

MEMORANDO

No.20191210109383

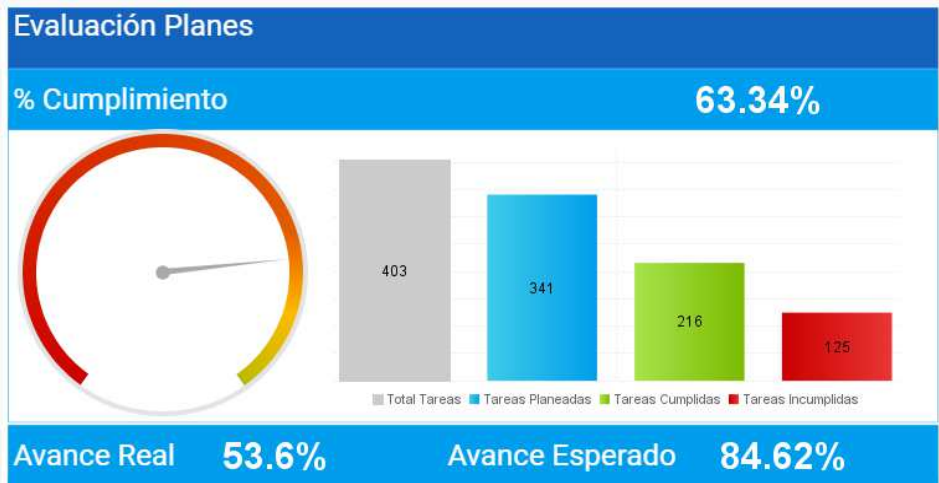
FECHA:03/05/2019

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

DE:**JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA**
PROFESIONAL DE DEFENSA COORDINADOR

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

En cumplimiento a las funciones de la Oficina Asesora de Planeación Grupo de Mecí y Calidad, se realizó seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional, con corte al 30 de marzo 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 403 tareas, se tenían programadas un total de 341 tareas, de las cuales se reportaron y fueron aprobadas por parte de los procesos un total de 216 tareas, de las 125 tarea incumplidas, 76 se encuentran para revisión por parte de Control Interno y 49 se encuentran vencidas o no fueron aprobadas, logrando un cumplimiento del 63.34% y un avance del 53.6% del plan durante el primer trimestre de 2019.

El plan se divide en 6 categorías así:

Categoría	Nivel de la Categoría	Total Tareas	Tareas Planeadas	Tareas Cumplidas	Tareas Pendientes	Avance Real	Cumplimiento
1. Auditoria Interna de Calidad	1	26	26	20	6	76.92%	76.92%
2. Auditoria Externa de calidad	1	13	13	10	3	76.92%	76.92%
3. Auditoria Control Interno	1	260	228	157	71	60.38%	68.86%
4. Auditoria Contraloría	1	88	59	20	39	22.73%	33.90%
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora	1	13	12	7	5	53.85%	58.33%

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.20191210109383

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

Responsable de la Tarea	Total Tareas	Tareas Planeadas	Tareas Cumplidas	Tareas incumplidas o devueltas	Tareas en revision CI	Avance Real	Cumplimiento
ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	33	32	28	1	3	85%	88%
COMUNICACIONES	15	15	9	3	3	60%	60%
CONTRATOS	35	27	11	7	9	31%	41%
CONTROL INTERNO	5	5	5	0	0	100%	100%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	11	11	9	2	0	82%	82%
GESTION DOCUMENTAL	13	8	5	2	1	38%	63%
GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	47	43	23	4	16	49%	53%
GESTION INTERINSTITUCIONAL	5	5	5	0	0	100%	100%
GESTION JURIDICA	61	52	38	8	6	62%	73%
GESTIÓN DE CALIDAD	17	17	15	0	2	88%	88%
PLANEACION	17	14	8	1	5	47%	57%
RECURSOS FINANCIEROS	16	14	3	0	11	19%	21%
RECURSOS FISICOS	6	5	1	1	3	17%	20%
RECURSOS HUMANOS	40	32	22	5	5	55%	69%
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14	6	2	3	1	14%	33%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	33	30	19	4	7	58%	63%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	35	25	13	8	4	37%	52%
TOTAL	403	341	216	49	76		

Por otra parte, a continuación, se relacionan las tareas que se encuentran vencidas teniendo en cuenta que 35 fueron devueltas por que no cumplieron con el entregable definido y 14 son tareas nuevas que a la fecha no se reportó avance alguno.

No	Estado tareas por aprobar	Tarea	Fecha Final Planeada	Responsable de la Tarea
1	Devuelta	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	Devuelta	Realizar informe de seguimiento verificando aleatoriamente que se hayan incorporado la totalidad de los documentos pertenecientes al expediente.	31/07/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
3	Devuelta	Solicitar a la Secretaria General que se expida una política para la entidad que determine claramente cuáles son las directrices para el manejo de los expedientes fisicos, virtuales e híbridos y su forma de aplicación.	31/07/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
4	Devuelta	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
5	Nueva	Actualización de la información de los vigilados	25/03/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
6	Nueva	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
7	Devuelta	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

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.20191210109383

8	Nueva	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
9	Devuelta	Revisión de los expedientes observados por Control Interno y generar informe.	30/05/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
10	Devuelta	Revisión de los expedientes observados y generar un informe para Control Interno, indicando su estado y finalización.	30/05/2018	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
11	Nueva	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
12	Devuelta	Elaborar borrador de la guía y Presentar al Comité Directivo para su aprobación.	31/03/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
13	Devuelta	Actualizar Manual de SST con la reincorporación de los trabajadores	31/12/2018	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
14	Nueva	Boletín de comunicaciones informando la lección aprendida a todos los trabajadores	1/03/2019	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
15	Nueva	Socializar instructivo de manipulación de sustancias carcinógenas y disposición final de residuos al personal de servicios generales	1/04/2019	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
16	Devuelta	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
17	Devuelta	Formular nuevos indicadores que permitan evidenciar la efectividad y eficacia de las capacitaciones.	15/12/2018	RECURSOS HUMANOS
18	Devuelta	Realizar la medición del clima organizacional por parte de la empresa contratada y presentar informe con los resultados obtenidos	30/12/2018	RECURSOS HUMANOS
19	Devuelta	Actualizar el manual de funciones con los nuevos logos del sistema de calidad, una vez el Ministerio de Defensa otorgué su aprobación.	31/12/2018	RECURSOS HUMANOS
20	Devuelta	Trabajar coordinadamente con la secretaria general, la oficina jurídica para la revisión y ajuste de la normalidad	28/02/2019	RECURSOS HUMANOS
21	Nueva	Expedir un comunicado informando los lineamientos dados para los gastos de C.M por concepto de alimentos.	21/12/2018	RECURSOS FISICOS
22	Devuelta	Realizar un seguimiento trimestral a todos los registros emitidos por el proceso	31/01/2019	PLANEACION
23	Devuelta	Diseñar e implementar el Manual de Gestión de Cartera de la Entidad	15/04/2018	GESTION JURIDICA
24	Devuelta	Con fecha de corte 27 de febrero de 2018, como producto de la gestión realizada por la Oficina Asesora Juridica, solo quedan 8 expedientes de recursos por resolver, correspondientes al 2014	30/04/2018	GESTION JURIDICA
25	Devuelta	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



Identificador JCKE hc7z u5y7 sqk1 e1zk eoT5 WhE= (Válido indefinidamente)

URL <http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica>

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.20191210109383

26	Nueva	Definir que 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
27	Devuelta	De las quejas recibidas en el correo contáctenos, se dará acuso de recibido, informando el número de radicado para que el peticionario puedan hacer seguimiento.	15/12/2018	GESTION JURIDICA
28	Devuelta	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
29	Devuelta	El grupo de derechos de petición enviará la información oficial sobre PQRS recibidas en la entidad, dentro de los 4 primeros días hábiles después de cada trimestre	31/01/2019	GESTION JURIDICA
30	Nueva	Contratación personal competente	28/02/2019	GESTION JURIDICA
31	Devuelta	Fortalecer el sistema de seguridad de la información en la entidad	30/11/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
32	Devuelta	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
33	Devuelta	Divulgación del aplicativo	30/12/2018	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
34	Devuelta	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
35	Nueva	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
36	Devuelta	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el primer trimestre.	30/03/2019	GESTION DOCUMENTAL
37	Devuelta	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
38	Devuelta	Realizar una reunión mensual para observar los impulsos procesales y la fecha máxima de vencimiento del proceso para evitar la prescripción.	14/12/2018	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
39	Devuelta	Modificar el procedimiento CUENTAS POR PAGAR especificando la obligación de hacer entrega de los pagos realizados de los contratos, dentro de los 25 días siguientes a la gestión de los mismos y Crear formato de entrega de cuentas del grupo de recursos financieros al grupo de contratos	30/04/2018	CONTRATOS
40	Devuelta	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
41	Devuelta	Verificación de la información en el sigep de los contratos suscritos del año 2018	31/10/2018	CONTRATOS
42	Nueva	Realizar primer informe de seguimiento de los expedientes 2017 e incluir los documentos faltantes	30/12/2018	CONTRATOS
43	Nueva	Solicitar a planeación el informe sobre la actividad	29/03/2019	CONTRATOS
44	Nueva	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	30/03/2019	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.	

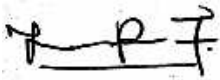
MEMORANDO

No.20191210109383

		acta de inicio.		
45	Nueva	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el primer trimestre.	10/04/2019	CONTRATOS
46	Devuelta	Formular política en relación con la publicación de documentos en la página web, determinar 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	30/06/2018	COMUNICACIONES
47	Devuelta	Presentar ante el Comité de Desarrollo Institucional el seguimiento trimestral de las presente actividades. Entregable: 3 informes trimestrales (mayo, julio y octubre)	30/12/2018	COMUNICACIONES
48	Devuelta	Elaboración protocolos de respuesta por parte de la Superintendencia a través de las Redes Sociales	29/03/2019	COMUNICACIONES
49	Devuelta	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,



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.	