

MEMORANDO

No.20201210000623

FECHA: 13/01/2020

PARA: **ORLANDO ALFONSO CLAVIJO CLAVIJO**
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

DE: **JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA**
COORDINADOR GRUPO DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

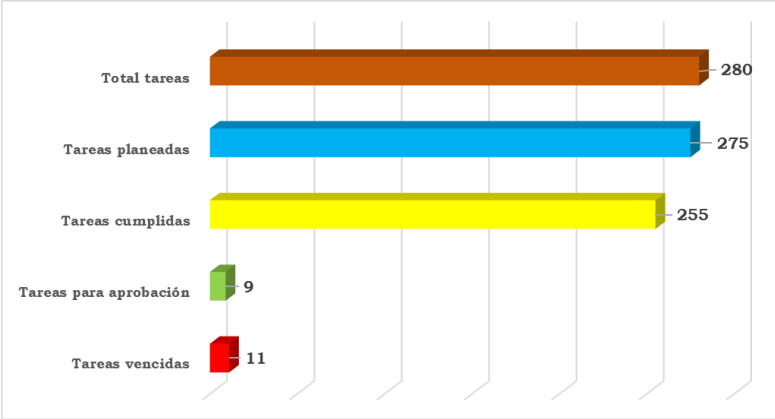
ASUNTO: Informe de Seguimiento cuarto trimestres de 2019 al Mapa de Riesgo de Gestión y de Corrupción.

Asunto: Informe de Seguimiento cuarto trimestres de 2019 al Mapa de Riesgo de Gestión y de Corrupción.

En cumplimiento a las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Mejoramiento institucional, se realizó seguimiento y evaluación al PLAN GESTIÓN DE RIESGO 2018 y 2019, con corte al cuarto trimestre 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.

1. Plan de riego 2018

El plan de riesgo cuenta con un total de 280 tareas, con corte a 26 de diciembre de 2019, se tenían planeadas un total de 275 tareas, de las cuales se reportaron y fueron aprobadas por parte de los procesos un total de 254 tareas, 21 tarea se encuentra pendientes de las cuales 10 tarea se encuentra para aprobación por parte de Control Interno y 11 tareas fueron devueltas por que no cumplen con el entregable definido, logrando un cumplimiento del 93% durante el cuarto trimestre del 2019.



A continuación, se describen el número de tareas del respectivo plan:

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.20201210000623

% Avance 26 de Diciembre de 2019				93%			
Responsable de la Tarea	Total Tareas	Tareas Planeadas	Tareas Cumplidas	Tareas para aprobación	Tareas devueltas	Avance Real	Cumplimiento
ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	18	17	17	0	0	100%	94%
COMUNICACIONES	17	17	17	0	0	100%	100%
CONTRATOS	7	7	7	0	0	100%	100%
CONTROL INTERNO	18	18	18	0	0	100%	100%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	15	15	15	0	0	100%	100%
GESTION DOCUMENTAL	21	18	17	0	1	94%	81%
GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	25	25	22	0	3	88%	88%
GESTION INTERINSTITUCIONAL	7	7	7	0	0	100%	100%
GESTION JURIDICA	22	22	16	5	1	73%	73%
GESTIÓN DE CALIDAD	11	11	11	0	0	100%	100%
PLANEACION	16	16	16	0	0	100%	100%
RECURSOS FINANCIEROS	12	12	11	0	1	92%	92%
RECURSOS FÍSICOS	9	9	7	1	1	78%	78%
RECURSOS HUMANOS	35	34	31	1	2	91%	89%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	28	28	26	0	2	93%	93%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	19	19	17	2	0	89%	89%
TOTAL	280	275	255	9	11		

De acuerdo con lo anterior, los procesos que cumplieron con lo planteado para el cuarto (4) trimestre de 2019, fueron: Atención al usuario, notificaciones y PQRS, Comunicaciones, Contratos, Control interno, Control Interno Disciplinario, Gestión Interinstitucional, Gestión de Calidad, Planeación, Delegada para la Operación.

Las áreas que no cumplieron y dejaron vencer o no le fueron aprobadas las tareas son: Gestión Documental, Gestión Informática y Sistemas, Gestión Jurídica, Recursos Financieros, Recursos Físicos, Recursos Humanos, Delegada para el Control.

A continuación, se relacionan las tareas que se encuentran vencidas, devueltas o no fueron aprobadas:



Identificador rvnt 4nHO h4lm HYrW GSs5 L2F+ Un4=
URL <https://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.20201210000623

No	Estado tareas por aprobar	Tarea	Fecha Final Planeada	Responsable de la Tarea
1	En desarrollo	Realizar auditorias periódicas de los roles asignados a Funcionarios y Contratistas.	30/11/2018 12:00 AM	GESTION DOCUMENTAL
2	En desarrollo	Mantener actualizada la publicación de la información de trámites en al Pagina web de la entidad de acuerdo con el procedimiento de publicación en la página web.	30/12/2018 12:00 AM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
3	En desarrollo	Realizar reportes de cumplimiento de tiempos basados en el gestor documental y las bases de datos Revisar los reportes de cumplimiento y tomar acciones	30/11/2019 11:00 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
4	En desarrollo	Ajustar el gestor documental para que muestre las alarmas y realice los reportes de tiempos de respuesta. Medir el indicador de cumplimiento de tiempos de respuesta en el trámite.	30/11/2019 11:00 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
5	Aprobación	Correlacionar estre procedimiento con atención al usuario	15/10/2018 12:00 AM	GESTION JURIDICA
6	Aprobación	Monitorear el avance y nivel de cumplimiento	30/10/2018 12:00 AM	GESTION JURIDICA
7	Aprobación	Presentar informe mensual ante el Comité de Desarrollo Administrativo para que tome las medidas disciplinarias a que hubiese lugar en el caso de que se presenten vencimientos.	30/12/2018 12:00 AM	GESTION JURIDICA
8	Aprobación	Acompañar a las áreas involucradas en la verificación de las respuestas de PQRS	30/11/2019 11:00 PM	GESTION JURIDICA
9	En desarrollo	Actualizar la resolución que reglamenta el Derecho de Petición.	30/11/2019 11:00 PM	GESTION JURIDICA
10	Aprobación	Realizar reuniones periódicas para la identificación de lineamientos jurídicos y Solicitar al comité interinstitucional convocatoria a la alta dirección para la implementación de lineamientos.	30/11/2019 11:00 PM	GESTION JURIDICA
11	En desarrollo	Mantener actualizadas las bases de datos de cobro y pago de la contribución.	15/02/2019 11:59 PM	RECURSOS FINANCIEROS
12	En desarrollo	Modificar el Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones incluyendo un control de revisión previa de las necesidades de bienes, obras y servicios para compra o para contratación que administre la Coordinación de Recursos Fisicos y Adquisiciones.	30/03/2018 12:00 AM	RECURSOS FISICOS
13	Aprobación	Hacer seguimiento al Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.	30/12/2018 12:00 AM	RECURSOS FISICOS
14	En desarrollo	Modificar el Manual de Funciones para incluir las funciones y el perfil de acuerdo con la normativa	30/08/2019 11:00 PM	RECURSOS HUMANOS
15	En desarrollo	Actualizar el manual de funciones de los empleos que conforman la planta de personal de la SUPERVIGILANCIA.	30/09/2019 11:00 PM	RECURSOS HUMANOS
16	Aprobación	Verificar la formulación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes públicos de la Superintendencia.	30/09/2019 11:00 PM	RECURSOS HUMANOS
17	En desarrollo	Creación del comité de vigilancia y control como ente regulador, autónomo y de observación al debido proceso	30/08/2019 11:00 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
18	En desarrollo	2. Comité Interno de Seguimiento y control.	30/08/2019 11:00 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
19	Aprobación	Verificar y controlar el cumplimiento de los términos de los trámites y el orden de resolución del trámite de acuerdo con la radicación.	30/12/2018 12:00 AM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
20	Aprobación	Elaborar planes de acción para mejorar el proceso y cumplir con los tiempos.	30/12/2018 12:00 AM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION

2. Plan de riego 2019

El nuevo mapa de riesgo cuenta con un total de 155 tareas, con corte a 26 de diciembre de 2019, se tenían planeadas un total de 111 tareas, 77 fueron cumplidas, 30 se encuentran en aprobación por parte de Control Interno y 4 fueron devueltas por que no cumple con el entregable establecido, logrando un cumplimiento del 69% durante el cuarto trimestre del 2019.

% Avance 26 de Diciembre de 2019				69%			
Responsable de la Tarea	Total Tareas	Tareas Planeadas	Tareas Cumplidas	Tareas para aprobación	Tareas devueltas	Avance Real	Cumplimiento
ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	4	2	0	1	1	0%	0%
COMUNICACIONES	6	4	4	0	0	100%	67%
CONTRATOS	8	5	3	2	0	60%	38%
CONTROL INTERNO	11	9	6	2	1	67%	55%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	6	4	4	0	0	100%	67%
GESTION DOCUMENTAL	9	6	6	0	0	100%	67%
GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	8	6	6	0	0	100%	75%
GESTION INTERINSTITUCIONAL	8	6	6	0	0	100%	75%
GESTION JURIDICA	16	10	5	4	1	50%	31%
GESTIÓN DE CALIDAD	7	5	5	0	0	100%	71%
PLANEACIÓN	5	4	3	1	0	75%	60%
RECURSOS FINANCIEROS	24	19	16	3	0	84%	67%
RECURSOS FISICOS	11	9	0	9	0	0%	0%
RECURSOS HUMANOS	10	7	3	4	0	43%	30%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	15	10	5	4	1	50%	33%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	7	5	5	0	0	100%	71%
TOTAL	155	111	77	30	4		

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.20201210000623

A continuación, se relacionan las tareas que se encuentran vencidas, devueltas o no fueron aprobadas:

No	Estado tareas por aprobar	Tarea	Fecha Final Planeada	Responsable de la Tarea
1	Aprobación	Capacitación trimestral en la elaboración de certificaciones y el proceso correspondiente	16/12/2019	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS
2	En desarrollo	Hacer seguimiento a la base de datos de notificaciones	16/12/2019	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS
3	Aprobación	Seguimiento del proceso de contratación	30/04/2019	CONTRATOS
4	Aprobación	Enviar documento mediante el cual se da directrices sobre los efectos de la garantías y/o contractual y otro recordatorio en el primer semestre	30/06/2019	CONTRATOS
5	Nueva	Realizar una capacitación en temas de fraude.	30/08/2019	CONTROL INTERNO
6	Aprobación	Realizar campaña de sensibilización a todo el personal de la Entidad mediante el uso del personaje Máxima Constancia y sus amigos.	29/11/2019	CONTROL INTERNO
7	Aprobación	Realizar reunión con el Superintendente para revisar algunos de los informes críticos producidos por Control Interno	15/12/2019	CONTROL INTERNO
8	Aprobación	1 Realizar Comité de Cartera cuando se requiera	30/04/2019	GESTION JURIDICA
9	Aprobación	Elaborar primer Informe de seguimiento y reportar los resultados de las revisiones y /o auditorias	30/04/2019	GESTION JURIDICA
10	Aprobación	Elaborar segundo Informe de seguimiento y reportar los resultados de las revisiones y /o auditorias	30/08/2019	GESTION JURIDICA
11	Aprobación	Segundo Seguimiento al Procedimiento de asignación correcta y oportuna en el sistema junto con el responsable asignado.	30/08/2019	GESTION JURIDICA
12	Revisión	Realizar 2 Comité de Cartera cuando se requiera	30/08/2019	GESTION JURIDICA
13	Aprobación	Realizar segunda sensibilización de anticorrupción	20/12/2019	PLANEACION
14	Aprobación	2 Enviar 3 alarmas presupuestales anuales	30/08/2019	RECURSOS FINANCIEROS
15	Aprobación	10 Realizar mesas de trabajo para llevar a cabo conciliaciones de los rubros más representativos.	11/11/2019	RECURSOS FINANCIEROS
16	Aprobación	11 Realizar mesas de trabajo para llevar a cabo conciliaciones de los rubros más representativos.	18/12/2019	RECURSOS FINANCIEROS
17	Aprobación	Seguimiento al pago de facturas	31/05/2019	RECURSOS FISICOS
18	Aprobación	2 Seguimiento al pago de facturas	28/06/2019	RECURSOS FISICOS
19	Aprobación	1 Control y seguimiento de los bienes de la entidad	30/06/2019	RECURSOS FISICOS
20	Aprobación	3 Seguimiento al pago de facturas	31/07/2019	RECURSOS FISICOS
21	Aprobación	4 Seguimiento al pago de facturas	31/08/2019	RECURSOS FISICOS
22	Aprobación	5 Seguimiento al pago de facturas	30/09/2019	RECURSOS FISICOS
23	Aprobación	2 Control y seguimiento de los bienes de la entidad	30/09/2019	RECURSOS FISICOS
24	Aprobación	6 Seguimiento al pago de facturas	31/10/2019 11:00 PM	RECURSOS FISICOS
25	Aprobación	7 Seguimiento al pago de facturas	29/11/2019	RECURSOS FISICOS
26	Aprobación	1 Seguimiento situaciones administrativas	28/06/2019	RECURSOS HUMANOS
27	Aprobación	2 Seguimiento a los planes	30/09/2019	RECURSOS HUMANOS
28	Aprobación	2 Seguimiento situaciones administrativas	30/09/2019	RECURSOS HUMANOS
29	Aprobación	3 Hacer seguimiento trimestral al Plan Anual del Sistema de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud, de acuerdo a las etapas establecidas y al Decreto 1072 y a la Resolución 1111	30/09/2019	RECURSOS HUMANOS
30	En desarrollo	1 Monitoreo de las inspecciones realizadas con el recurso necesario con la utilización de software de visitas	30/04/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	LADY LILIANA FERNANDEZ TORRES
Revisado para firma por	

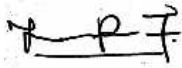
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

MEMORANDO
No.20201210000623

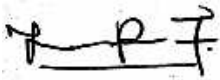
31	Aprobación	Seguimiento cuatrimestral de las diligencias de inspección realizadas, remitido por el coordinador de Inspección dirigido al delegado para el control	30/04/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
32	Aprobación	1 Seguimiento y control de los expedientes en una matriz y solicitud de personal para realizar la actividad	30/04/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
33	Aprobación	2 Seguimiento y control de los expedientes en una matriz y solicitud de personal para realizar la actividad	31/08/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
34	Aprobación	2 Monitoreo de las inspecciones realizadas con el recurso necesario con la utilización de software de visitas	31/08/2019	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL

La información anterior también se encuentra en la suite visión empresarial en el Plan de Gestión de Riesgo.

Cordialmente,



JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA
COORDINADOR GRUPO MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL



Firmado digitalmente: JUAN PEREZ TOBARIA
COORDINADOR GRUPO DE MECI Y CALIDAD



Identificador rvnt 4nHO h4lm HYrW GSs5 L2F+ Un4=
URL <https://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.