Digitalizar y subir las imágenes de los formatos de notificación personal que estén pendientes.	30/04/2019	GESTION DOCUMENTAL
75	En desarrollo	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el segundo trimestre.	30/06/2019	GESTION DOCUMENTAL
76	Aprobación	Incluir en el procedimiento una actividad de seguimiento diario a todos los solicitudes que llegan a través del gestor documental	30/08/2018	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
77	En desarrollo	Realizar un plan de choque en el cual se hará la respectiva publicación de los documentos que hacen parte del expediente contractual, y los informes de supervisión que hacen parte del mismo	30/04/2018	CONTRATOS
78	En desarrollo	Verificación de la información en el sigep de los contratos suscritos del año 2018	31/10/2018	CONTRATOS
79	Nueva	Realizar primer informe de seguimiento de los expedientes 2017 e incluir los documentos faltantes	30/12/2018	CONTRATOS

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO
No.20191210183383

80	Aprobación	Actualizar el formato minuta de contrato, incluyendo en la clausulas "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" y "FORMA DE PAGO" nota recordatorio, indicando que debe existir identidad y coherencia, entre el valor total del contrato con la forma de pago.	30/01/2019	CONTRATOS
81	Aprobación	Capacitar a los funcionarios y colaboradores del grupo de contratos sobre el procedimiento y etapas precontractual, contractual y pos contractual.	26/02/2019	CONTRATOS
82	Revisión	Actualizar la lista de chequeo FOR-GCO-360-022, donde se elimine el documento de (DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS) de acuerdo a la ley 1083 de 2015.	29/03/2019	CONTRATOS
83	Aprobación	Solicitar a planeación el informe sobre la actividad	29/03/2019	CONTRATOS
84	En desarrollo	Realizar un oficio a Colombia compra eficiente solicitando los roles a los funcionarios de contratos con el fin de saber el responsable de cada proceso y solicitar una capacitación a Colombia compra eficiente para el manejo de la herramienta secop II	29/03/2019	CONTRATOS
85	En desarrollo	Incluir una actividad en el procedimiento de contractual donde se le informe al supervisor una vez sea aprobada la póliza para que el supervisor proceda hacer acta de inicio.	30/03/2019	CONTRATOS
86	En desarrollo	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el primer trimestre.	10/04/2019	CONTRATOS
87	Revisión	Enviar un correo electrónico a todos los contratistas de la entidad para que actualicen la información del SIGEP, el que no actualice la información solicitada en el aplicativo no se dará visto bueno a la cuenta de cobro.	30/04/2019	CONTRATOS
88	Nueva	Realizar segundo informe de seguimiento de los expedientes 2018 e incluir los documentos faltantes	30/04/2019	CONTRATOS
89	Nueva	Capacitar a los supervisores de los contratos, sobre la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.	10/05/2019	CONTRATOS
90	Aprobación	Crear usuarios en el Secop II con los diferentes roles	28/06/2019	CONTRATOS
91	Nueva	Solidar capacitación a la función publica sobre el manejo, administración y consulta del Sigep (meta4)	30/06/2019	CONTRATOS
92	En desarrollo	Formular política en relación con la publicación de documentos en la página web, de-	30/06/2018	COMUNICACIONES

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO
No.20191210183383

		terminar cuánto tiempo, vigencias debe reposar, el tiempo de cada documento en la página. Igualmente, incluir en la política que debe observarse claramente la fecha de elaboración y de publicación de los documentos		
93	Aprobación	Elaboración protocolos de respuesta por parte de la Superintendencia a través de las Redes Sociales	29/03/2019	COMUNICACIONES
94	Aprobación	Depurar la información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	30/04/2018	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS
95	Aprobación	Actualizar el protocolo de atención al usuario	30/08/2018	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS

La información anterior también se encuentra en la suite visión empresarial en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Cordialmente

JUAN GABRIEL PÉREZ TOBARÍA
Coordinador Grupo MECI y Calidad

Firmado digitalmente: JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA
PROFESIONAL DE DEFENSA

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	