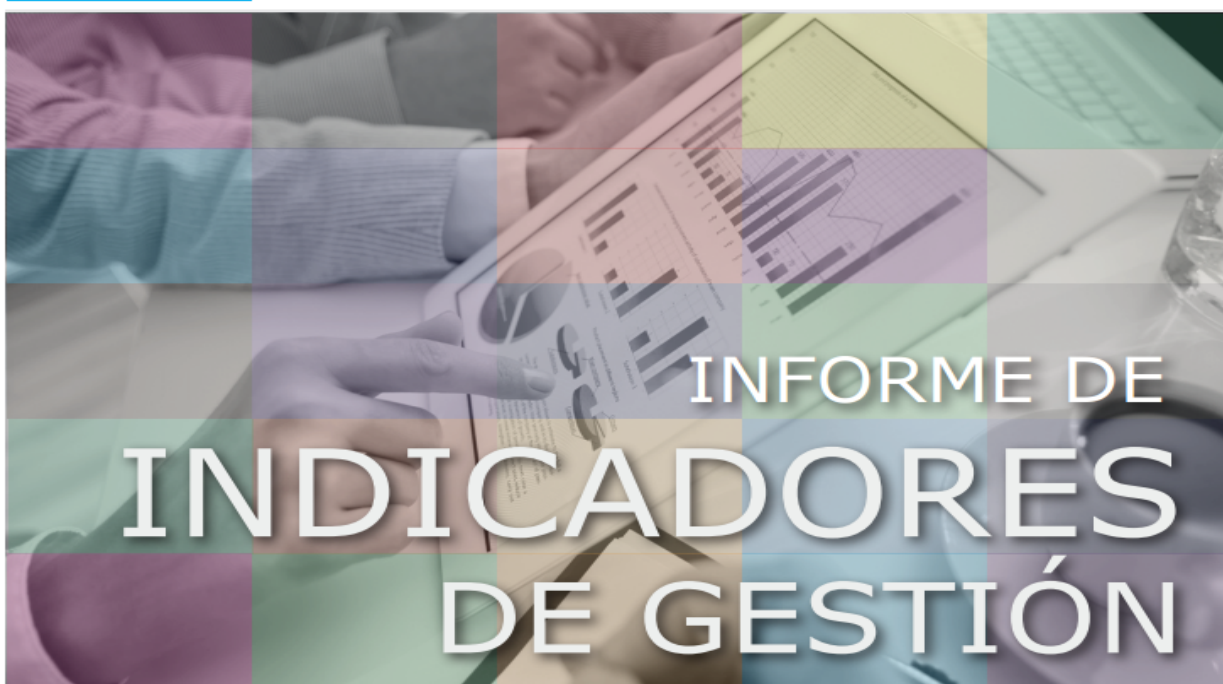




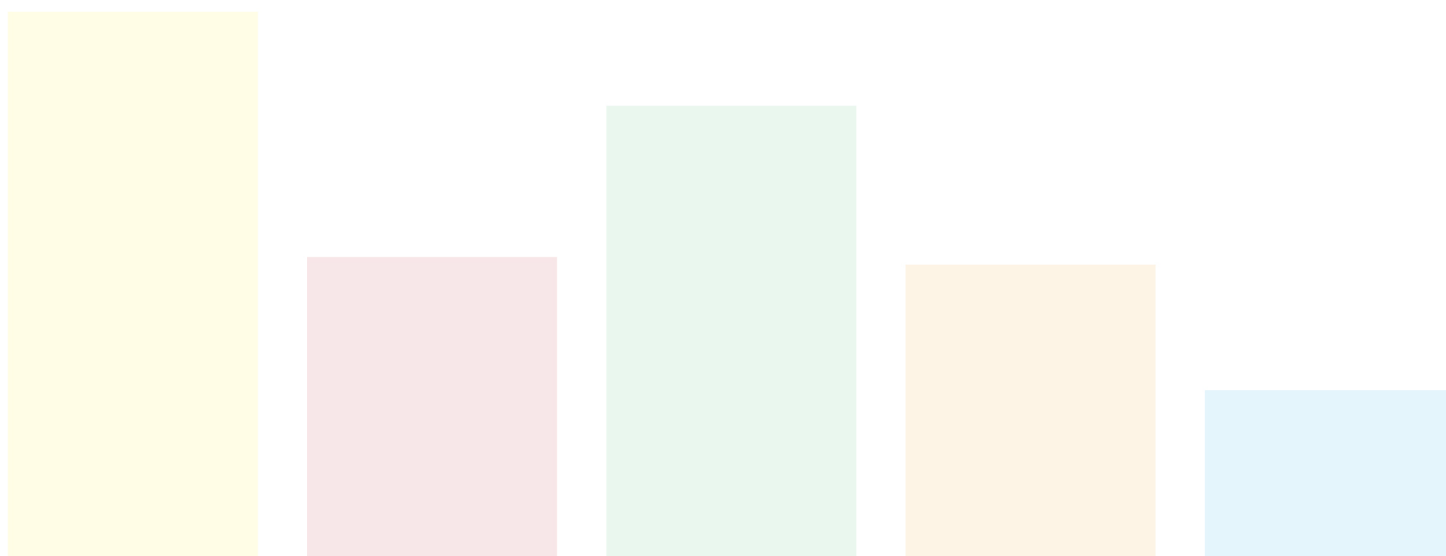
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Contenido

1.	COMUNICACIONES	5
1.1	CUMPLIMIENTO EN CAMPAÑAS INSTITUCIONALES:.....	5
1.2	RESPUESTA A SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN:.....	5
1.3	CANTIDAD DE SEGUIDORES REDES SOCIALES:.....	6
2.	PLANEACION	6
2.1	CUMPLIMIENTO ANUAL DEL PLAN DE ADQUISICION:.....	6
2.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:.....	6
2.3	RESPONSABILIDAD SOCIAL:	6
2.4	PLAN ANTICORRUPCION:	7
3.	GESTION DE CALIDAD	7
3.1	MADUREZ DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:	8
3.2	ADMINISTRACION DEL RIESGO:	8
4.	GESTION INTERINSTITUCIONAL:	8
4.1	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL:	8
4.2	EFICIENCIA EN LA CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES:	8
4.3	EFICACIA EN LA CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES:	9
5.	PERMISOS DE ESTADO:.....	9
5.1	PRODUCTIVIDAD:.....	9
5.2	RESPUESTA A TRÁMITES:	10
5.3	DESCONGESTION:.....	10
5.4	PRODUCTO NO CONFORME:.....	10
	CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA.....	10
6.	GRUPO DE QUEJAS:.....	10
6.1	EFICIENCIA EN LA SOLUCION DE QUEJAS:.....	11
6.2	DESCONGESTION DE QUEJAS:	11
7.1	RESOLUCION DE EXPEDIENTE DE SANCIONES:.....	11
7.2	EXPEDIENTE SIN ACTUACION DE SANCIONES:	11
7.3	GESTION GRUPO DESCONGESTION DE SANCIONES:	11
8.	GRUPO DE INSPECCION	12
8.1	VISITAS DE INSPECCION:	1312
9.	GESTION JURIDICA:.....	12
9.1	EFICACIA EN LA SOLUCION DE RECURSOS:	142
9.2	CARTERA EFICACIA:.....	143
9.3	CARTERA EFICIENCIA:	143

9.4	DEFENSA JUDICIAL:	143
9.5	CONCEPTOS INTERNOS:	153
10.	SECRETARIA GENERAL	154
10.1	EFICACIA EN EL EMISION DE CERTIFICACIONES:	154
10.2	EFICIENCIA EN LA EMISION DE CERTIFICACIONES:	154
11.	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	154
11.1	AUTODETERMINACION DE PROCEDIMIENTOS Y QUE ORDENA ARCHIVO:	165
11.2	AUTOAPERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA:	165
11.3	AUTO DE PLIEGO DE CARGOS:	165
11.4	AREAS DE LA ENTIDAD EN PROCESOS DISCIPLINARIOS ABIERTOS EN EL SEMESTRE:	166
11.5	PRESUNTAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO:	16
12	ATENCION AL USUARIO	176
12.1	SATISFACCION AL CLIENTE CALL CENTER:	176
12.3	EFICIENCIA EN LA ELABORACION DE COMUNICACIONES:	16
12.4	SEGUIMIENTO PQRD:	15
13	RECURSOS HUMANOS:	15
13.1	AUSENTISMO:	16
13.2	AUSENTISMO POR ENFERMEDAD GENERAL:	17
13.3	AUSENTISMO POR ACCIDENTE DE TRABAJO:	17
13.4	AUSENTISMO POR PERMISOS Y OTROS CONCEPTOS:	17
13.5	EFICACIA EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES:	17
14	RECURSOS FINANCIEROS:	18
14.1	EJECUCION PRESUPUESTAL:	18
14.2	INGRESO DE CONTRIBUCION:	18
15	GESTION DOCUMENTAL:	18
15.1	PROMEDIO EN TIEMPO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS:	19
15.2	CORRESPONDENCIA DEVUELTA:	19
16	GRUPO DE CONTRATOS:	19
16.1	ELABORACION OPORTUNA DE CONTRATOS MODALIDAD DIRECTA:	19
16.2	PROCESOS NO ADJUDICADOS:	210
16.3	CUMPLIMIENTO EN EL TRAMITE DE CERTIFICACIONES:	210
16.4	OPTIMIZACION DE RECURSOS PARA CONTRATACIONES POR CONVOCATORIA PÚBLICA:	210
16.5	ADJUDICACION DE PROCESOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA:	221
17	RECURSOS FISICOS:	221
17.1	IMPRESIONES:	221

17.2	CONSUMO DE PAPEL:	222
17.3	PEDIDOS PERFECTOS:	222
18.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS:	223
18.1	SERVICIO DE SOPORTE:	233
18.2	CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LOS NIVELES DEL SERVICIO ANS:	233
19.	CONTROL INTERNO:	234
19.1	CUMPLIMIENTO EN ENTREGA DE INFORMES:	234
19.2	CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE AUDITORIA:	234



PRESENTACIÓN INDICADORES

En este informe se presentan 73 indicadores, de los cuales 40 miden la eficiencia, 23 miden la eficacia, 10 miden la efectividad.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

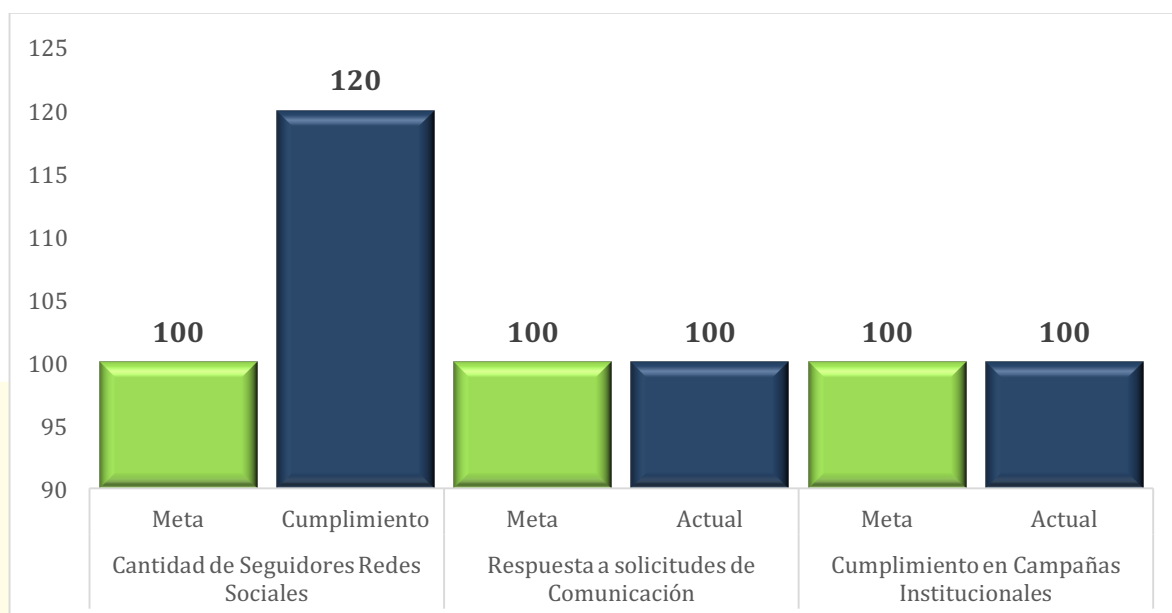
Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

INDICADORES SUPERVIGILANCIA TOTAL 73

La presentación y análisis de los indicadores se realiza de acuerdo a lo reportado por cada proceso, mostrando el comportamiento presentado durante el tercer trimestre de 2017, teniendo en cuenta el análisis registrado por cada proceso.

1. COMUNICACIONES



1.1 CUMPLIMIENTO EN CAMPAÑAS INSTITUCIONALES:

La oficina de comunicaciones cumple con los requerimientos solicitados

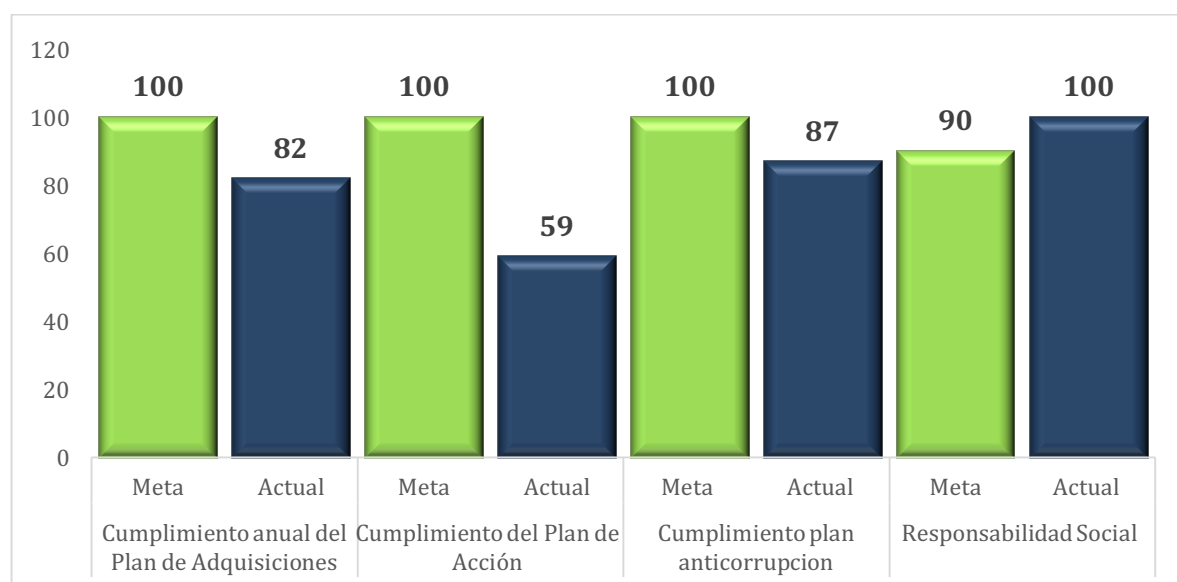
1.2 RESPUESTA A SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN:

La Oficina de Comunicaciones a fin de realizar seguimientos continuos a las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, se elabora de forma diaria un formato en el que se demuestra el cumplimiento a los requerimientos por lo tanto en este trimestre se cumplió a cabalidad.

1.3 CANTIDAD DE SEGUIDORES REDES SOCIALES:

Twitter cuenta con 259 seguidores más que al finalizar el año 2016 dando como resultado 4773 seguidores y Facebook cuenta con 220 usuarios más que al finalizar el año 2016 dando como resultado 1096 usuarios, este indicador es anual

2. PLANEACION



2.1 CUMPLIMIENTO ANUAL DEL PLAN DE ADQUISICION:

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada dentro de su Plan Anual de Adquisiciones del trimestre comprendido entre Julio - Septiembre del 2017 tuvo una ejecución acumulada de cumplimiento del 81.84%; lo cual indica que la entidad viene realizando un seguimiento y evaluación y para dar cumplimiento a la meta; el Acumulado Planeado estuvo en \$16.029.300.000 y los compromisos por valor de \$13.118.187.260.

2.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:

Para el tercer trimestre del año se toma el número total de tareas programadas hasta dicho periodo, es decir un total de 125 tareas, de las cuales se reportaron y fueron aprobadas 90 de ellas, logrando un cumplimiento y un avance del 52.33 % en el Plan de Acción 2017.

2.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL:

El cumplimiento del plan de Responsabilidad Social para este semestre fue del 100%, se planearon 45 tareas distribuidas en cada uno de los cinco componentes del Plan:

1. Transparencia y Comportamiento Ético
2. Prácticas laborales
3. Derechos Humanos
4. Medio Ambiente
5. Pacto Global

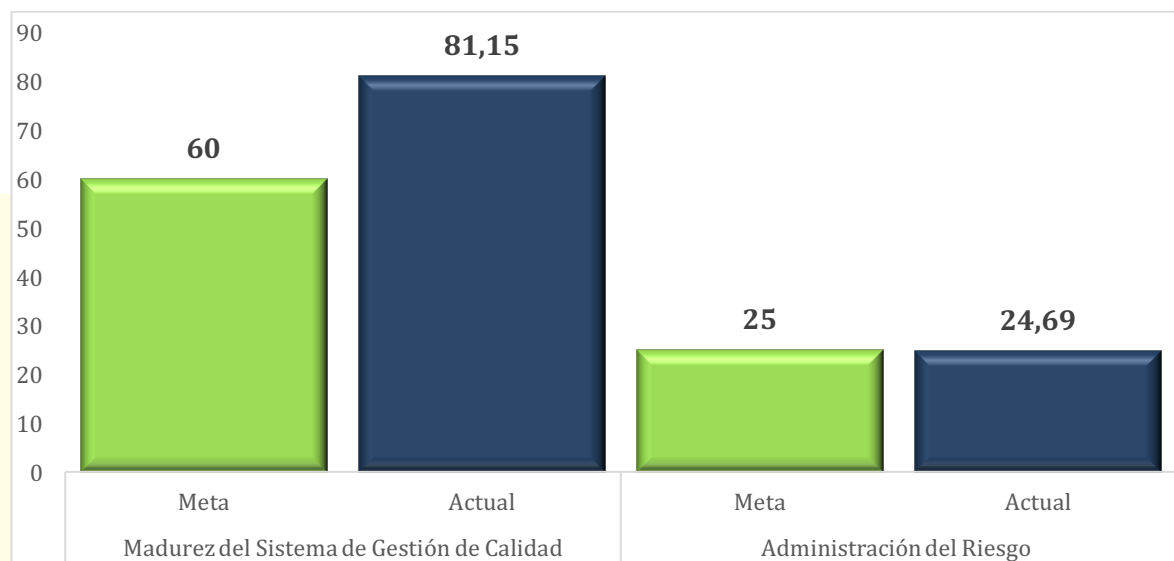
De las cuales todas fueron cumplidas, esto debido a que se realizó la gestión oportuna de las actividades y el apoyo directivo para su desarrollo. Adicionalmente, contamos con colaboración interinstitucional de entidades como la Defensoría del Pueblo, la Superintendencia de Industria y Comercio, la Secretaría Distrital de Ambiente, la Corporación Matamoros entre otras para poder ejecutar gran parte de las actividades planeadas. Este indicador es semestral

2.4 PLAN ANTICORRUPCIÓN:

El avance obtenido para el tercer trimestre fue del 87% producto de un total de 95 tareas programadas y 83 cumplidas, los procesos que no cumplieron con las tareas son: Atención al Usuario (5), Control Interno (1), Gestión Documental (2), Sistemas (2), Delegado para la operación (2).

A pesar que la mayoría de los procesos realizaron avances significativos para el cumplimiento de las tareas, no fue posible su ejecución por factores que no dependen directamente del proceso.

3. GESTION DE CALIDAD



3.1 MADUREZ DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

La madurez del sistema gestión de calidad para esta vigencia 2016, se encuentra en un 81%, porque este año se han unificado varias acciones correctivas que han sido repetitivas en varias vigencias y de

los diferentes informes de auditorías.

Por otra parte este año se crearon nuevos riesgos de corrupción lo que incremento las acciones preventivas con sus controles.

En comparación con el año pasado que estaba en un 148% a este año en un 81% bajo por que los líderes de procesos y los gestores no tiene la cultura de mejoramiento continuo. Este indicador es anual.

3.2 ADMINISTRACION DEL RIESGO:

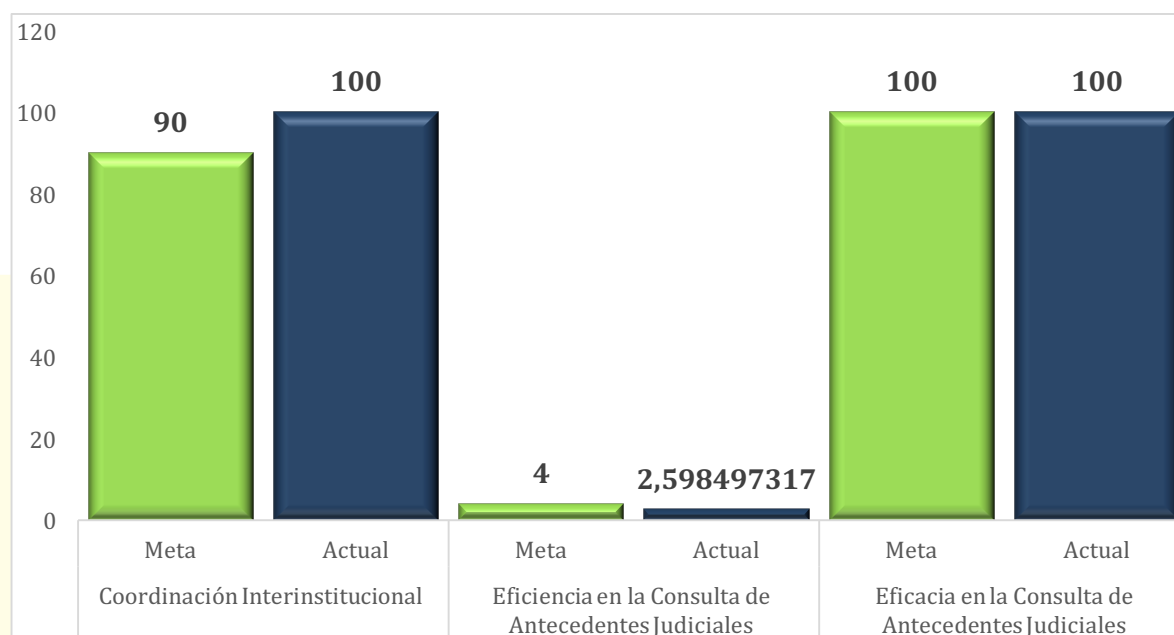
Durante la vigencia la oficina asesora de planeación realizo revisión y actualización al mapa de riesgo lo cual quedaron identificados 81 riesgos quedando 24 en zona extrema, 30 en zona alta, 14 zona moderada, 8 en zona baja y 5 que no se han valorado.

Los efectos de no tener el mapa de riesgos actualizado son:

1. Materialización de riesgos
2. Falta de controles adecuados
3. Debilidades en el seguimiento al mapa de riesgos.

Este indicador es anual

4. GESTION INTERINSTITUCIONAL:



4.1 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL:

En el Tercer Trimestre del presente año se adelantaron 162 actividades de coordinación interinstitucional de 162 solicitadas; entre ellas verificación de novedades delictivas (55) reportadas en

el aplicativo RENOVA utilizados como soportes ante procesos sancionatorios, apoyo a visitas de inspección (35), estudios de confiabilidad (71) a posibles servidores públicos, apoyo especial en contribución al plan vial de la entidad (1), garantizando el apoyo de la Policía Nacional y de otras instituciones, que coadyuvaron al cumplimiento de las funciones de control, inspección y vigilancia de la Entidad. Igualmente, durante el tercer trimestre se realizaron (4) capacitaciones.

4.2 EFICIENCIA EN LA CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

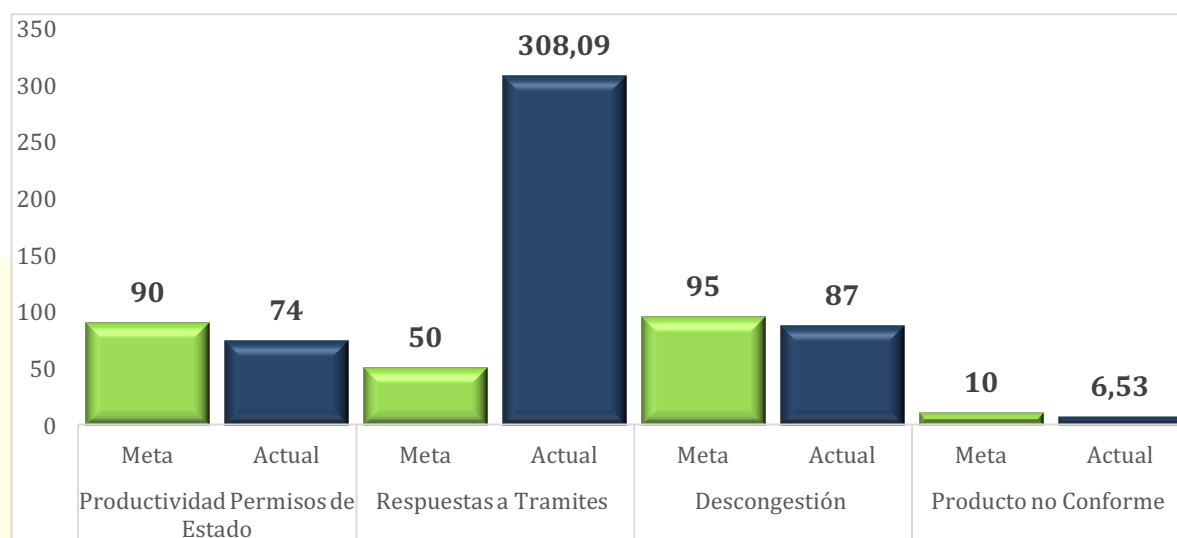
Durante el mes de **septiembre** se solicitaron la consulta de **40.756** antecedentes judiciales, por parte de las diferentes áreas de la Entidad, previo a la obtención de permisos de estado y acreditación de personal operativo, recibiendo un total de **559** memorandos, dando respuesta a la misma cantidad y respondiendo a estos requerimientos en un promedio de **2.6** días.

Es de anotar que el total de consulta de antecedentes judiciales del mes de septiembre (40.759) aumentó en un 2,4% con **956** más en comparación al mes agosto (39.800).

4.3 EFICACIA EN LA CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

Durante el presente mes se realizó la consulta de **40.756** antecedentes, solicitadas por las diferentes áreas de la Entidad, previa a la obtención de permisos de estado y acreditación de personal operativo, lo que permitió identificar a **27** personas con antecedentes judiciales. Previniendo con ello el ingreso de personas con antecedentes al sector de vigilancia y seguridad privada.

5. PERMISOS DE ESTADO:



5.1 PRODUCTIVIDAD:

La productividad se ve afectada por la resolución de los tramites de vigencias anteriores, al dar prioridad a la evacuación de estas solicitudes, la gestión de 2017 se ve afectada de forma negativa, durante el tercer trimestre se han evacuado más tramites de la vigencia 2017 por cuanto la descongestión ha avanzado

La productividad se ve afectada por la resolución de los tramites de vigencias anteriores, al dar prioridad a la evacuación de estas solicitudes, la gestión de 2017 se ve afectada de forma negativa, durante el trimestre se han evacuado más tramites de la vigencia 2017 por cuanto la descongestión ha avanzado

Reducción de la evacuación de trámites en comparación con las metas esperadas y posibles quejas sobre el servicio que presta la entidad por parte de los ciudadanos

Controlar de manera eficiente la información de los trámites que resuelve la delegada, con el fin de realizar un seguimiento efectivo con datos generados en tiempo real

5.2 RESPUESTA A TRÁMITES:

El tiempo de respuesta a los tramites a cargo de la delegada para la operación, se ha visto afectado por la evacuación de las solicitudes atrasadas de vigencias anteriores, por cuanto el esfuerzo de los grupos se ha visto enfocado hacia ambos frentes, es decir evacuar la resolución de tramites de la vigencia actual en paralelo a las vigencias anteriores, igualmente aún no se han definido tiempos de operación reales para la resolución de tramites por lo que se sigue usando el términos de la Ley 1437

Aumento en el tiempo promedio de evacuación de trámites, teniendo en cuenta el orden de llegada

Realizar seguimiento a las bases de datos y matrices, así como crear alertas tempranas al vencimiento de los trámites.

5.3 DESCONGESTION:

La evacuación de la descongestión se ha visto afectada por el manejo de las bases de datos por cuanto no ha sido posible verificar el avance total de la descongestión en el último trimestre igualmente por cuanto se han encontrado algunos radicados mal tipificados que han afectado la meta de la descongestión, la cantidad de trámites que se deben evacuar es mayor a la de las vigencias anteriores, así mismo no se cuenta con el personal necesario por la terminación de contratos de prestación de servicio

Retraso en la evacuación de los trámites de la vigencia actual 2017, por el cumplimiento del derecho a turno en lo de la vigencia anterior

Realizar seguimiento al plan de descongestión con el fin de controlar y tomar decisiones sobre la evacuación de los tramites, igualmente se deberá realizar seguimiento a las bases de datos y matrices

5.4 PRODUCTO NO CONFORME:

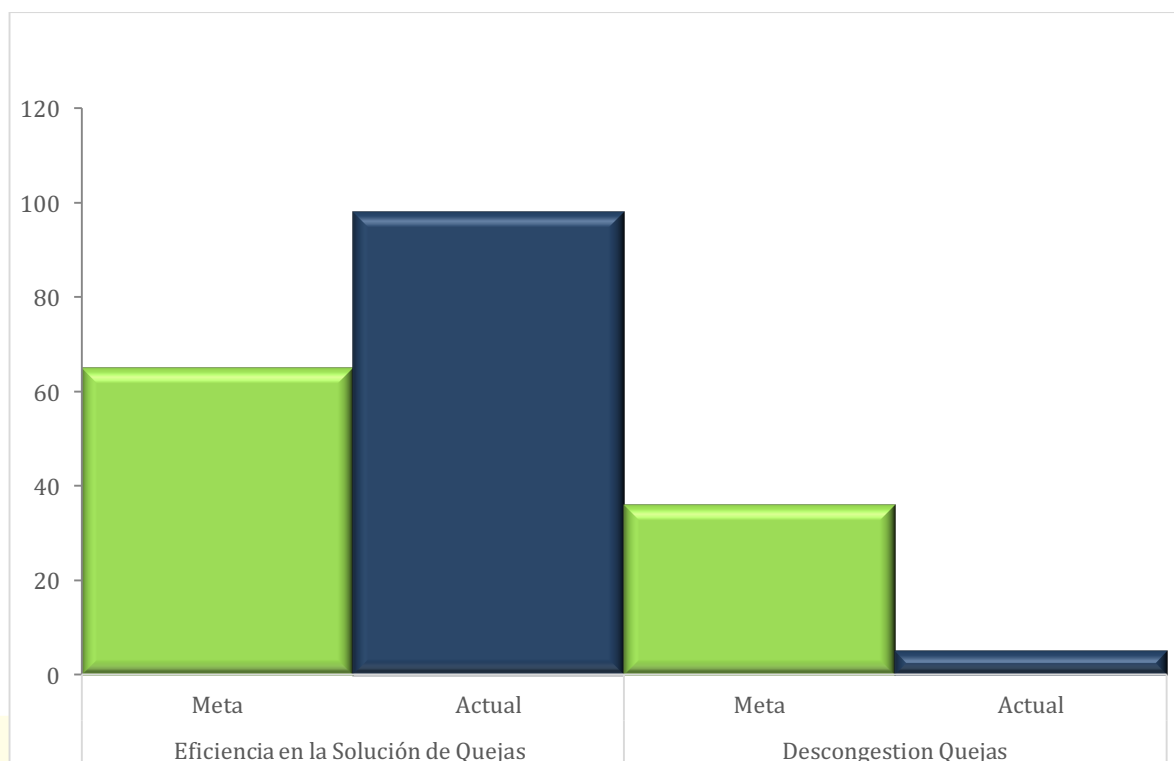
Aunque algunos funcionarios y contratistas conocen el sistema, el personal que ha ingresado a la entidad aún está pasando por una curva de aprendizaje del nuevo gestor documental, lo que significa que se pueden dar errores en la creación, adicional a lo anterior se está tratando el riesgo de enviar documentación a un dirección errónea, este tratamiento se ha enviando un requerimiento a dos o más direcciones con el fin de cubrir todas las opciones presentadas por el vigilado y las inscritas en el RUES.

Radicación de PQRS por producto no conformes, radicación de derechos de petición y demoras en la respuesta a los requerimientos

Reforzar las capacitaciones en el manejo del gestor documental de la entidad, revisión de las direcciones y actualización de bases de datos.

CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA

6. GRUPO DE QUEJAS:



6.1 EFICIENCIA EN LA SOLUCION DE QUEJAS:

Este mes ingresaron 108 quejas de las cuales se respondieron 173. Sin embargo, el gestor documental presenta debilidades en cuanto a la estadística y errores en el flujo de quejas, lo cual dificulta el control de los trámites pendientes y los que fueron cerrados.

Sin embargo, el gestor documental presenta debilidades en cuanto a la estadística y errores en el flujo de quejas, lo cual dificulta el control de los trámites pendientes y los que fueron cerrados

Se incrementa la gestión del grupo de quejas en lo que respecta a tiempos de respuesta y eficiencia en los procesos. Al igual que se deja claro la dificultad que tuvo el gestor documental.

Constante capacitación en el gestor y colaboración por parte del área de sistemas para atender a las fallas y la información solicitud en tiempo real y corto.

6.2 DESCONGESTION DE QUEJAS:

Este mes se avanzó en la descongestión de 104 expedientes resueltos de la siguiente manera:

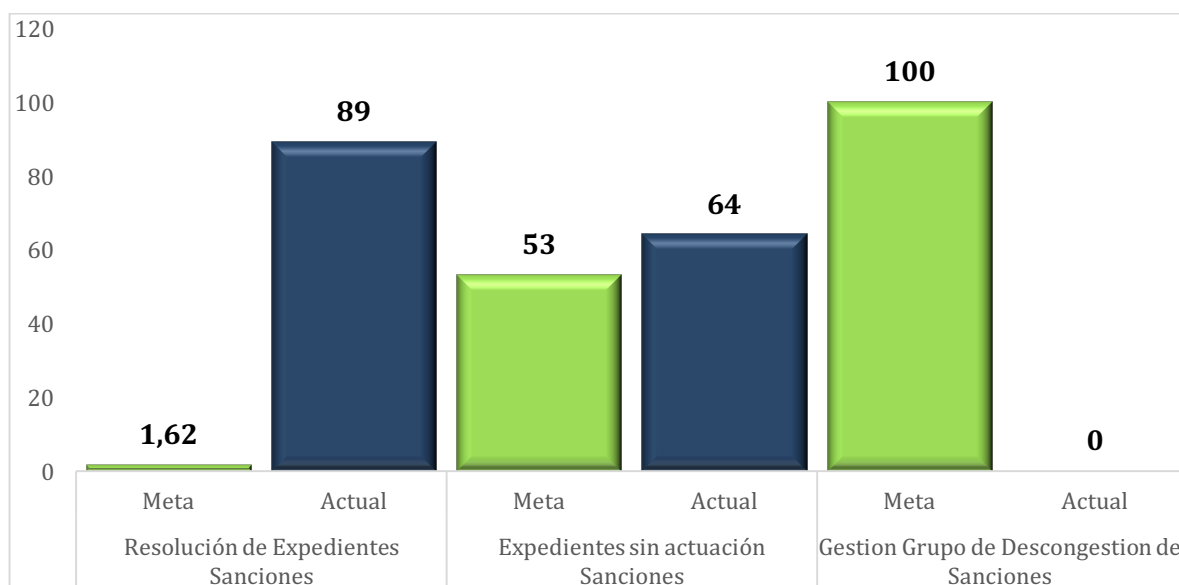
71 caducidades de 2014 y 1 caducidad de 2015

11 desistimientos tácitos (expedientes de 2016).

5 sanciones en el 2014 y 14 en el 2015

2 archivos para el 2015

7. GRUPO DE SANCIONES:



7.1 RESOLUCION DE EXPEDIENTE DE SANCIONES:

De acuerdo a la base de datos que reposa en el área de sanciones, se ha podido determinar que existe un total de 1249 expedientes activos, de los cuales 947 se encuentran sin actuación. Esto refleja una disminución de los expedientes que a la fecha se encuentran sin alguna actuación inicial, ya que se realizaron diversas actividades comprendidas en aperturas de proceso sancionatorio, recursos de reposición entre otros. Este indicador es semestral.

7.2 EXPEDIENTE SIN ACTUACION DE SANCIONES:

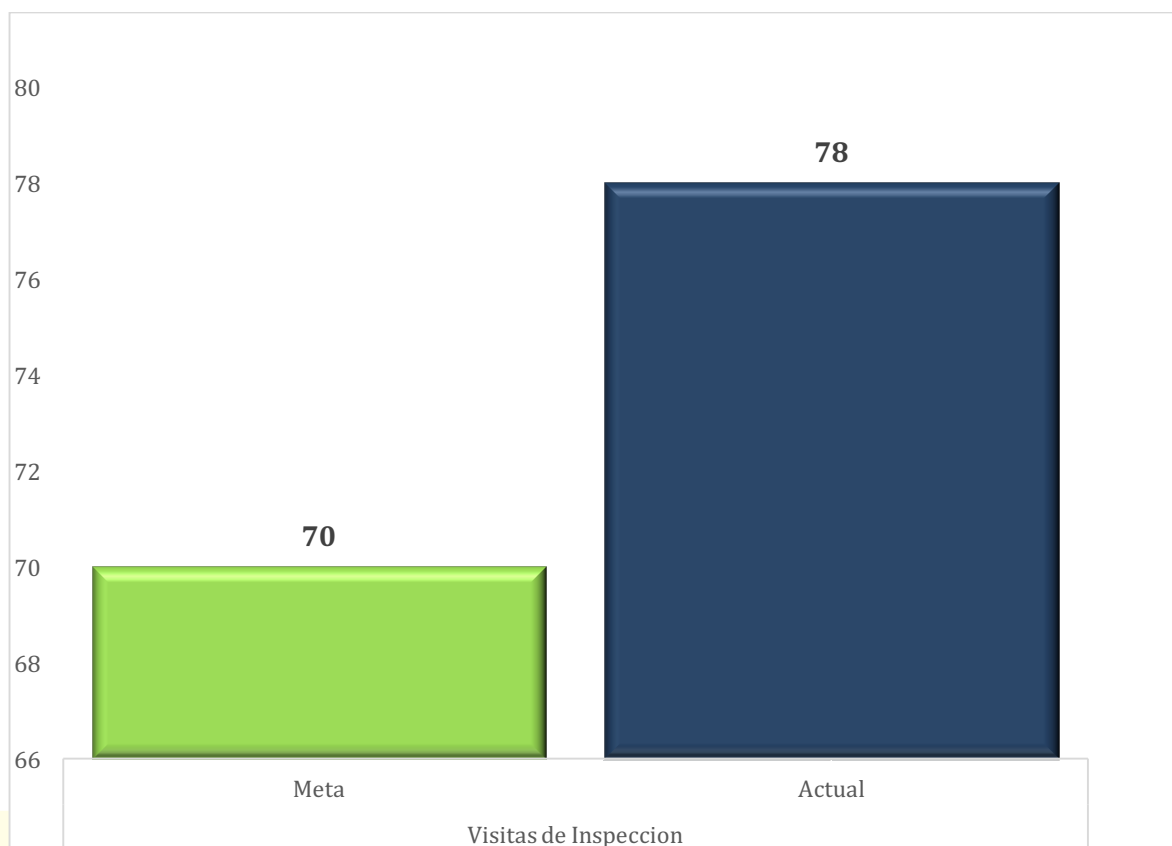
Para el cálculo de este indicador, se tienen en cuenta los expedientes del año 2014, ya que sobre estos podría acaecer el fenómeno de la caducidad de la facultad sancionatoria durante el año 2017.

Es preciso señalar que de acuerdo a la base de datos que reposa en el grupo de sanciones existe un total de 1162 por año de los hechos, por lo que de ese total 1035 son objeto de caducidad. Dicho lo anterior, Por otra parte, es pertinente mencionar que en el primer semestre de la vigencia la capacidad técnica y laboral del grupo se orientó a resolver aquellos expedientes que estaban en la etapa de apertura de proceso sancionatorio y pendiente de resolver si los servicios vigilados eran o no, sujetos de sanción.

7.3 GESTION GRUPO DESCONGESTION DE SANCIONES:

Para este trimestre aumenta la base de datos a 1529 de los cuales 974 se encuentran sin actuación. Se refleja un aumento en el total de expedientes activos del cual se trabajó al máximo para aumentar la eficiencia del indicador.

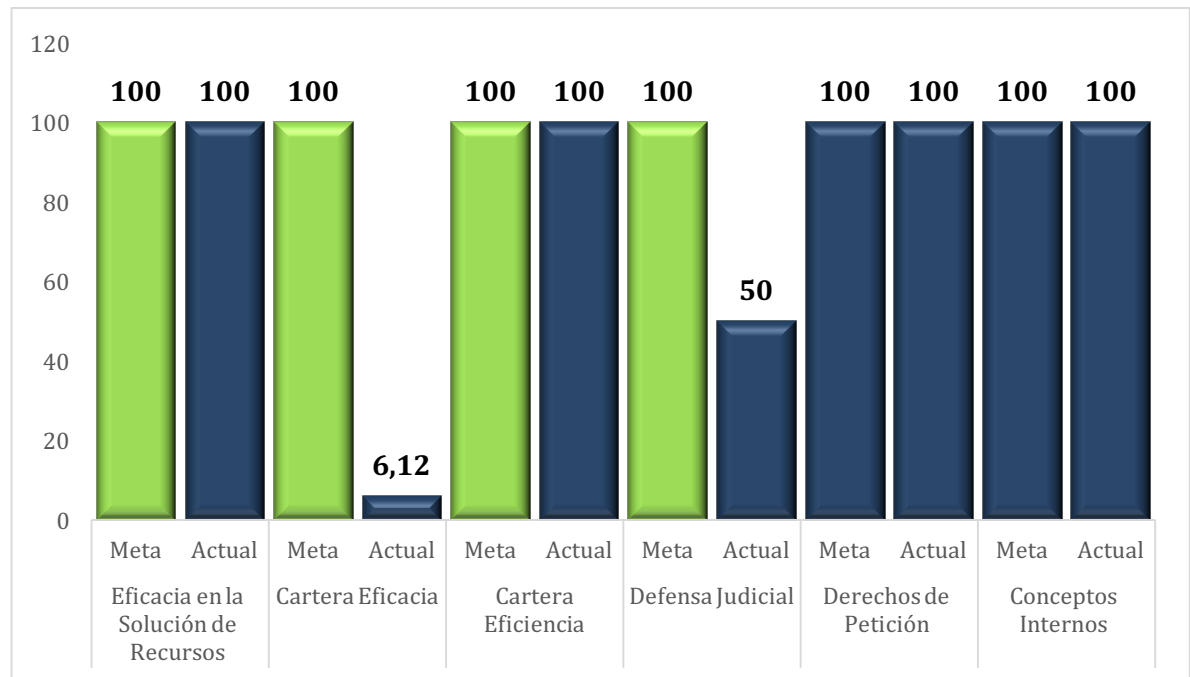
8. GRUPO DE INSPECCION



8.1 VISITAS DE INSPECCION:

Durante el tercer trimestre de 2017, se realizaron 17 visitas ordinarias y 27 visitas extraordinarias (Prestador no autorizado, instalaciones y medios y Extraordinarias). La mayoría de visitas ordinarias se realizaron a solicitud interna del señor superintendente a las empresas licenciadas en el año 2015 y que aún no se habían visitado, las visitas extraordinarias se programaron en su mayoría por noticias de impacto nacional y se inició con operativo de caninos en los puestos ubicados en los portales de Transmilenio.

9. GESTION JURIDICA:



9.1 EFICACIA EN LA SOLUCION DE RECURSOS:

Dentro del periodo evaluado el cual es el tercer trimestre de la vigencia 2017 la Oficina Asesora Jurídica ha continuado realizando grandes esfuerzo con relación a la atención de recursos realizando la evacuación de recursos que se encontraban pendientes, de este modo se genera un gran compromiso con la atención de dichos recursos.

9.2 CARTERA EFICACIA:

Este indicador tiene un comportamiento negativo debido a que una gran parte de los procesos que se deben recaudar pertenecen a empresas ya liquidadas o que no cuentan con licencia de funcionamiento entre otras razones y por estas razones dichas empresas se convierte en cartera de difícil recaudo, siendo necesaria una depuración en la información de la cartera para la eficacia de la misma.

9.3 CARTERA EFICIENCIA:

La tendencia y el comportamiento de este indicador se mantiene en un nivel óptimo del 100% del cumplimiento debido a que de los 2 procesos recibidos en el trimestre los 2 presentaron oficios persuasivos realizados en este trimestre dando una adecuada respuesta con relación al trámite de estos procesos.

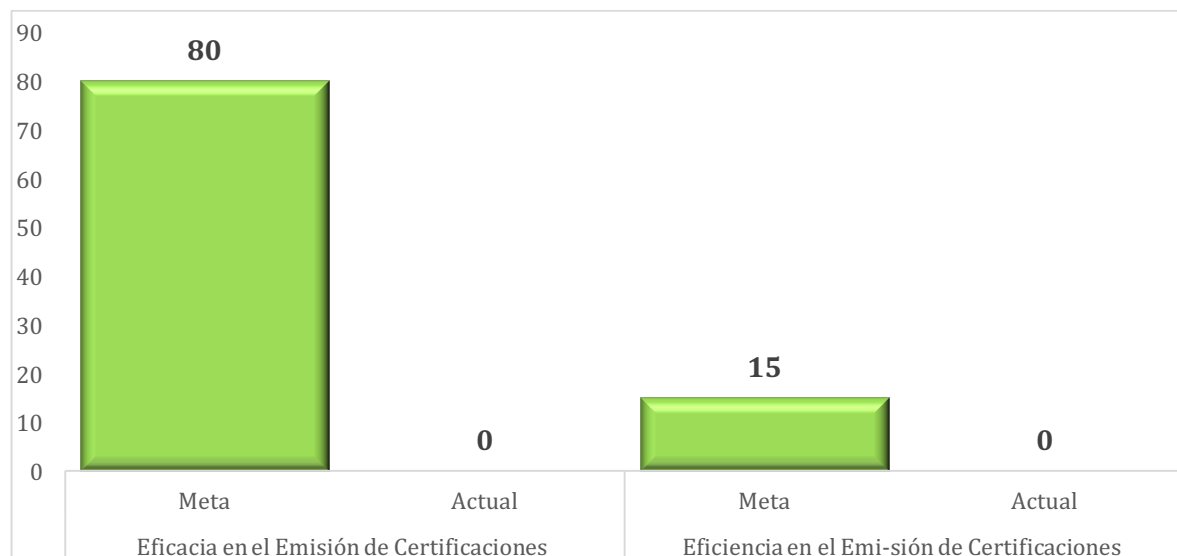
9.4 DEFENSA JUDICIAL:

El número de conciliaciones aumento para este periodo del año, sin embargo se dio cumplimiento a 6 de las 12 solicitudes, teniendo un rendimiento del 50% de la atención, de este modo es de aclarar que las conciliaciones restantes que no fueron atendidas están programadas para audiencia de conciliación para el mes de noviembre, lo cual hace imposible darle cumplimiento dentro del periodo establecido.

9.5 CONCEPTOS INTERNOS:

Este indicador continua con un comportamiento positivo dentro de este periodo de tiempo con un cumplimiento de 3 de los 3 conceptos internos que llegaron a esta Oficina, teniendo un porcentaje ideal del 100% debido a la esencia del mismo indicador y a la de la Oficina Asesora Jurídica donde se tramitan todas y cada una de las solicitudes de conceptos jurídicos que se tienen por parte de las otras áreas de la Entidad.

10. SECRETARIA GENERAL



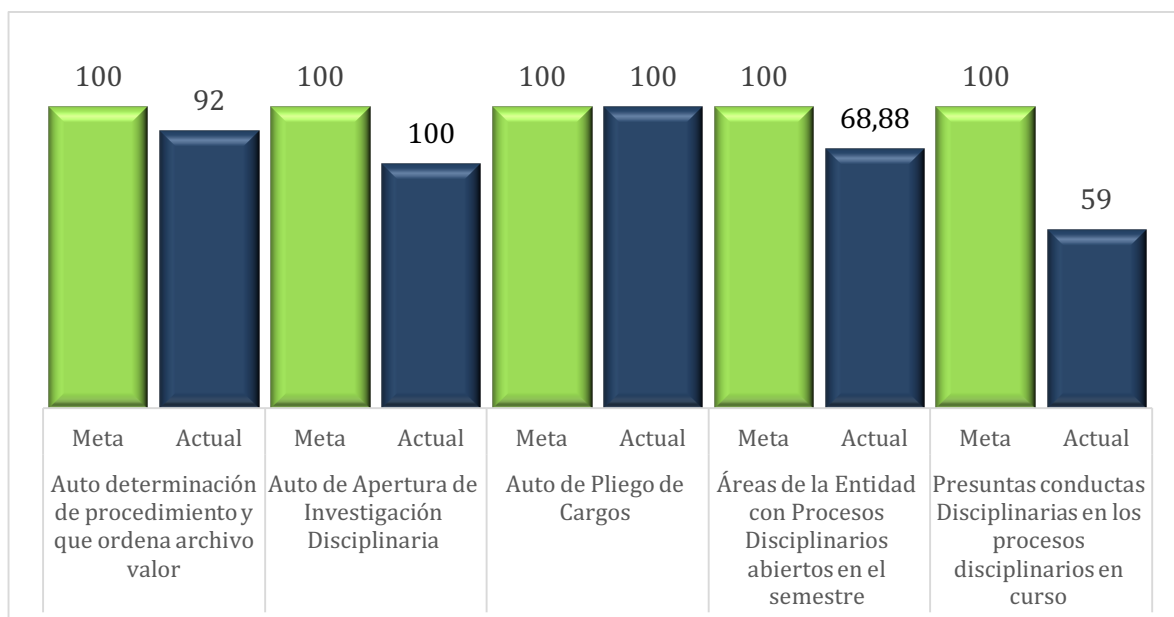
10.1 EFICACIA EN EL EMISION DE CERTIFICACIONES:

El Gestor Documental no les arroja la información por lo tanto el indicador no tiene dato

10.2 EFICIENCIA EN LA EMISION DE CERTIFICACIONES:

El Gestor Documental no les arroja la información por lo tanto el indicador no tiene dato

11. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



11.1 AUTODETERMINACION DE PROCEDIMIENTOS Y QUE ORDENA ARCHIVO:

Se proferirá auto de terminación de procedimiento cuando se reúnan los requisitos procesales consagrados en los artículos 73 y 164 del CDU, lo cual se determinará en las etapas correspondientes. Este indicador es semestral.

11.2 AUTOAPERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA:

El Grupo de Control Interno Disciplinario sigue trabajando con dedicación y compromiso con el fin de investigar las diferentes conductas que afectan el deber funcional. Este indicador es semestral.

11.3 AUTO DE PLIEGO DE CARGOS:

No se ha realizado nuevas aperturas de pliego de cargos dada la falta de personal en el área de Control Interno Disciplinario, y al alto número de procesos. Este indicador es semestral.

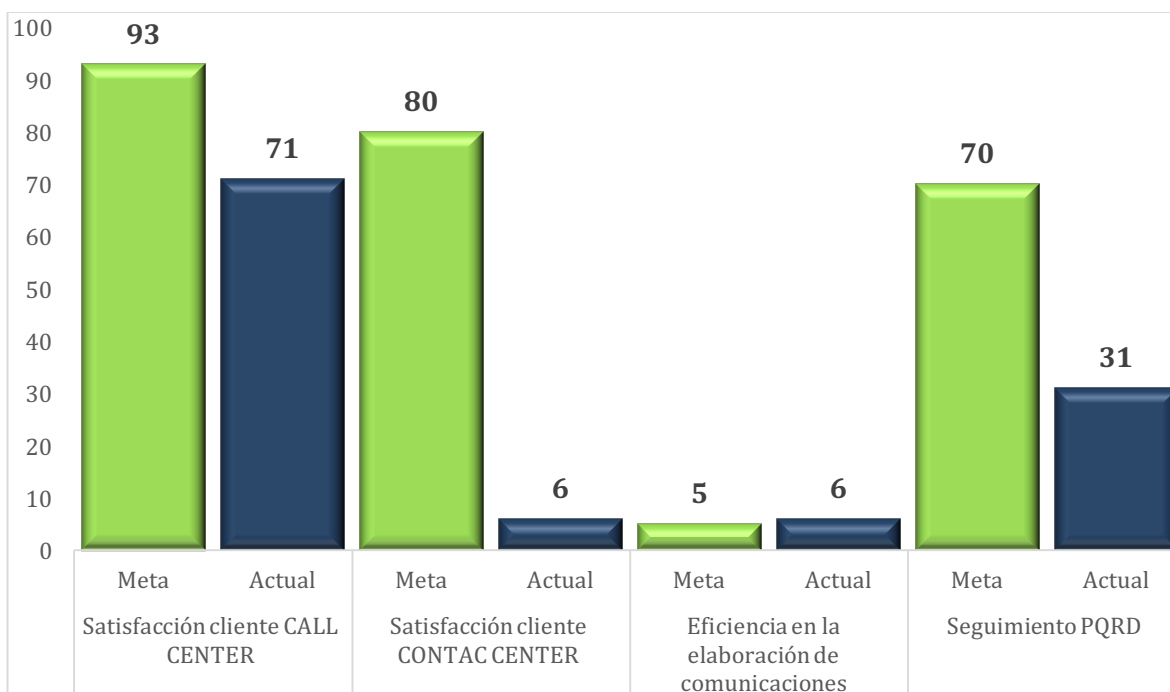
11.4 AREAS DE LA ENTIDAD EN PROCESOS DISCIPLINARIOS ABIERTOS EN EL SEMESTRE:

Se ha logrado obtener este resultado debido al esfuerzo, trabajo en equipo y dedicación por parte del área. Este indicador es semestral.

11.5 PRESUNTAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO:

Se completó la tarea en su totalidad teniendo en cuenta la adecuada gestión de la Oficina de Control interno disciplinario en la Gestión de Presuntas Conductas Disciplinarias en los Procesos Disciplinarios en curso. Este indicador es semestral.

12 ATENCION AL USUARIO



12.1 SATISFACCION AL CLIENTE CALL CENTER:

El comportamiento del indicador en cuanto a la medición de la satisfacción del cliente es adecuado y se va acercando a la meta.

12.2 SATISFACCION DEL CLIENTE CONTAC CENTER:

En cuanto al contacto del cliente externo con el funcionario ha bajado el nivel de satisfacción

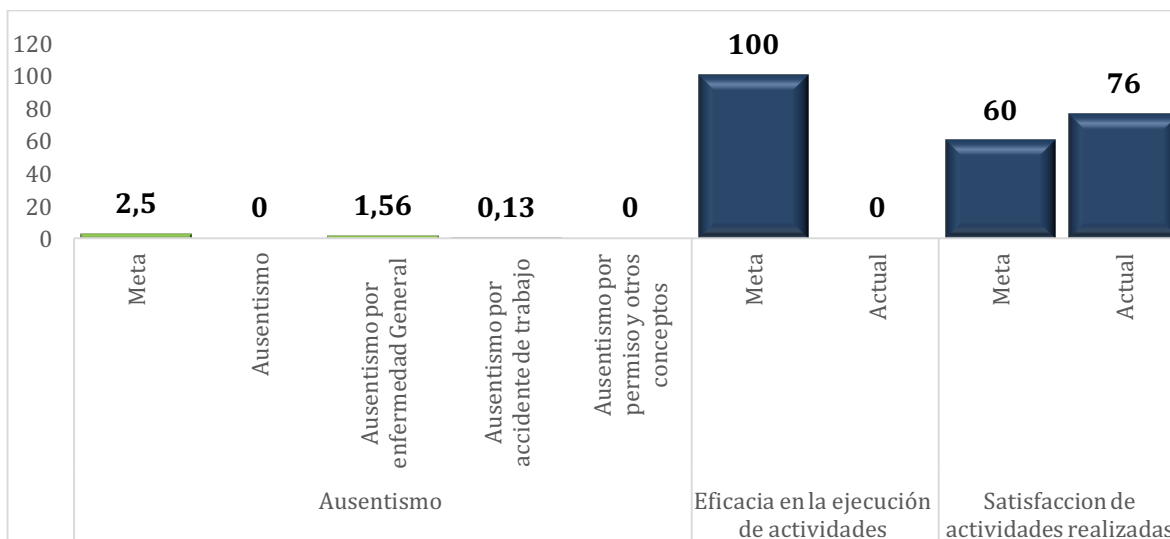
12.3 EFICIENCIA EN LA ELABORACION DE COMUNICACIONES:

No reportaron dato por lo tanto no podemos hacer el análisis.

12.4 SEGUIMIENTO PQRD:

evaluando el comportamiento del indicador en el 2016 se tiene que se recibieron 216 solicitudes de las cuales se respondieron 78 y quedaron pendientes 138, lo anterior se debe a que el Grupo de Atención al Usuario sólo direcciona y realiza seguimiento a estas solicitudes, por tanto se hace necesario modificar este indicador.

13 RECURSOS HUMANOS:



13.1 AUSENTISMO:

Se evidencia que el nivel de ausentismo en general sigue siendo alto lo que indica que se debe buscar alternativas para minimizarlo.

13.2 AUSENTISMO POR ENFERMEDAD GENERAL:

Se evidencio en el primer semestre de 2017 que las incapacidades por enfermedad general se mantienen constantes durante el semestre, sin embargo se observa que en el mes de mayo se presenta un aumento en las horas de incapacidad presentando 56 horas lo que equivale a 7 días laborales si se tiene en cuenta que cada servidor debe laboral 8 horas diarias. De igual forma desde el procedimiento de Seguridad y Salud ha realizado campañas de Bienestar y autocuidado con el fin de mitigar el ausentismo.

13.3 AUSENTISMO POR ACCIDENTE DE TRABAJO:

En el primer semestre del año 2017, se presentó un accidente de trabajo ocasionando 2 días de incapacidad por parte de la Administradora de Riesgos Laborales lo que equivale a 16 horas de trabajo.

13.4 AUSENTISMO POR PERMISOS Y OTROS CONCEPTOS:

Durante el segundo semestre del año 2016, se evidencia un aumento en el indicador debido a que se presentaron diferentes hechos tales como permisos por citas médicas, permisos personales y por cumpleaños, del mismo modo una vez revisado el control del horario se determinó que el nivel de ausentismo predominó en dicho semestre.

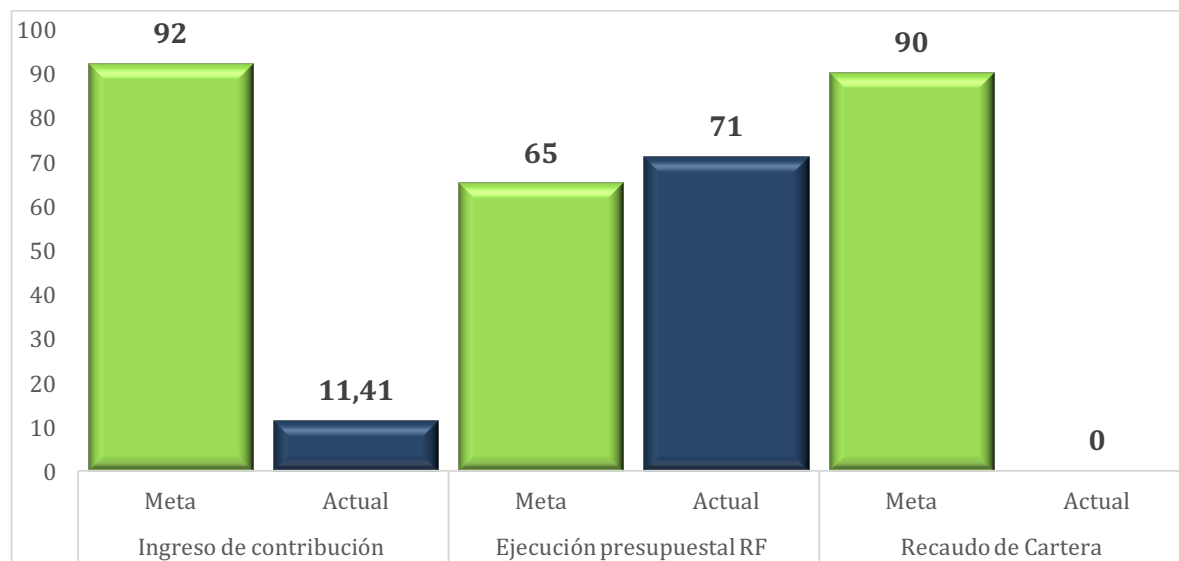
13.5 EFICACIA EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES:

Dentro del primer semestre del 2017 dentro del Plan de Bienestar se programaron 16 actividades para realizarlas pero debido a retrasos en la revisión del contrato de Bienestar se pudo empezar a ejecutar las actividades a partir del 14 de junio de 2017 y por lo tanto se pudieron ejecutar 12 actividades de las programadas.

13.6 SATISFACCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS :

De acuerdo a las actividades realizadas dentro del primer semestre se realiza encuesta de satisfacción a los servidores que participan de las actividades.

14 RECURSOS FINANCIEROS:



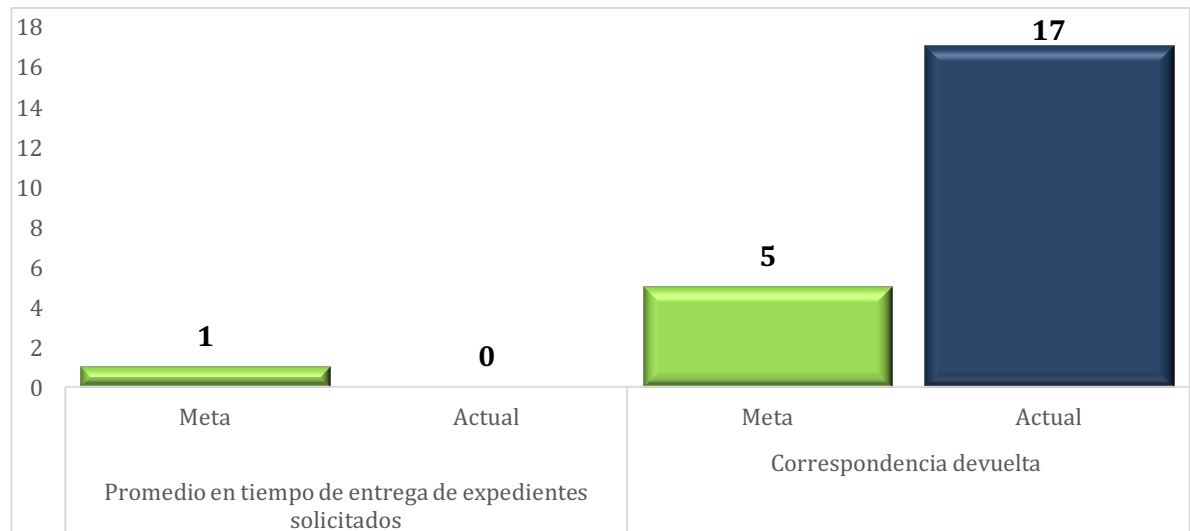
14.1 EJECUCION PRESUPUESTAL:

Se dio cumplimiento en la ejecución presupuestal en un 70%

14.2 INGRESO DE CONTRIBUCION:

Se dio cumplimiento al recaudo presupuestado con un porcentaje faltante del 7,59% que se espera recaudar en el último trimestre de la vigencia

15 GESTION DOCUMENTAL:



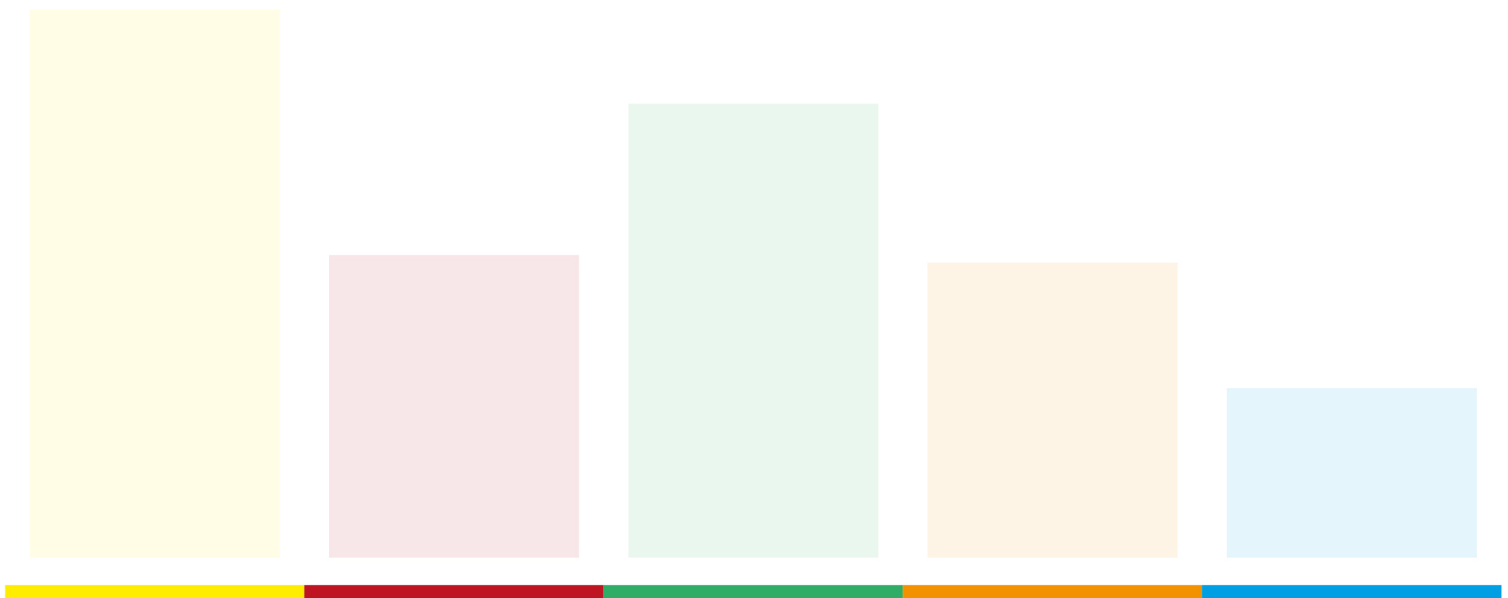
15.1 PROMEDIO EN TIEMPO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS:

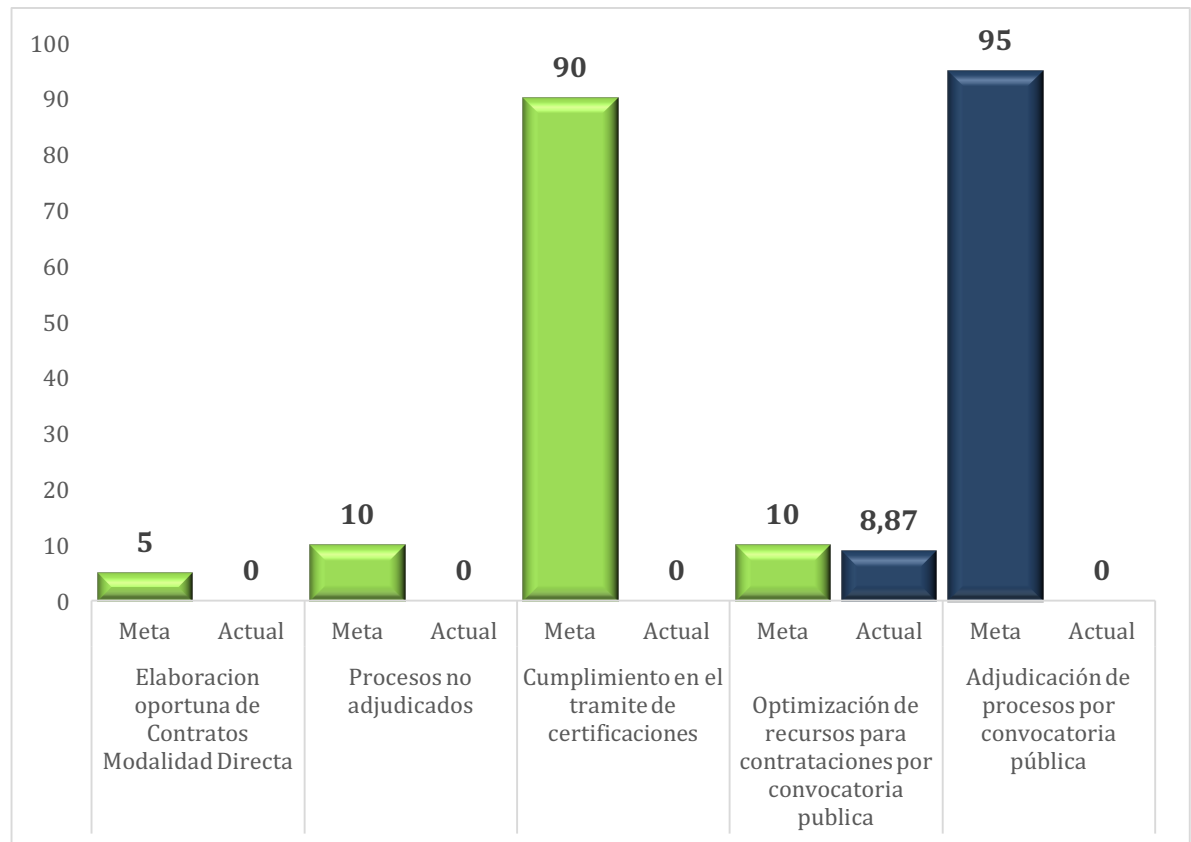
El comportamiento del indicador promedio en tiempo de entrega de expedientes solicitados va mejorando, en este trimestre el porcentaje esta en 0.04 con respecto al 1 que es la meta

15.2 CORRESPONDENCIA DEVUELTA:

Con respecto a la entrega de la correspondencia devuelta mejoro notablemente.

16 GRUPO DE CONTRATOS:





16.1 ELABORACION OPORTUNA DE CONTRATOS MODALIDAD DIRECTA

Se dio cumplimiento en la elaboración de los contratos dentro del tiempo establecido

16.2 PROCESOS NO ADJUDICADOS:

Un proceso de selección bajo modalidad de mínima cuantía se declaró desierto debido a que no se presentaron oferentes, esta situación es ajena a la entidad y son causas externas que no permiten la continuidad del proceso

sin embargo se dio cumplimiento con la meta establecida de no superar el 10%

16.3 CUMPLIMIENTO EN EL TRAMITE DE CERTIFICACIONES:

No reportaron datos y así es muy difícil hacer un análisis.

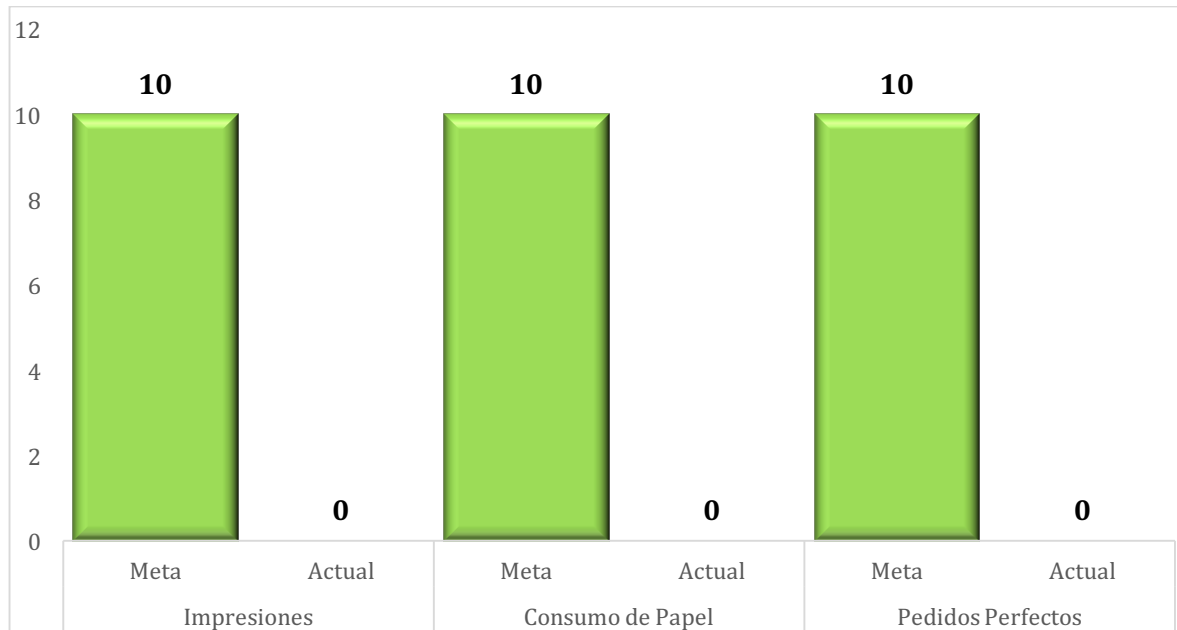
16.4 OPTIMIZACION DE RECURSOS PARA CONTRATACIONES POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

Se identificó que no se cumplió con la meta del optimización del 10% de los recursos para contratación, pero se resalta que el 8,7% de optimización es un porcentaje aceptable

16.5 ADJUDICACION DE PROCESOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

No reportaron datos y así es muy difícil hacer un análisis

17 RECURSOS FISICOS:



17.1 IMPRESIONES:

No reportaron datos y así es muy difícil hacer un análisis

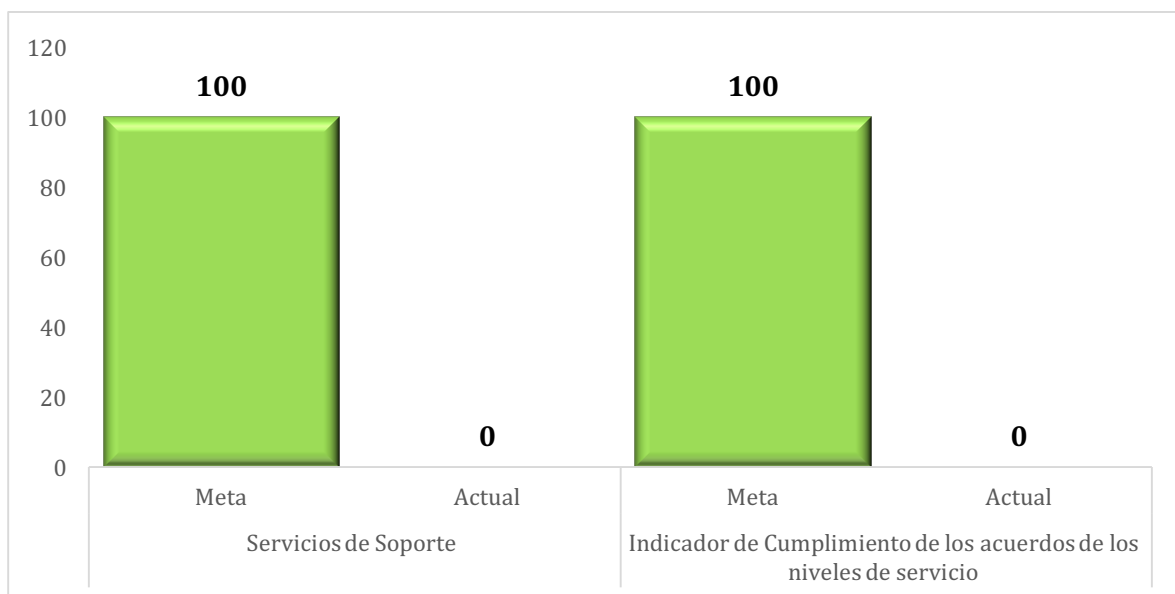
17.2 CONSUMO DE PAPEL:

No reportaron datos y así es muy difícil hacer un análisis

17.3 PEDIDOS PERFECTOS:

No reportaron datos y así es muy difícil hacer un análisis

18. GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS:



18.1 SERVICIO DE SOPORTE:

No reportaron datos y así es muy difícil hacer un análisis

18.2 CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LOS NIVELES DEL SERVICIO ANS:

De un total de solicitudes de servicios recibidos (cerrados) para el segundo trimestre de 2017 correspondientes a 1015, se atendieron en el tiempo acordado un total de 949, lo cual, nos arroja un 93% de cumplimiento en el indicador

19. CONTROL INTERNO:

19.1 CUMPLIMIENTO EN ENTREGA DE INFORMES:

De conformidad al Plan Anual de Auditoria aprobado para la vigencia 2017, la Oficina de Control interno elaboró y presentó 18 Informes de Seguimiento y Evaluación de los 21 programados en el Plan para el segundo trimestre del año en curso, lo que indica un cumplimiento del 85,71% en la entrega de informes.

19.2 CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE AUDITORIA:

Se aprobaron cuatro (4) auditorias para desarrollarse durante la vigencia 2016, sin embargo dos (2) de ellas evidencian cumplimiento entre los tiempos programados, la de Control Interno Disciplinario y la de Calidad. Lo cual revela un 50% de cumplimiento. Lo anterior atribuye al hecho de que la auditoría Financiera fue contratada pero se presentó incumplimiento del contrato. En relación con la auditoría al proceso de Informática y Sistemas se encuentra pendiente su entrega a cargo del Ministerio de Defensa Nacio

Consolido: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación

