



MEMORANDO
No.20191100187623

FECHA: 25/07/2019

PARA: **FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO**
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada
CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Secretario General
ERIKA URIBE RESTREPO
Superintendente Delegada para la Operación
OSCAR JAVIER PÉREZ RUIZ
Superintendente Delegado para el Control
LUZ ELENA MORALES MALAVER
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CLAUDIA MARCELA LADINO HERRERA
Jefe Oficina de Sistemas
EDGAR RICARDO LOMBO BASTIDAS
Asesor de Recursos Financieros
NÉSTOR RODRÍGUEZ PINILLA
Coordinador Grupo de Recursos Financieros
ARGENIS PEÑA CUELLAR
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

DE: **SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ**
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Semestral al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría/
Circular 05 de 2019 CGR.

Respetados doctores,

De manera atenta remito el informe semestral de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, en el cual se refleja un avance del 87% y cuyo reporte fue enviado a dicho órgano a través del SIRECI según certificado adjunto. El plan actualmente cuenta con 139 acciones de mejora (85 de años anteriores cumplidas en un 100%, 15 de la auditoría de Gobierno en línea 2018 y 39 de la auditoría financiera 2018). De la revisión efectuada a la SUITE, a 30 de junio de 2019, estaban previstas 128, de las cuales se cumplieron 111 y hacen falta 17, que representan un 23% y que se resumen a continuación:

PROCESO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	Entregable
FILA_89	Debilidades en la estructura existente al interior de la Oficina de Sistemas que no permite atender la demanda de soporte y servicios tecnológicos actual	3. Divulgar y/o actualizar los niveles de servicios con las diferentes dependencias de la entidad	Realizar mesas de trabajo con las áreas para divulgar y/o actualizar los niveles de servicios.	4 actas
FILA_90	Debilidades en los cuidados en la realización del mantenimiento de los equipos.	2. 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.	Contrato con inclusión de cláusula	1 Contrato
FILA_92	Debilidades en la ubicación del Chiller	3. Adoptar las medidas sugeridas por el informe.	Implementación de las medidas	1 Informe Oficina de Sistemas
FILA_96	Debilidades en la oferta de información para el ciudadano, y la interoperabilidad lo cual afecta el nivel de implementación de la estrategia GEL	2. Fortalecer el sistema de seguridad de la información en la entidad	Creación del Comité de Seguridad de la Información	1 Resolución
FILA_100	Debilidades en la definición de procedimientos, para la contratación de la fase II del	2. Conseguir que la entidad pueda realizar los ajustes a la plataforma cuando ella lo	Con la base en el punto anterior contratar el licenciamiento del Modelamien-	1 Contrato celebrado para la segunda

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	NATHALIA ANDREA PINEDA CAMELO
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.20191100187623

		contrato 277 de 2015	requiera, según modificación a los procedimientos o flujos.	to (BPM) con la debida transferencia de conocimiento a la entidad, para que la entidad pueda ajustar los flujos de los procesos misionales cuando lo requiera.	fase II
FILA_129		La planeación de los sistemas de información se han desarrollado por fases, lo cual dificulta contar en un mismo momento con todos los módulos requeridos por la entidad.	Contratar la segunda fase para el ajustes y nuevas funcionalidades requeridas en el aplicativo asigna.	Contrato suscrito con el proveedor para realizar los ajustes y nuevas funcionalidades requeridas en el sistema asigna.	1 Un contrato
FILA_110	Gestión para la Operación	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Presentar el plan anual de adquisiciones incluyendo el personal requerido para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	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.	1 Plan anual de adquisiciones delegada
FILA_107	Gestión para la Operación	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Presentar el plan anual de adquisiciones incluyendo el personal requerido para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	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.	1 Plan anual de adquisiciones delegada
FILA_114	Gestión Financiera	Al manifestar la entidad que efectivamente recibió la aprobación de una apropiación para el año 2017 de \$1.148.830.744 de los cuales no se utilizaron \$288.505.352, recursos que no son apropiación disponible para este año, contrario a lo que afirma la SuperVigilancia.	Actualizar el procedimiento de Presupuesto.	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.	1 Un procedimiento actualizado
FILA_123	Gestión Documental	En el momento de la suscripción del contrato no se identificó la totalidad de archivo como fondo acumulado. Falta de un cronograma de trabajo para la ejecución del proyecto.	Realizar un cronograma de trabajo donde se definan claramente las actividades el tiempo de ejecución, las cuales se deben incorporar en las obligaciones de los contratos que se suscriban para este fin.	Cronograma de trabajo con tiempos y actividades de ejecución e informes trimestrales de seguimiento a los contratos suscritos.	5 (1) cronograma y (4) informes de seguimiento.
FILA_124	Delegada para el control	Las bases de datos, contienen informaciones diferentes, producto de la inexistencia de un sistema integral de información que consolide la totalidad de los datos que soportan las actuaciones administrativas de la entidad.	Diseñar una política de inspección, vigilancia y control con fundamento constitucional y orientada a la atención del ciudadano. Diseñar Propuesta, Presentar al Comité Directivo y Socializar con los vigilados.	Una política	1 Política (Revisada la suite visión no se encuentra creada la tarea. La fecha estipulada para el cumplimiento de esta tarea era el 30/03/2019)
FILA_112	Gestión Jurídica	Por error se registró en la plataforma de la Contraloría el FURAG no depurado	Registrar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión ya depurado de la vigencia 2018 en la plataforma de la Contraloría	Soporte del registro del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión de la vigencia 2018	1 Un soporte del registro
FILA_116	Gestión Jurídica	Por error se registró en la plataforma de la Contraloría el FURAG no depurado	Registrar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión ya depurado de la vigencia 2018 en la plataforma de la Contraloría	Soporte del registro del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión de la vigencia 2018	1 Un soporte del registro
FILA_121	Gestión Jurídica	"Falencias en el procedimiento de defensa judicial pues no existe un paso referente a la publicación de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio público. Como los acuerdos conciliatorios no son frecuentes, y no existe un punto de control en el procedimiento, un error humano tuvo como consecuencia la no publicación del único acuerdo conciliatorio a que ha llegado la SuperVigilancia.	Modificación del procedimiento de Defensa Judicial incluyendo la publicación de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio público. Remitir mediante correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones la publicación del acuerdo conciliatorio logrado entre la sociedad clínica Boyacá y la superintendencia en audiencia del 14 de diciembre de 2016	Procedimiento modificado y soporte del correo electrónico. Un procedimiento y soporte documental del correo.	2 (1) procedimiento y (1) soporte documental del correo.

Identificador: Nt18 1WzC tdf E10H F1TF m1N1 xYo= (Válido indefinidamente)
URL: http://sedelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NATHALIA ANDREA PINEDA CAMELO
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.20191100187623

FILA_134	Gestión Jurídica	Los expedientes de cartera no se encuentran digitalizados y no existe una lista de chequeo de cada uno de los expedientes.	Implementación de base de datos (archivo Excel) que permita realizar seguimiento con tiempos de ley en cada una de las etapas del proceso así como después de cada acto administrativo.	Archivo Excel incluyendo mensualmente 155 expedientes.	1 archivo Excel.
FILA_137	Gestión Jurídica	No existe una plataforma tecnológica con las características necesarias para que el proceso de cobro coactivo sea más eficiente en el seguimiento a los acuerdos de pago	Implementación y puesta en marcha del módulo SEVEN	Acta de entrega a satisfacción del módulo	1 módulo en la plataforma
FILA_138	Gestión Jurídica	Insuficiencia en la gestión y en el procedimiento de depuración de la cartera de la Entidad.	Traslado de cartera a la Central de Inversiones	Actas de incorporación, donde CISA acepta la compra de cartera	2 Actas

Es preciso aclarar que son 139 acciones de mejora, las cuales tiene asociadas 160 tareas.

Finalmente, se adjunta comunicación enviada a la Contraloría General de la República, en cumplimiento a la Circular 05 de 2019, expedida por el ente de control, en el cual se indica el respectivo seguimiento a las acciones de mejora que adelantará, por parte de esta Oficina junto con la Oficina de Planeación y los responsables de los procesos.

Cordialmente,

Anexo: lo anunciado en dieciocho (18) folios.

Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ

JEFE DE OFICINA CODIGO 1 4 GRADO 16

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	NATHALIA ANDREA PINEDA CAMELO
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.

ACUSE DE ACEPTACIÓN DE RENDICIÓN



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA DE GENERACIÓN:2019/07/22

HORA DE GENERACIÓN:16:23:00

CONSECUTIVO:16062019-06-30

RAZÓN SOCIAL: SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

NIT:800217123

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:FERNANDO MARTINEZ BRAVO

MODALIDAD:M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO

PERIODICIDAD:SEMESTRAL

FECHA DE CORTE: 2019-06-30

FECHA LÍMITE DE TRANSMISIÓN: 2019-07-22

RELACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REMITIDOS

Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES	2019/07/22 15:44:41
Documento electrónico	F14.3: OFICIO REMISORIO	2019/07/22 16:22:13

La Contraloría General de la República conforme a los procedimientos y disposiciones legales que ha establecido, confirma el recibo de la información descrita en este documento, presentada por la Entidad SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA , NIT 800217123, en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI ----



Nº	Descripción de la actividad	Fecha de inicio	Descripción de la actividad	Deficiencias de espacios	Disponer el archivo de	Actualizar la Política de Gestión Documental,	Documento política	1	2016/08/01	2016/12/20	21	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa un documento de política de gestión documental. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
Nº.1	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Las condiciones de manejo de archivo y documentos, además de no ofrecer ningún tipo de condición favorable, para el desarrollo ágil de las funciones de los empleados, generan inseguridad en la custodia y resguardo de los documentos, al tiempo que redundan en un impacto negativo frente al cumplimiento de los términos.	40 (2008)	Deficiencias de espacios seguros para la custodia de los archivos que reposan en las instalaciones de la entidad	Disponer el archivo de gestión de la entidad en formato digital	Actualizar la Política de Gestión Documental, incluyendo la obligatoriedad de realizar traslado a la bodega, archivo gestión) todos los expedientes que han cerrado trámite en la vigencia.	Documento política de Gestión Documental actualizada	1	2016/08/01	2016/12/20	21	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa un documento de política de gestión documental. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.2	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Las condiciones de manejo de archivo y documentos, además de no ofrecer ningún tipo de condición favorable, para el desarrollo ágil de las funciones de los empleados, generan inseguridad en la custodia y resguardo de los documentos, al tiempo que redundan en un impacto negativo frente al cumplimiento de los términos.	40 (2008)	Expedientes sin digitalizar, obligan al servidor público o contratista a solicitar el físico	Disponer el archivo de gestión de la entidad en formato digital	Desarrollar el proceso de ordenación y digitalización de los archivos de la Supervigilancia para que estos puedan ser consultados por los servidores públicos y contratistas para la resolución de trámites, sin tener que acudir al expediente físico.	Informe de avance	1	2016/10/01	2016/12/22	12	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa de la Superintendencia de Vigilancia el informe de seguimiento a Proyecto de Inversión para el mejoramiento del archivo físico de la Entidad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.3	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Las condiciones de manejo de archivo y documentos, además de no ofrecer ningún tipo de condición favorable, para el desarrollo ágil de las funciones de los empleados, generan inseguridad en la custodia y resguardo de los documentos, al tiempo que redundan en un impacto negativo frente al cumplimiento de los términos.	40 (2008)	Repesamiento de archivos de gestión de vigencias anteriores en las áreas administrativas y de apoyo se encuentran en proceso de organización	Disponer el archivo de gestión de la entidad en formato digital	Continuar con las transferencias primarias que están realizando las áreas administrativas	Transferencia firmada	3	2016/07/07	2016/11/30	21	3	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa los soportes de la meta programada, es decir, los formatos de transferencia que vienen adelantando las diferentes dependencias de la Entidad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.4	Archivo Procesos Judiciales. No se observa el cumplimiento de la norma de archivo frente a los expedientes de los procesos judiciales, por cuanto no se encuentran foliados, ni archivados cronológicamente y no se encuentran identificados por número de proceso, inobservando lo establecido en la ley de archivo No. 594 de 2000.	14 (2008)	No se tiene organizado ni depurado los expedientes de los procesos judiciales en el área jurídica	Contar con un archivo de acuerdo a la normatividad vigente	Organización de expedientes	Formato único de inventario documental	1	2016/07/01	2016/12/20	25	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el entregable definido, es decir, planilla de los expedientes que han sido remitidos al archivo de la Entidad en razón a que han sido organizados. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.5	Archivo y Tablas de Retención Documental, Durante la auditoría realizada a la vigencia 2008, se logró determinar que las tablas de retención documental no han sido adoptadas por la entidad para proceder a su respectiva implementación a pesar de haber sido aprobadas el 31 de diciembre de 2007 Lo que conlleva el incumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000.	21 (2008)	Desconocimiento de las normas, procedimientos y políticas internas aplicables para la organización archivística a la Gestión Documental de la entidad.	Desarrollar competencias en los servidores públicos sobre el manejo de la gestión documental.	Dictar una capacitación de 40 horas al 15% de los servidores públicos y contratistas de la Supervigilancia sobre normatividad del Archivo General de la Nación, la responsabilidad que tiene sobre los archivos de la entidad y herramientas archivísticas, y que sean estos capacitados multiplicadores de la información.	Registro de asistencia y certificación de aprobación del curso	3	2016/07/05	2016/10/31	17	3	Se evidencia en el Sistema de Gestión Administrativa soporte de asistencia de las capacitaciones sobre organización de archivos de gestión y las certificaciones a los asistentes. Se evidencia la asistencia de 137 personas entre personal de planta y contratistas. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, está Oficina se encuentra realizando el seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.6	Archivo y Tablas de Retención Documental, Durante la auditoría realizada a la vigencia 2008, se logró determinar que las tablas de retención documental no han sido adoptadas por la entidad para proceder a su respectiva implementación a pesar de haber sido aprobadas el 31 de diciembre de 2007 Lo que conlleva el incumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000.	21 (2008)	Falta de personal con perfil y competencias requeridas para el manejo de la gestión documental	Desarrollar competencias en los servidores públicos sobre el manejo de la gestión documental.	Elaborar y ejecutar contrato para el manejo de la gestión documental e incluir una obligación específica, que exija que la Bodega de almacenamiento cuente con un área delimitada y demarcada con Archivo de Gestión, para trasladar los expedientes que han cerrado trámite en la vigencia.	Informe ejecución contrato	1	2015/12/10	2015/12/30	3	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, informe de la Supervisora donde se evidencia la demarcación de la zona por parte del contratista. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.7	Archivo y Tablas de Retención Documental, Durante la auditoría realizada a la vigencia 2008, se logró determinar que las tablas de retención documental no han sido adoptadas por la entidad para proceder a su respectiva implementación a pesar de haber sido aprobadas el 31 de diciembre de 2007 Lo que conlleva el incumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000.	21 (2008)	Desarrollar campaña publicitaria y de motivación para el cumplimiento de la normatividad archivística así como el cumplimiento de las	Desarrollar competencias en los servidores públicos sobre el manejo de la gestión documental.	Desarrollar campaña publicitaria y de motivación para el cumplimiento de la normatividad archivística así como el cumplimiento de las políticas estipuladas para tal fin, teniendo en cuenta el nuevo sistema de información y gestor documental.	Folleto con deberes de los servidores públicos frente a los archivos de una entidad y Cuatro Boletines de sensibilización	5	2016/08/01	2016/11/30	18	5	Se evidencia los documentos que soporten el desarrollo de la meta programada, es decir, la ejecución de una campaña publicitaria para el cumplimiento de la normatividad archivística a través de un folleto y cuatro boletines. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la GRP, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.8	La cuenta 140102 multas, por \$2.812 millones se encuentra sobrestimada en \$1.649 millones al cierre de la vigencia 2009, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, inobservando los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008, lo cual genera riesgos de no realizar los correctivos a que haya lugar a fin de que la información contable cumpla con las características	17 (2009)	No se tiene organizado ni depurado los expedientes de cartera en la Oficina jurídica	Contar con un archivo de expedientes organizado de acuerdo a la normatividad vigente	Depuración y organización de expedientes de cartera	Planilla de expedientes organizados	1	2016/07/01	2016/12/20	25	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el entregable definido, es decir, planilla de los expedientes que han sido remitidos al archivo de la Entidad en razón a que han sido organizados. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.9	La cuenta 140102 multas, por \$4.315 millones se encuentra sobrestimada en \$1.649 millones al cierre de la vigencia 2010, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobrestimación que corresponde a más de 5 años de antigüedad, y que observados los expedientes se evidenció el proceso de cobro coactivo respectivo, donde indica la incobrabilidad de la deuda.	19 (2010)	Desorganización del archivo correspondiente a cobro coactivo	Organizar el archivo correspondiente a cobro coactivo	Planilla de entrega de expedientes a Gestión Documental	Planilla de expedientes organizados	1	2016/07/01	2016/12/20	25	1	Se evidencia el Formato Único de Inventario Documental, mediante el cual la Oficina Asesora Jurídica hace entrega de expedientes de cobro coactivo a Gestión Documental. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la CGR, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
Nº.10	La cuenta 140102 multas, por \$4.315 millones se encuentra sobrestimada en \$1.649 millones al cierre de la vigencia 2010, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobrestimación que corresponde a más de 5 años de antigüedad, y que observados los expedientes se evidenció el proceso de cobro coactivo respectivo, donde indica la incobrabilidad de la deuda.	19 (2010)	Falta de conciliación entre las áreas competentes	Conciliar información entre el área de recursos financieros y oficina jurídica	Reuniones mensuales de conciliación de saldos entre la oficina jurídica y oficina de recursos financieros	Actas de reunión	12	2016/01/01	2016/12/20	25	12	Se evidencia soporte de las actas de reunión de conciliación mensual. Se observa inconsistencia en la cantidad registrada frente a los meses programados para la actividad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	

			La cuenta 140102 multas, por \$4.315 millones se encuentra sobrestimada en \$1.649 millones al cierre de la vigencia 2010, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobrestimación que corresponde a más de 5 años de antigüedad, y que observados los expedientes se evidenció el proceso de cobro coactivo respectivo, donde indica la incobrabilidad de la deuda.	Desconocimiento de los funcionarios de cobro coactivo en temas asociados a la prescripción de la deuda.	Capacitar a los funcionarios del área de cobro coactivo de la oficina jurídica los temas asociados a la prescripción de la deuda	Listado de asistencia a capacitación de funcionarios del grupo de cobro coactivo referente a la prescripción de la deuda.	Listado de asistencia a capacitación	1	2016/07/01	2016/08/26	6	1	Se evidencia listado de asistencia a las capacitaciones de funcionarios del grupo de cobro coactivo referente a la prescripción de la deuda. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la CGR, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			En la labor de fiscalización de la cuota de contribución el seguimiento a la información reportada por los vigilados tiene un control deficiente que no permite realizar cruces de información con fuentes externas confiables como la DIAN, el Ministerio de la Protección Social, los operadores de Planilla Unificada ni con otras áreas internas que manejan información relacionada del mismo.	Deficiencia en los mecanismos de control en el procedimiento de revisión de pagos que permitan a la entidad reducir la probabilidad de evasión por parte de los	Deficiencias de los controles implementados en esta materia y, estudios previos e identificación de necesidades en los procesos de construcción	Crear el instructivo de revisión de pagos de la cuota de contribución	Instructivo de revisión de pagos	1	2016/08/01	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema SUITE soporte del documento mediante el cual se crea el instructivo para la revisión de pagos de los servicios de vigilancia y seguridad privada. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			En la labor de fiscalización de la cuota de contribución el seguimiento a la información reportada por los vigilados tiene un control deficiente que no permite realizar cruces de información con fuentes externas confiables como la DIAN, el Ministerio de la Protección Social, los operadores de Planilla Unificada ni con otras áreas internas que manejan información relacionada del mismo.	No se han definido controles efectivos en el proceso de revisión de cuota de contribución, de tal manera que se incluyan en este, las actividades de	Deficiencias de los controles implementados en esta materia y, estudios previos e identificación de necesidades en los procesos de construcción	Hacer los ajustes respectivos a los procedimientos contable y de revisión de pagos según las propuestas de mejora y seguimiento de las mismas	Procedimientos actualizados	1	2016/08/01	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al SUITE la modificación realizada a los procedimientos de revisión de pagos de cuota de contribución y el procedimiento contable, en los que se incluyeron las actividades propuestas. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la CGR, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			En la revisión del procedimiento para verificar el trámite de las quejas, denuncias y peticiones, se observó que estas no se tramitan en los términos y condiciones establecidos en el artículo 16 de la Resolución 3138 de 2011, la Entidad no da respuesta de fondo a las inquietudes del quejoso y este en muchos casos no recibe respuesta final del trámite dado a su queja.	Falta de claridad normativa sobre las competencias de la Superintendencia en relación con las quejas laborales	Simplificar los trámites de acuerdo a la normativa vigente, en aras de evitar la congestión de vigencias anteriores, garantizando el acceso a la administración por	Presentar documento ante la autoridad competente que permita definir de manera precisa las competencias de la Supervigilancia frente a las quejas laborales	Documento dirigido a la autoridad competente	1	2016/06/29	2016/08/18	8	1	Se evidencia Oficio 2017200003621 del 25 de enero de 2017, dirigido al Ministerio de Trabajo para que conceptúe sobre dicha competencia. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			En la revisión del procedimiento para verificar el trámite de las quejas, denuncias y peticiones, se observó que estas no se tramitan en los términos y condiciones establecidos en el artículo 16 de la Resolución 3138 de 2011, la Entidad no da respuesta de fondo a las inquietudes del quejoso y este en muchos casos no recibe respuesta final del trámite dado a su queja.	Existe un atraso en el estudio de fondo de las quejas allegadas desde la vigencia de 2012	Simplificar los trámites de acuerdo a la normativa vigente, en aras de evitar la congestión de vigencias anteriores, garantizando el acceso a la administración por	Resolver el 15% del total de las quejas pendientes de las vigencias anteriores al 2015	Informe con el número de expedientes resueltos	1	2016/06/29	2016/12/30	27	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa de la Superintendencia de Vigilancia informe sobre expedientes resueltos. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			En cumplimiento del objetivo misional "Fortalecer las funciones de control de la Supervigilancia" (Objetivo 2.2), enmarcado en la política de "Gestión integral del sector" se evidenció que estos objetivos específicos no se lograron, lo que generó incumplimiento de la meta por acumulación histórica de expediente, por insuficiente gestión y celeridad en el trámite respectivo.	Desarticulación entre las partes para el seguimiento al plan de acción	Mejorar los formatos de autoevaluación de los procesos	Modificar el formato de autoevaluación, de tal forma que se incluyan preguntas que ayuden a identificar las falencias e incumplimiento en el plan de acción de cada proceso	Formato modificado	1	2016/07/01	2016/07/20	3	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el formato de autoevaluación modificado. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			En cumplimiento del objetivo misional "Fortalecer las funciones de control de la Supervigilancia" (Objetivo 2.2), enmarcado en la política de "Gestión integral del sector" se evidenció que estos objetivos específicos no se lograron, lo que generó incumplimiento de la meta por acumulación histórica de expediente, por insuficiente gestión y celeridad en el trámite respectivo.	Desconocimiento de las metas y entregables por parte de los líderes de los procesos	Crear incentivos mediante un programa que permita interiorizar el sistema de gestión de calidad, en aras de velar por el cumplimiento de las actividades planteadas	Elaborar una campaña de apropiación del sistema, de tal forma que se incentive el cumplimiento así como la utilización de herramientas como reprogramación y reformulación en casos excepcionales.	Documento de la Campaña a realizar	1	2016/07/01	2016/07/20	3	1	Se evidencia vinculado el soporte de la campaña de apropiación del sistema, de tal forma que se incentive el cumplimiento así como la utilización de herramientas como reprogramación y reformulación en casos excepcionales. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la CGR.
			En cumplimiento del objetivo misional "Fortalecer las funciones de control de la Supervigilancia" (Objetivo 2.2), enmarcado en la política de "Gestión integral del sector" se evidenció que estos objetivos específicos no se lograron, lo que generó incumplimiento de la meta por acumulación histórica de expediente, por insuficiente gestión y celeridad en el trámite respectivo.	Falta de seguimiento por parte de los líderes de los procesos	Modificar el manual de planes de tal forma que incluya lineamientos para la elaboración del plan de acción, por parte de los líderes de los procesos.	Incluir dentro del Manual de Planes, una política que obligue a los líderes de los procesos a ser parte de la elaboración del Plan de Acción Anual	Manual de planes modificado	1	2016/07/01	2016/10/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la modificación del manual de planes en lo atinente a la elaboración del Plan Anual de Acción. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			En cumplimiento del objetivo misional "Fortalecer las funciones de control de la Supervigilancia" (Objetivo 2.2), enmarcado en la política de "Gestión integral del sector" se evidenció que estos objetivos específicos no se lograron, lo que generó incumplimiento de la meta por acumulación histórica de expediente, por insuficiente gestión y celeridad en el trámite respectivo.	Falencias en la elaboración de la autoevaluación realizada por los procesos	Modificar el manual de planes de tal forma que incluya lineamientos para la elaboración del plan de acción, por parte de los líderes de los procesos, así como su socialización	Socializar las modificaciones realizadas al Manual de Planes	Soporte de la socialización realizada	1	2016/10/30	2016/11/30	5	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el soporte de la tarea programada, es decir soporte de la socialización de la modificación realizada al Manual de Planes. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Al revisar la base de datos de la cuenta fiscal, se detectó que algunos expedientes se encuentran en fallo de primera instancia, y no se encuentran registrados en Provisiones para contingencias, incumpliendo el ítem 3.16. Cierre contable de la Resolución 357 de 2008 por medio del cual se adopta los procedimientos de control interno contable.	No se ha actualizado el procedimiento de defensa judicial en la oficina jurídica	Actualizar las actividades correspondientes al procedimiento de Defensa Judicial, así como generar apropiación y conocimiento del cálculo	Actualización de procedimiento Defensa Judicial	procedimiento aprobado por SGC	1	2016/07/01	2016/09/20	13	1	Se evidencia vinculado al sistema de Gestión Administrativa soporte de la actividad programada en el Plan, es decir, la actualización del procedimiento de defensa judicial. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.

			Al revisar la base de datos de la cuenta fiscal, se detectó que algunos expedientes se encuentran en fallo de primera instancia, y no se encuentran registrados en Provisiones para contingencias, incumpliendo el ítem 3.16. Cierre contable de la Resolución 357 de 2008 por medio del cual se adopta los procedimientos de control interno contable.	falta de socialización a los funcionarios del área de defensa judicial de la oficina jurídica el instructivo de cálculo de contingencias.	Actualizar las actividades correspondientes al procedimiento de Defensa Judicial, así como generar apropiación y conocimiento del cálculo	socialización a funcionarios del área de defensa judicial el instructivo de cálculo de contingencias	listado de asistencia a capacitación	1	2016/07/01	2016/09/20	13	1	Se evidencia en el Sistema de Gestión Administrativa SVE el acta y listado de asistencia a la reunión en la cual se socializó el instructivo de cálculo de contingencias al Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la CGR, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Res.357 de 2008 de la CGN numeral 3.19. Coordinación entre las diferentes dependencias "Dada la visión sistémica de la contabilidad, existe una responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, por lo cual se requiere de un compromiso institucional liderado por quienes representan legalmente a las entidades". Res.357 de 2008 de la CGN numeral 3.8	Deficiencia en los mecanismos de control en el procedimiento de revisión de pagos que permitan a la entidad reducir la probabilidad de evasión por parte de los	Definir mayores mecanismos de control que permitan a la entidad reducir la probabilidad de evasión por parte de los	Crear el instructivo de revisión de pagos de la cuota de contribución	Formato de gestión	1	2016/08/01	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa SVE el documento mediante el cual se crea el instructivo para la revisión de pagos de los servicios de vigilancia y seguridad privada. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
			Res.357 de 2008 de la CGN numeral 3.19. Coordinación entre las diferentes dependencias "Dada la visión sistémica de la contabilidad, existe una responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, por lo cual se requiere de un compromiso institucional liderado por quienes representan legalmente a las entidades". Res.357 de 2008 de la CGN numeral 3.8	No se han definido controles efectivos en el proceso de conciliación de información con las áreas involucradas	Definir mayores mecanismos de control que permitan a la entidad reducir la probabilidad de evasión por parte de los	Hacer los ajustes respectivos a los procedimientos contable y de revisión de pagos según las propuestas de mejora y seguimiento de las mismas	Procedimientos actualizados	1	2016/08/01	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al SUITE la modificación realizada a los procedimientos de revisión de pagos de la cuota de contribución y el procedimiento contable, en los que realizaron los cambios propuestos. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
			Res.357 de 2008 de la CGN numeral 3.15. Eficiencia de los sistemas de información la Supervigilancia aún efectúa el proceso de depreciación en una hoja de Excel, a pesar de existir un aplicativo que administra los activos de la entidad, lo cual puede generar errores en los procesos de identificación del bien y cálculo y registro de la depreciación del mismo,	Ausencia de una política y procedimiento ajustado a la nueva herramienta para calcular la depreciación y ejercer mayor control de los bienes e inmuebles.	Garantizar un control adecuado de la depreciación del inventario de la Entidad, de acuerdo a las herramientas con que cuenta la entidad.	Diseñar la política y actualizar el procedimiento para calcular la depreciación de los bienes e inmuebles de la Entidad y determinar el valor real de los mismos a través de la conciliación.	Política diseñada y aprobada.	2	2016/09/01	2016/09/30	4	2	Se evidencia el procedimiento para calcular la depreciación y la política diseñada para el mismo tema. Así mismo, se evidencia un Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en el cual se aprobó la política para calcular la depreciación de los bienes e inmuebles de la Entidad. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
			Res.357 de 2008 de la CGN numeral 3.15. Eficiencia de los sistemas de información la Supervigilancia aún efectúa el proceso de depreciación en una hoja de Excel, a pesar de existir un aplicativo que administra los activos de la entidad, lo cual puede generar errores en los procesos de identificación del bien y cálculo y registro de la depreciación del mismo,	Falta de interacción entre los procesos involucrados (sistema, financiera, Recursos físicos)	Garantizar un control adecuado de la depreciación del inventario de la Entidad, de acuerdo a las herramientas con que cuenta la entidad.	Herramienta tecnológica puesta en marcha con el respectivo instructivo.	Herramienta en funcionamiento e instructivo	2	2016/08/22	2016/08/30	10	2	Se evidencia vinculado al sistema de gestión administrativa el acta de entrega de la modificación del aplicativo de inventarios para que calcule y genere un reporte automático de depreciación y el instructivo de funcionalidad. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
			El contrato 46 de 2011, cláusula primera el objeto del contrato se habla de "suministro", se contrató la compraventa de cuatro (4) vehículos, tal como se estableció en los estudios previos, borrador del pliego y pliegos de condiciones, donde se hace referencia de "adquirir" y no suministrar, generando confusión y denota debilidades en la dirección y control de la gestión contractual.	Debilidades en la redacción de los contratos	Definir mecanismo de control que permita verificar, no solo la existencia de los documentos que se generan en un proceso contractual, sino su	Definir en la caracterización del proceso "Adquisición de Bienes y Servicios" ítem "Políticas", un lineamiento que establezca el proceso solicitante con el apoyo del grupo de contratos define la modalidad de contratación, según sea el caso y debe ser de obligatorio cumplimiento.	Caracterización actualizada	1	2016/07/07	2016/10/31	17	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, la modificación de la caracterización del proceso con el fin de establecer un lineamiento para la definición de la modalidad del contrato. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			El contrato 46 de 2011, cláusula primera el objeto del contrato se habla de "suministro", se contrató la compraventa de cuatro (4) vehículos, tal como se estableció en los estudios previos, borrador del pliego y pliegos de condiciones, donde se hace referencia de "adquirir" y no suministrar, generando confusión y denota debilidades en la dirección y control de la gestión contractual.	Debilidades en la redacción de los contratos	Definir mecanismo de control que permita verificar, no solo la existencia de los documentos que se generan en un proceso contractual, sino su	Ajustar las listas de chequeo, incluyendo los puntos de control que deben tener en cuenta en la verificación de cada documento que debe contener el expediente, dependiendo de la modalidad de la contratación.	Listas de chequeo ajustadas	7	2016/07/07	2016/10/31	17	7	Se evidencia la modificación realizada a las listas de chequeo de contratación directa y otras. Si bien se estableció en la columna de cantidad 7 el Grupo de Contratos sólo cuenta con 5 listas de chequeo según la modalidad de contratación, hay inconsistencia. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
			Se encuentran deficiencias en el sistema de información misional para el registro y control de los servicios de vigilancia y seguridad privada (SIMA), a pesar de tener acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación, debido a debilidades en el control interno no ha cumplido con el objeto del contrato en su totalidad, incumpliendo las cláusulas 10.1.2, 10.1.9, 10.1.12	En el año en que se celebró el contrato el manual de contratación se encontraba desactualizado. Deficiencias en el ejercicio de supervisión	Establecer criterios en los casos en que se requiera la contratación de supervisión externa, con el ánimo que se realicen la verificación del cumplimiento de un	Socialización del manual de contratación	Acta socialización	1	2016/08/29	2016/09/30	5	1	Se evidencia que el Manual de Contratación fue socializado mediante correo del 25 de enero de 2017. Se observa inconsistencia entre la actividad y la unidad de medida. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Se evidenciaron deficiencias en el manejo de los archivos de gestión de la SVSP, así como en la aplicación del sistema de gestión documental, inobservando lo establecido en los artículos 16, 23 Y 46 de la Ley 594 de 2000, la Resolución 5787 de 2009 y en el literal e) del artículo 2 de la 87 de 1993	Falta de compromiso en la aplicación de políticas internas para el manejo de la Gestión Documental.	Aplicación de TRD y digitalización del archivo físico de la entidad	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para articularlos con el nuevo sistema de información que adoptara la entidad.	Acta de inicio del contrato	1	2016/09/15	2016/12/22	14	1	Se evidencia acta de inicio de contrato 206 de 2016, el cual tiene como obj. la prestación de servicios profesionales en la elaboración de los instrumentos archivísticos que exige el Decreto 1080 de 2015, de acuerdo a la estructura funcional de la Supervigilancia. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
			Se evidenciaron deficiencias en el manejo de los archivos de gestión de la SVSP, así como en la aplicación del sistema de gestión documental, inobservando lo establecido en los artículos 16, 23 Y 46 de la Ley 594 de 2000, la Resolución 5787 de 2009 y en el literal e) del artículo 2 de la 87 de 1993	Falta de recursos físicos, económicos para fortalecer la Gestión Documental.	Aplicación de TRD y digitalización del archivo físico de la entidad	Ejecución del Proyecto de inversión: Adquisición de SAN, dos servidores y escáner para garantizar la conservación y archivo de documentos en formato digital.	Recibido a satisfacción de los equipos instalados y en servicio	1	2016/07/05	2016/11/30	17	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el entregable definido, es decir, el documento de recibo a satisfacción de los equipos adquiridos, su instalación y puesta en servicio.

PLA-01	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	02/2018	Se evidenciaron deficiencias en el manejo de los archivos de gestión de la SVSP, así como en la aplicación del sistema de gestión documental, inobservando lo establecido en los artículos 16, 23 Y 46 de la Ley 594 de 2000, la Resolución 5787 de 2009 y en el literal e) del artículo 2 de la 87 de 1993	Desconocimiento de las normas y procedimientos aplicables para la organización archivística a la Gestión Documental.	Aplicación de TRD y digitalización del archivo físico de la entidad	Capacitación de las normas y procedimientos aplicables para la organización archivística a la Gestión Documental.	Registro de asistencia y certificación expedida	3	2016/08/19	2016/11/29	15	3	Se evidencia en el Sistema de Gestión Administrativa soporte de asistencia de las capacitaciones sobre organización de archivos de gestión y las certificaciones a los asistentes En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PLA-02	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	02/2018	Se evidenciaron deficiencias en el manejo de los archivos de gestión de la SVSP, así como en la aplicación del sistema de gestión documental, inobservando lo establecido en los artículos 16, 23 Y 46 de la Ley 594 de 2000, la Resolución 5787 de 2009 y en el literal e) del artículo 2 de la 87 de 1993	Falta de control y seguimiento que permitan fortalecer la cultura y el hábito de la organización en los archivos de la Entidad.	Aplicación de TRD y digitalización del archivo físico de la entidad	Informe y seguimiento al proyecto de inversión	Informe	1	2016/11/15	2016/12/20	5	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa de la Superintendencia de Vigilancia el informe de seguimiento a Proyecto de Inversión para el mejoramiento del archivo físico de la Entidad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PLA-03	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	11/2018	En la muestra seleccionada para el trámite de las quejas, no se evidenció respuesta de fondo al quejoso, dentro de los términos que establece el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, desconociendo los principios de la gestión administrativa consagrados en el artículo 3 de la misma Ley, debido a la falta de seguimiento y control a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos.	Falta de claridad normativa sobre las competencias de la Superintendencia en relación con las quejas laborales	Mejorar los tiempos de respuestas, mejorar el servicio, combatir la ilegalidad, prevenir el delito y generar confianza pública, mejorando el seguimiento y control de	Presentar documento ante la autoridad competente que permita definir de manera precisa las competencias de la Supervigilancia frente a las quejas laborales	Documento dirigido a la autoridad competente	1	2016/06/29	2016/08/18	1	1	Se evidencia Oficio 20172000003621 del 25 de enero de 2017, dirigido al Ministerio de Trabajo para que conceptúe sobre dicha competencia. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PLA-04	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	11/2018	En la muestra seleccionada para el trámite de las quejas, no se evidenció respuesta de fondo al quejoso, dentro de los términos que establece el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, desconociendo los principios de la gestión administrativa consagrados en el artículo 3 de la misma Ley, debido a la falta de seguimiento y control a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos.	Existe un atraso en el estudio de fondo de las quejas allegadas desde la vigencia de 2012.	Mejorar los tiempos de respuestas, mejorar el servicio, combatir la ilegalidad, prevenir el delito y generar confianza pública, mejorando el seguimiento y control de	Resolver el 15% del total de las quejas pendientes de las vigencias anteriores al 2015	Informe con el número de expedientes resueltos	1	2016/06/29	2016/12/30	1	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa de la Superintendencia de Vigilancia informe sobre expedientes resueltos. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PLA-05	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	11/2018	No se evidenció gestión por parte de la Supervigilancia, para el traslado de los expedientes del Grupo de Inspección al Grupo de Sanción, ni actuación alguna, creando inseguridad ciudadana y desconfianza en el sector. Además se genera riesgo de caducidad de la acción, de conformidad con el No 4 del art 64 de la Res 2946 del 2010, constituyendo una conducta presuntamente disciplinaria	El sistema no cuenta con alarmas que permita establecer el término de caducidad de la facultad sancionatoria.	Cumplir con las funciones de la Delegada para el Control, optimizando tiempos, combatiendo la ilegalidad y contribuyendo con las autoridades previniendo delitos,	Resolver el 15% del total de los expedientes trasladados por parte del grupo de inspecciones al grupo sanciones.	Informe con el número de expedientes trasladados	1	2016/07/08	2016/12/30	25	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa de la Superintendencia de Vigilancia informe sobre expedientes trasladados. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.

PL-01	SE-0001	Las notas a los estados contables básicos de la SVSP a 31 de diciembre de 2012, en algunos casos no revelan la información adicional necesaria sobre las particularidades de las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que son materiales y en otros casos no desagrega valores contables en términos de precios y cantidades	Deficiencia en los mecanismos de control en el procedimiento de revisión de pagos que permitan a la entidad reducir la probabilidad de evasión por parte de los estados financieros tanto	Definir en el manual de procedimientos financieros los parámetros para estructurar de manera adecuada las notas a los estados financieros tanto	Crear el formato de gestión para la conciliación financiera entre las oficinas y/o grupos	Formato de gestión	1	2016/08/01	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa SVE de la Superintendencia de Vigilancia el Formato de Gestión para la conciliación de información financiera y contable, FOR-RF-320-031. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PL-02	SE-0002	Las notas a los estados contables básicos de la SVSP a 31 de diciembre de 2012, en algunos casos no revelan la información adicional necesaria sobre las particularidades de las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que son materiales y en otros casos no desagrega valores contables en términos de precios y cantidades	No se han definido controles efectivos en el proceso de conciliación de información con las áreas involucradas	Definir en la caracterización del proceso de Gestión Jurídica, una política relacionada con la entrega de un informe de justificación detallado	Hacer los ajustes respectivos a los procedimientos contable y de revisión de pagos según las propuestas de mejora y seguimiento de las mismas	Procedimientos actualizados	1	2016/08/01	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al SUITE la modificación realizada a los procedimientos de revisión de pagos de la cuota de contribución y el procedimiento contable, en los que se incluyeron las actividades relativas a la conciliación de la información y la verificación a la información financiera reportada por los vigilados. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
PL-03	SE-0003	Se evidencia que la Entidad no ha actualizado el documento "Estudio de Riesgo Jurídico", de conformidad con lo establecido en el documento CONPES 3250 del 20 de octubre de 2003, las Leyes 448 de 1998 y 819 de 2003 y el Decreto 3800 de 2005, que le permita justipreciar y valorar cada uno de los procesos en contra para estimar la probabilidad de fallo desfavorable y de esta forma tratarlos	No se hace seguimiento a los procesos judiciales por parte del grupo de defensa judicial	Efectuar controles y seguimiento a los procesos judiciales que se llevan en la Oficina jurídica de la SuperVigilancia	Proyectar formato de control de procesos judiciales	Formato aprobado por el sistema de Gestión Documental	1	2016/07/01	2016/10/21	16	1	Se evidencia modificación del formato Cuadro Procesos Judiciales. Se incluyeron casillas como Datos del conflicto e Infor. cualitativa del proceso, factores como: determinación de la cuantía, fortalezas de los argumentos, riesgos procesales, suficiencia y calidad del material probatorio y antecedentes jurisprudenciales. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
PL-04	SE-0004	Al revisar selectivamente los soportes de los expedientes que corresponden a las multas registradas en la cuenta deudores, no se evidencia gestión de cobro por parte del Entidad, incumpliendo lo enunciado en el numeral 8, del artículo 8 del Decreto 2355 de 2006, que establece las funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Falta de un diagnóstico proferido por el grupo de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo al estado de la cartera en la SuperVigilancia al final	Evidenciar la gestión del cobro efectuado por el grupo de cobro persuasivo y coactivo del área jurídica	Elaboración de diagnóstico del estado de la cartera	Documento con el diagnóstico del estado de la cartera	1	2016/07/01	2016/12/20	25	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el diagnóstico del estado de cartera por concepto de contribución, multas y sanciones. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PL-05	SE-0005	Al revisar selectivamente los soportes de los expedientes que corresponden a las multas registradas en la cuenta deudores, no se evidencia gestión de cobro por parte del Entidad, incumpliendo lo enunciado en el numeral 8, del artículo 8 del Decreto 2355 de 2006, que establece las funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Realizar mesa de trabajo conjunta con el área financiera y levantar acta en la que conste que ya existe conciliación de saldos entre las dos áreas	Mejorar el proceso de conciliación de saldos de las cuentas entre la oficina financiera y oficina jurídica de la supervigilancia	Reuniones mensuales del área Jurídica y Financiera de conciliación de saldos	actas de reunión	12	2016/07/01	2016/12/20	25	12	Se evidencia soporte de las actas de reunión de conciliación mensual. Se observa inconsistencia en la cantidad registrada frente a los meses programados para la actividad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PL-06	SE-0006	A la CGR le fue enviada una información de Planeación Estratégica como respuesta a la solicitud, pero posteriormente, se estableció que existe otra información de dicho plan estratégico con actividades eliminadas por decisión de la alta dirección.	Falta de un punto de control para la actualización de la planeación estratégica en la página web.	Elaborar un procedimiento que contemple administración y modificación de la página WEB	Crear un procedimiento de actualización y administración de la página web	Manual aprobado en la SUIT	1	2016/07/01	2016/07/20	3	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa un procedimiento de administración y actualización de la página web. Se observa la actividad cumplida, sin embargo se evidencia inconsistencia entre la unidad de medida y la actividad descrita. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
PL-07	SE-0007	A la CGR le fue enviada una información de Planeación Estratégica como respuesta a la solicitud, pero posteriormente, se estableció que existe otra información de dicho plan estratégico con actividades eliminadas por decisión de la alta dirección.	Carencia de un procedimiento para la actualización y mantenimiento de la página WEB	Modificar el manual de planes de tal forma que incluya lineamientos para la elaboración del plan de acción, por parte de los líderes de los procesos, así como su socialización.	Incluir dentro del manual de planes, un punto de control para la actualización del plan de acción, después de las solicitudes recibidas al finalizar cada trimestre	Manual ajustado	1	2016/07/01	2016/09/30	13	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el Manual de Planes ajustado, incluyendo un punto de control para la actualización del Plan de Acción. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PL-08	SE-0008	A la CGR le fue enviada una información de Planeación Estratégica como respuesta a la solicitud, pero posteriormente, se estableció que existe otra información de dicho plan estratégico con actividades eliminadas por decisión de la alta dirección.	Carencia de un procedimiento para la actualización y mantenimiento de la página WEB	Modificar el manual de planes de tal forma que incluya lineamientos para la elaboración del plan de acción, por parte de los líderes de los procesos, así como su socialización.	Socializar en reuniones las modificaciones realizadas a los planes.	Listados de asistencia y acta.	1	2016/09/30	2016/10/30	5	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, listado de asistencia a capacitación y acta de las socializaciones realizadas. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PL-09	SE-0009	Se contrató una UT para ejecutar un objeto de contrato específico entre el 12 y 31 de diciembre En el contrato se pactó el pago del 70% del valor, contra entrega de unos entregables que no brindaban solución a la problemática que se pretendía superar con la adquisición realizada a través de este contrato. Lo anterior refleja deficiencias en la planeación de la gestión contractual.	Falta de articulación entre las dependencias generadoras de la necesidad y el área contractual	Realizar una correcta ejecución presupuestal y mejorar la planeación de los procesos contractuales celebrados durante la vigencia respetando los tiempos	Elaboración de un cronograma semestral como soporte al Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración del cronograma del segundo semestre de la vigencia 2016	1	2016/07/01	2016/07/21	3	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el cronograma semestral que soporte el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PL-10	SE-0010	Se contrató una UT para ejecutar un objeto de contrato específico entre el 12 y 31 de diciembre En el contrato se pactó el pago del 70% del valor, contra entrega de unos entregables que no brindaban solución a la problemática que se pretendía superar con la adquisición realizada a través de este contrato. Lo anterior refleja deficiencias en la planeación de la gestión contractual.	Deficiencias en la elaboración de los estudios previos	Realizar una correcta ejecución presupuestal y mejorar la planeación de los procesos contractuales celebrados durante la vigencia respetando los tiempos	Socializar y evaluar con la Oficina de Contratos el cronograma propuesto	Acta de reunión	1	2016/07/26	2016/07/27	1	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, el acta de socialización del cronograma. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.

10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	0.0000	Se contrató una UT para ejecutar un objeto de contrato específico entre el 12 y 31 de diciembre En el contrato se pactó el pago del 70% del valor, contra entrega de unos entregables que no brindaban solución a la problemática que se pretendía superar con la adquisición realizada a través de este contrato. Lo anterior refleja deficiencias en la planeación de la gestión contractual.	Incumplimiento a las fechas propuestas en el Plan de Adquisiciones	Realizar una correcta ejecución presupuestal y mejorar la planeación de los procesos contractuales celebrados durante la vigencia respetando los tiempos	Socializar y evaluar en el comité de compras los estudios previos de los procesos contractuales	Acta de comité	1	2016/07/30	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, el acta de la reunión en la que se socializaron los estudios previos de los procesos contractuales. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	0.0000	Se contrató una UT para ejecutar un objeto de contrato específico entre el 12 y 31 de diciembre En el contrato se pactó el pago del 70% del valor, contra entrega de unos entregables que no brindaban solución a la problemática que se pretendía superar con la adquisición realizada a través de este contrato. Lo anterior refleja deficiencias en la planeación de la gestión contractual.	Inadecuada planeación en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión	Realizar una correcta ejecución presupuestal y mejorar la planeación de los procesos contractuales celebrados durante la vigencia respetando los tiempos	Actualizar el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de incluir puntos de control que permitan el seguimiento por parte de la alta dirección de las modificaciones efectuadas	Procedimiento actualizado	1	2016/06/30	2016/07/29	5	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la actualización del procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	0.0000	El Contrato fue suscrito utilizando la figura de la contratación directa como apoyo a la gestión y servicios de apoyo logístico al grupo de RH para la realización de las actividades de bienestar social y del clima organizacional pero este contrato no se enmarca en los de apoyo a la gestión, por cuanto su objeto no es para desarrollar los procesos misionales de la Entidad.	Desconocimiento por parte de los supervisores sobre los requisitos legales establecidos para seleccionar la modalidad de contratación	Realizar actividades las cuales proporcionen herramientas conceptuales a los supervisores con respecto a las características y	Especificar en el alcance del procedimiento las características y requisitos legales para cada modalidad de selección.	Procedimiento actualizado y aprobado	1	2016/07/07	2016/10/31	17	1	Se evidencia vinculado soporte de la modificación realizada en los procedimientos de la Oficina de Contratos. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	0.0000	El Contrato fue suscrito utilizando la figura de la contratación directa como apoyo a la gestión y servicios de apoyo logístico al grupo de RH para la realización de las actividades de bienestar social y del clima organizacional pero este contrato no se enmarca en los de apoyo a la gestión, por cuanto su objeto no es para desarrollar los procesos misionales de la Entidad.	Desconocimiento por parte de los supervisores sobre los requisitos legales establecidos para seleccionar la modalidad de contratación	Realizar actividades las cuales proporcionen herramientas conceptuales a los supervisores con respecto a las características y	Establecer jornadas de sensibilización con el fin de que los supervisores de los contratos conozcan las características y requisitos legales para cada modalidad de selección.	Listado de asistencia jornadas de sensibilización y memorias de la jornada	2	2016/07/07	2016/10/31	17	2	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa las memorias de la capacitación realizada y el control de asistencia. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	0.0000	El Contrato fue suscrito utilizando la figura de la contratación directa como apoyo a la gestión y servicios de apoyo logístico al grupo de RH para la realización de las actividades de bienestar social y del clima organizacional pero este contrato no se enmarca en los de apoyo a la gestión, por cuanto su objeto no es para desarrollar los procesos misionales de la Entidad.	A las personas jurídicas no se le exige un informe detallado de las actividades realizadas una a una para el cumplimiento de cada obligación específica del	Realizar actividades las cuales proporcionen herramientas conceptuales a los supervisores con respecto a las características y	Exigir para personas jurídicas el informe detallado de actividades, previo a la autorización de los pagos	Procedimiento actualizado y aprobado	1	2016/07/07	2016/10/31	17	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa soporte de la meta programada, es decir, el procedimiento actualizado. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	0.0000	Se presentó incumplimiento de lo establecido en la Circular externa 335 del 30-12-14 por cuanto el plazo para expedir licencias es de 30 días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud para expedir el acto administrativo y para los trámites de asesores e investigadores es de 20 días hábiles y la información nos demuestra que están en estudio, superando el término establecido.	La circular externa no tiene en cuenta los plazos establecidos en la normas del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso	Se realiza esta acción con el fin de redistribuir las cargas de trabajo coherentes a la complejidad de cada uno de los trámites y ampliar sus tiempos de	Modificar la Circular 335 de 2014 conforme a los términos establecidos en el CPACA	Circular	1	2016/08/01	2016/08/30	5	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la Circular 20167000000215 del 14 de septiembre de 2016, mediante la cual se deroga la circular 335 de 2013. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	10.0000	La BPM a ha sido objeto de varias prórrogas ,no obstante, a la fecha de la auditoria ninguna de las funcionalidades que se pretendían adquirir por medio del contrato se encuentran en producción, adicionalmente la Entidad no ha recibido físicamente los equipos que hacen parte de los entregables del contrato, lo anterior evidencia debilidades en la planeación, ejecución y gestión	Falta de articulación entre las dependencias generadoras de la necesidad y el área contractual	Establecer una política que establezca una fecha limite para la realización de licitaciones públicas que conlleven al cumplimiento del objeto contractual dentro del año	Elaboración de un cronograma semestral como soporte al Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración del cronograma del segundo semestre de la vigencia 2016	1	2016/07/01	2016/07/21	3	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el cronograma semestral que soporte el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	10.0000	La BPM a ha sido objeto de varias prórrogas ,no obstante, a la fecha de la auditoria ninguna de las funcionalidades que se pretendían adquirir por medio del contrato se encuentran en producción, adicionalmente la Entidad no ha recibido físicamente los equipos que hacen parte de los entregables del contrato, lo anterior evidencia debilidades en la planeación, ejecución y gestión	Deficiencias en la elaboración de los estudios previos	Establecer una política que establezca una fecha limite para la realización de licitaciones públicas que conlleven al cumplimiento del objeto contractual dentro del año	Socializar y evaluar con la Oficina de Contratos el cronograma propuesto	Acta de reunión	1	2016/07/28	2016/07/27	1	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, el acta de socialización del cronograma. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	10.0000	La BPM a ha sido objeto de varias prórrogas ,no obstante, a la fecha de la auditoria ninguna de las funcionalidades que se pretendían adquirir por medio del contrato se encuentran en producción, adicionalmente la Entidad no ha recibido físicamente los equipos que hacen parte de los entregables del contrato, lo anterior evidencia debilidades en la planeación, ejecución y gestión	Incumplimiento a las fechas propuestas en el Plan de Adquisiciones	Establecer una política que establezca una fecha limite para la realización de licitaciones públicas que conlleven al cumplimiento del objeto contractual dentro del año	Socializar y evaluar en el comité de compras los estudios previos de los procesos contractuales	Acta de comité	1	2016/06/30	2016/11/30	22	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, el acta de la reunión en la que se socializaron los estudios previos de los procesos contractuales. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
10.0.0	SE DESARROLLA Y SE EJECUTA EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENESTAR SOCIAL	10.0000	La BPM a ha sido objeto de varias prórrogas ,no obstante, a la fecha de la auditoria ninguna de las funcionalidades que se pretendían adquirir por medio del contrato se encuentran en producción, adicionalmente la Entidad no ha recibido físicamente los equipos que hacen parte de los entregables del contrato, lo anterior evidencia debilidades en la planeación, ejecución y gestión	Inadecuada planeación en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión	Establecer una política que establezca una fecha limite para la realización de licitaciones públicas que conlleven al cumplimiento del objeto contractual dentro del año	Actualizar el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de incluir puntos de control que permitan el seguimiento por parte de la alta dirección de las modificaciones efectuadas	Procedimiento actualizado	1	2016/06/30	2016/07/29	5	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la actualización del procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.

N.º 16	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	11/2016	La BPM a ha sido objeto de varias prórrogas ,no obstante, a la fecha de la auditoria ninguna de las funcionalidades se encuentra activa ya que algunos procesos tanto misionales como de apoyo, se continúan realizando de manera manual y a través de hojas de Excel, lo anterior evidencia debilidades en la planeación, ejecución y gestión	Falta de un sistema de información que permite la integración de las bases de datos de la entidad	Poner en ejecución el sistema BPM adquirido mediante contrato de presentación de servicios 277 de 2016	Finalización de la Fase de Pruebas de la Plataforma BPM o producto contractual adquirido mediante contrato 277 de 2015.	Acta de Fase de Pruebas a Satisfacción del producto.	1	2016/07/01	2016/09/30	13	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa acta de reunión de la etapa de pruebas de la plataforma BPM. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.
N.º 17	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	12/2016	Falta de integración en los Sistemas de Información de la Entidad y va en contravía de lo planteado en las buenas prácticas de MDM Master Data Management y lo establecido en el Decreto 2573 de 2014, Título 11 Componentes, Instrumentos y Responsables, Artículo 5 Numeral 3 TIC para la Gestión.	Falta de un sistema de información que permite la integración de las bases de datos de la entidad	Puesta en producción del sistema integrado (BPM) donde las bases de datos están contenidas en un solo motor de base de datos (SQL)	Actualización de políticas de seguridad incluyendo capítulo Roles y accesos de información	Política actualizada	1	2016/07/01	2016/08/30	9	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la actualización de las políticas de seguridad incluyendo capítulo Roles y accesos de información. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.
N.º 18	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	12/2016	Falta de integración en los Sistemas de Información de la Entidad y va en contravía de lo planteado en las buenas prácticas de MDM Master Data Management y lo establecido en el Decreto 2573 de 2014, Título 11 Componentes, Instrumentos y Responsables, Artículo 5 Numeral 3 TIC para la Gestión.	No existen políticas catalogo por roles y nivel de confidencialidad.	Puesta en producción del sistema integrado (BPM) donde las bases de datos están contenidas en un solo motor de base de datos (SQL)	Finalización de la Fase de Pruebas de la Plataforma BPM o producto contractual adquirido mediante contrato 277 de 2015.	Acta de Fase de Pruebas a Satisfacción del producto.	1	2016/07/01	2016/09/30	14	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa acta de reunión de la etapa de pruebas de la plataforma BPM. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.
N.º 19	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	12/2016	Lo anterior se presenta por debilidades en la gestión y va en contravía a las buenas practicas planteadas en COBIT 5 BAI07 Gestionar la aceptación y transición, y la norma ISO 27000 Capitulo 12.1 Responsabilidades y procedimientos de operación. También contradice lo planteado por la Supervigilancia en el numeral 8.4 de su Política de Administración de Seguridad de la Información	Falta de un ambiente de pruebas para la realización, desarrollo o modificación de aplicativos livianos	Virtualización de los servidores de Pruebas y de desarrollo para llevar a cabo dichas tareas	Organización en servidores dedicados a contener ambientes de prueba para desarrollo de aplicativos de la entidad	Anexo Técnico Infraestructura	1	2016/07/01	2016/10/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el anexo técnico para la organización en servidores dedicados ambientes de prueba para desarrollo de aplicativos de la entidad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.
N.º 20	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	12/2016	Lo anterior se presenta por debilidades en la gestión y va en contravía a las buenas practicas planteadas en COBIT 5 BAI07 Gestionar la aceptación y transición, y la norma ISO 27000 Capitulo 12.1 Responsabilidades y procedimientos de operación. También contradice lo planteado por la Supervigilancia en el numeral 8.4 de su Política de Administración de Seguridad de la Información	El Procedimiento de Aplicativos Livianos no se encuentra acorde con lo establecido en las norma a norma ISO 27000 Capitulo 12.1 Responsabilidades y	Virtualización de los servidores de Pruebas y de desarrollo para llevar a cabo dichas tareas	Ajuste del Procedimiento de Aplicativos Livianos de acuerdo a los establecido con la Norma ISO 2700	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2016/07/01	2016/08/30	9	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la modificación al procedimiento. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.
N.º 21	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	16/2016	Se planteo la acción de Propiciar un convenio con la rama judicial para contar con los fallos en contra de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en materia laboral. La acción no se cumplió porque se limitaron a enviar el oficio, solicitando al Consejo Superior el acompañamiento debido y pertinente de acuerdo con la respuesta de la Entidad, no les contestaron	Desarticulación entre las partes para el seguimiento al plan de acción	Mejorar los formatos de autoevaluación de los procesos	Modificar el formato de autoevaluación, de tal forma que se incluyan preguntas que ayuden a identificar las falencias e incumplimiento en el plan de acción de cada proceso	Formato modificado	1	2016/07/01	2016/07/20	3	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el formato de autoevaluación modificado. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.
N.º 22	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	16/2016	Se planteo la acción de Propiciar un convenio con la rama judicial para contar con los fallos en contra de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en materia laboral. La acción no se cumplió porque se limitaron a enviar el oficio, solicitando al Consejo Superior el acompañamiento debido y pertinente de acuerdo con la respuesta de la Entidad, no les contestaron	Desconocimiento de las metas y entregables por parte de los líderes de los procesos	Crear incentivos mediante un programa que permita interiorizar el sistema de gestión de calidad, en aras de velar por el cumplimiento de las actividades planteadas	Elaborar una campaña de apropiación del sistema, de tal forma que se incentive el cumplimiento así como la utilización de herramientas como reprogramación y reformulación en casos excepcionales.	Documento de la Campaña a realizar	1	2016/07/01	2016/07/20	3	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el soporte de la campaña de apropiación del sistema, de tal forma que se incentive el cumplimiento así como la utilización de herramientas como reprogramación y reformulación en casos excepcionales. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
N.º 23	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	16/2016	Se planteo la acción de Propiciar un convenio con la rama judicial para contar con los fallos en contra de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en materia laboral. La acción no se cumplió porque se limitaron a enviar el oficio, solicitando al Consejo Superior el acompañamiento debido y pertinente de acuerdo con la respuesta de la Entidad, no les contestaron	Falta de seguimiento por parte de los líderes de los procesos	Modificar el manual de planes de tal forma que incluya lineamientos para la elaboración del plan de acción, por parte de los líderes de los procesos, así como su socialización	Incluir dentro del Manual de Planes, una política que obligue a los líderes de los procesos a ser parte de la elaboración del Plan de Acción Anual	Manual de planes modificado	1	2016/07/01	2016/10/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la modificación del manual de planes en lo atinente a la elaboración del Plan Anual de Acción. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.
N.º 24	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	16/2016	Se planteo la acción de Propiciar un convenio con la rama judicial para contar con los fallos en contra de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en materia laboral. La acción no se cumplió porque se limitaron a enviar el oficio, solicitando al Consejo Superior el acompañamiento debido y pertinente de acuerdo con la respuesta de la Entidad, no les contestaron	Falencias en la elaboración de la autoevaluación realizada por los procesos	Modificar el manual de planes de tal forma que incluya lineamientos para la elaboración del plan de acción, por parte de los líderes de los procesos, así como su socialización	Socializar las modificaciones realizadas al Manual de Planes	Soporte de la socialización realizada	1	2016/10/30	2016/11/30	5	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el soporte de la tarea programada, es decir soporte de la socialización de la modificación realizada al Manual de Planes. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.
N.º 25	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	19/2016	La Entidad ha incumplido con lo establecida en la Circular Externa 335 del 30-12-14 que ajusta el procedimiento relativo a solicitudes de licencia de funcionamiento (pre aprobación y licencia) y adecua los tiempos de respuesta de los tramites adelantados ante la Superintendencia Delegada para la Operación.	Falta de claridad normativa sobre las competencias de la Superintendencia en relación con las quejas laborales	Mejorar eficientemente la gestión de las quejas y peticiones que llegan a la Supervigilancia, mejorando los tiempos de respuesta y la solución eficaz a cada una de	Presentar documento ante la autoridad competente que permita definir de manera precisa las competencias de la Supervigilancia frente a las quejas laborales	Documento dirigido a la autoridad competente	1	2016/06/29	2016/08/18	8	1	Se evidencia Oficio 20172000003621 del 25 de enero de 2017, dirigido al Ministerio de Trabajo para que conceptúe sobre dicha competencia. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de está acción de mejora.

PLA-06	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	10/2016	La Entidad ha incumplido con lo establecida en la Circular Externa 335 del 30-12-14 que ajusta el procedimiento relativo a solicitudes de licencia de funcionamiento (pre aprobación y licencia) y adecua los tiempos de respuesta de los tramites adelantados ante la Superintendencia Delegada para la Operación.	Error en la caracterización del proceso de quejas ya que no especifica qué se entiende por actuación administrativa en la columna de salida	Mejorar eficientemente la gestión de las quejas y peticiones que llegan a la Supervigilancia, mejorando los tiempos de respuesta y la solución eficaz a cada una de ellas	Resolver el 15% del total de las quejas pendientes de las vigencias anteriores al 2015	Informe con el número de expedientes resueltos	1	2016/06/29	2016/12/30	27	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa de la Superintendencia de Vigilancia informe sobre expedientes resueltos. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PLA-07	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	10/2016	La Entidad ha incumplido con lo establecida en la Circular Externa 335 del 30-12-14 que ajusta el procedimiento relativo a solicitudes de licencia de funcionamiento (pre aprobación y licencia) y adecua los tiempos de respuesta de los tramites adelantados ante la Superintendencia Delegada para la Operación.	Existe un atraso en el estudio de fondo de las quejas allegadas desde la vigencia de 2012	Mejorar eficientemente la gestión de las quejas y peticiones que llegan a la Supervigilancia, mejorando los tiempos de respuesta y la solución eficaz a cada una de ellas	Modificar el ítem de salida en la caracterización del proceso	Caracterización modificada vinculada a la SUIIT	1	2016/06/20	2016/08/18	9	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa SVE la modificación de la caracterización del proceso. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
PLA-08	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	02/2016	Se evidencia falta de coordinación entre las áreas de la Entidad y la Dirección financiera, con relación al recaudo y fiscalización de la cuota de la contribución y de las multas impuestas por la Entidad, toda vez que no se realizan oportunamente reportes y conciliaciones de la información y no existe un sistema integrado de información.	Inexistencia de un sistema de información integrado, lo que genera que en las conciliaciones realizadas deben utilizarse evidencias en físico, y archivos planos.	Proveer a la entidad con sistemas de información ideales que permitan un flujo de información eficiente entre las áreas de la Superintendencia	Consolidar una propuesta técnica con la Oficina de Informática y Sistemas en donde se especifican los lineamientos para realizar los reportes de las cuentas en tiempo real, utilizando los nuevos sistemas de información.	Documento con la propuesta estructurada y Acta de reunión	1	2016/08/01	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado a la SVE la propuesta técnica realizada por el Grupo de Recursos Financieros e Informática, para el nuevo sistema de información. Se observa que en la unidad de medida se estableció un Acta pero en la cantidad sólo se definió el documento, que es el que se evidencia. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
PLA-09	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	02/2016	Se evidencia falta de coordinación entre las áreas de la Entidad y la Dirección financiera, con relación al recaudo y fiscalización de la cuota de la contribución y de las multas impuestas por la Entidad, toda vez que no se realizan oportunamente reportes y conciliaciones de la información y no existe un sistema integrado de información.	El proceso de conciliación no se ha definido de tal manera que los controles sean suficientes y efectivos, con el fin de que no se produzca error en el	Proveer a la entidad con sistemas de información ideales que permitan un flujo de información eficiente entre las áreas de la Superintendencia	Ajustar el proceso de conciliación, en donde se proponen mejoras a los puntos de control y a los formatos	Procedimiento contable y formato de conciliación ajustado	2	2016/08/01	2016/11/30	18	2	Se evidencia modificación del procedimiento contable en el que se establecen puntos de control en lo referente a la conciliación entre la Oficina Financiera y demás dependencias, así mismo se evidencia el formato de Gestión para la conciliación. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
PLA-10	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RESULTADOS	02/2016	Se evidencia falta de coordinación entre las áreas de la Entidad y la Dirección financiera, con relación al recaudo y fiscalización de la cuota de la contribución y de las multas impuestas por la Entidad, toda vez que no se realizan oportunamente reportes y conciliaciones de la información y no existe un sistema integrado de información.	La entidad no cuenta con un software contable que permita el ingreso de cuentas por parte de las dependencias que deben conciliar con el área financiera, lo que	Proveer a la entidad con sistemas de información ideales que permitan un flujo de información eficiente entre las áreas de la Superintendencia	Incluir las políticas contables en materia de conciliación dentro del manual de NICSP	Proyecto de manual	1	2016/08/01	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el proyecto del Manual de políticas contables en el que se incluye el aparte de conciliación de la información contable. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.

		Se evidencia falta de coordinación entre las áreas de la Entidad y la Dirección financiera, con relación al recaudo y fiscalización de la cuota de la contribución y de las multas impuestas por la Entidad, toda vez que no se realizan oportunamente reportes y conciliaciones de la información y no existe un sistema integrado de información.	No existen políticas o reglamento contable definidos en la entidad	Proveer a la entidad con sistemas de información ideales que permitan un flujo de información eficiente entre las áreas de la Superintendencia	Implementar los módulos de reporte de información financiera para todos los servicios vigilados	Informe de los módulos implementados	1	2016/07/01	2016/10/31	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el informe de implementación de los módulos de reporte de información financiera. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		La información no fluye de manera clara, ordenada, oportuna, actualizada y con calidad; generando rezagos en la expedición de documentos y pronunciamientos de la Entidad e impidiendo la obtención de resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y metas.	El proceso de conciliación entre la Oficina Jurídica y Oficina de Recursos Financieros no se ha definido de tal manera que los controles sean efectivos	Mejorar el proceso de conciliación de saldos con la oficina jurídica y así eliminar la causas de las inconsistencias de información contable.	Ajustar el proceso de conciliación, en donde se proponen mejoras a los puntos de control y a los formatos.	Procedimiento actualizado	1	2016/08/01	2016/11/30	22	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa soporte de la modificación al procedimiento contable en el que se incluyen puntos de control respecto a las actividades de conciliación. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		La información no fluye de manera clara, ordenada, oportuna, actualizada y con calidad; generando rezagos en la expedición de documentos y pronunciamientos de la Entidad e impidiendo la obtención de resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y metas.	El proceso de conciliación entre la Oficina Jurídica y Oficina de Recursos Financieros no se ha definido de tal manera que los controles sean efectivos	Mejorar el proceso de conciliación de saldos con la oficina jurídica y así eliminar la causas de las inconsistencias de información contable.	Fortalecer las Reuniones de conciliación mensual de saldos entre la Oficina Jurídica y Oficina de Recursos Financieros	Actas de reunión mensual	4	2016/08/01	2016/11/30	22	4	Se evidencia soporte de las actas de reunión de conciliación mensual. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		La información no fluye de manera clara, ordenada, oportuna, actualizada y con calidad; generando rezagos en la expedición de documentos y pronunciamientos de la Entidad e impidiendo la obtención de resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y metas.	La entidad no cuenta con un software contable que permita el ingreso de cuentas por parte de las dependencias que deben conciliar con el área financiera, lo que	Mejorar el proceso de conciliación de saldos con la oficina jurídica y así eliminar la causas de las inconsistencias de información contable.	Consolidar una propuesta sobre qué tipo de sistema de información integrado para realizar reportes de las cuentas que se concilian con el grupo de recursos financieros se debe usar o crear ya sea la Implementación de la BPM o de otro sistema.	Documento con la propuesta estructurada. Acta de recibido del sistema de información	1	2016/08/01	2016/11/30	22	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la propuesta técnica emitida por la Oficina de Sistemas y la Oficina Financiera para realizar los reportes de las cuentas que se concilian a través de la nueva plataforma. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
		La información no fluye de manera clara, ordenada, oportuna, actualizada y con calidad; generando rezagos en la expedición de documentos y pronunciamientos de la Entidad e impidiendo la obtención de resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y metas.	Desconocimiento por parte de los funcionarios del área de cobro coactivo frente al tema de la prescripción de la deuda	Mejorar el proceso de conciliación de saldos con la oficina jurídica y así eliminar la causas de las inconsistencias de información contable.	Capacitar a los funcionarios de cobro coactivo frente a temas referentes a la prescripción de la deuda	Listado de asistencia a capacitación interna y evaluación del tema dictado.	1	2016/08/01	2016/11/30	22	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa SVE el listado de asistencia a la reintroducción sobre prescripción de la deuda, sin embargo, no se evidencia la evaluación del tema dictado, entregable definido en el Plan. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.
		La información no fluye de manera clara, ordenada, oportuna, actualizada y con calidad; generando rezagos en la expedición de documentos y pronunciamientos de la Entidad e impidiendo la obtención de resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y metas.	Debilidades en el seguimiento y control por parte de la oficina de cobro coactivo frente a los tiempos establecidos en el procedimiento	Mejorar el proceso de conciliación de saldos con la oficina jurídica y así eliminar la causas de las inconsistencias de información contable.	Resolución de prescripción de la deuda con copia a la Oficina Financiera y Control Interno.	copias de resoluciones	1	2016/08/01	2016/11/30	22	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el soporte de la tarea programada, es decir copia de las resoluciones mencionadas. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		La información no fluye de manera clara, ordenada, oportuna, actualizada y con calidad; generando rezagos en la expedición de documentos y pronunciamientos de la Entidad e impidiendo la obtención de resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y metas.	Falencias en los puntos de control establecidos en el procedimiento de cobro coactivo	Mejorar el proceso de conciliación de saldos con la oficina jurídica y así eliminar la causas de las inconsistencias de información contable.	Modificar el procedimiento de cobro coactivo, de tal forma que establezca puntos de control.	Procedimiento y formato ajustado	1	2016/08/01	2016/11/30	22	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el soporte de la tarea programada, es decir procedimiento de cobro coactivo modificado con el fin de incluir puntos de control. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		En la información suministrada por la Entidad relacionada con cobro coactivo se observó, que existen resoluciones de cobros por concepto de multas que no tienen carpetas ni se evidencian actuaciones de cobro lo que muestra deficiente gestión administrativa en el proceso de cobro, falta de control, seguimiento y coordinación entre las áreas involucradas	Falta de conciliación de datos e información entre la Oficina de Recursos Financieros y Oficina Jurídica	Fortalecimiento del proceso de conciliación entre las áreas de la Superintendencia, así como mejoramiento en la gestión del cobro	Reuniones mensuales de conciliación mensual de saldos entre la Oficina Jurídica y Oficina de Recursos Financieros	Actas de reunión mensual de conciliación de saldos.	12	2016/07/01	2016/12/22	25	12	Se evidencia soporte de las actas de reunión de conciliación mensual. Se observa inconsistencia en la cantidad registrada frente a los meses programados para la actividad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		En la información suministrada por la Entidad relacionada con cobro coactivo se observó, que existen resoluciones de cobros por concepto de multas que no tienen carpetas ni se evidencian actuaciones de cobro lo que muestra deficiente gestión administrativa en el proceso de cobro, falta de control, seguimiento y coordinación entre las áreas involucradas	Desconocimiento por parte de los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica- grupo de cobro coactivo sobre temas relacionados con la prescripción de la deuda.	Fortalecimiento del proceso de conciliación entre las áreas de la Superintendencia, así como mejoramiento en la gestión del cobro	Capacitación interna a funcionarios del grupo de cobro coactivo referente a la prescripción de la deuda	Listado de asistencia a capacitación interna sobre prescripción de la deuda	1	2016/07/01	2016/08/19	6	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el soporte de la tarea programada, es decir el listado de asistencia a la capacitación referente a la prescripción de la deuda. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		En la información suministrada por la Entidad relacionada con cobro coactivo se observó, que existen resoluciones de cobros por concepto de multas que no tienen carpetas ni se evidencian actuaciones de cobro lo que muestra deficiente gestión administrativa en el proceso de cobro, falta de control, seguimiento y coordinación entre las áreas involucradas	Bajo control bases de datos y archivo de gestión activo	Fortalecimiento del proceso de conciliación entre las áreas de la Superintendencia, así como mejoramiento en la gestión del cobro	Reconstrucción de expedientes de la oficina	Memorando dirigido a jefe de la oficina jurídica por parte de grupo de cobro coactivo describiendo los expedientes que se	1	2016/07/01	2016/08/01	6	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el soporte de la tarea programada, es decir el memorando dirigido a jefe de la oficina jurídica por parte de grupo de cobro coactivo describiendo los expedientes que se organizaron y depuraron. Se realiza seguimiento de la Circular 05 de 2019 emitida por la CGR.

			En la información suministrada por la Entidad relacionada con cobro coactivo se observó, que existen resoluciones de cobros por concepto de multas que no tienen carpetas ni se evidencian actuaciones de cobro lo que muestra deficiente gestión administrativa en el proceso de cobro, falta de control, seguimiento y coordinación entre las áreas involucradas	Falta de herramientas tecnológicas que permitan integrar la información	Fortalecimiento del proceso de conciliación entre las áreas de la Superintendencia, así como mejoramiento en la gestión del cobro	Implementación de la BPM	Acta de recibido del sistema de información	1	2016/07/01	2016/11/30	22	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el acta de recibido del sistema de información. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Los "entregables" del contrato N° 277 del 11 de diciembre de 2015, estarían inadecuadamente pactados de acuerdo con la norma presupuestal y contractual por ser un Proyecto de inversión inscrito en la ficha BPIN No. 2012011000321, desde 2013, y cuyo objeto es de suma importancia para solucionar deficiencias en los procesos misionales y de apoyo de la Svsp	Falta de articulación entre las dependencias generadoras de la necesidad y el área contractual	Establecer una política que limite los procesos contractuales a tiempos que sean prudencialmente alcanzables en el desarrollo de los objetos	Elaboración de un cronograma semestral como soporte al Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración del cronograma del segundo semestre de la vigencia 2016	1	2016/07/01	2016/07/21	3	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa el cronograma semestral que soporte el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Los "entregables" del contrato N° 277 del 11 de diciembre de 2015, estarían inadecuadamente pactados de acuerdo con la norma presupuestal y contractual por ser un Proyecto de inversión inscrito en la ficha BPIN No. 2012011000321, desde 2013, y cuyo objeto es de suma importancia para solucionar deficiencias en los procesos misionales y de apoyo de la Svsp	Deficiencias en la elaboración de los estudios previos	Establecer una política que limite los procesos contractuales a tiempos que sean prudencialmente alcanzables en el desarrollo de los objetos	Socializar y evaluar con la Oficina de Contratos el cronograma propuesto	Acta de reunión	1	2016/07/26	2016/07/27	1	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, el acta de socialización del cronograma. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Los "entregables" del contrato N° 277 del 11 de diciembre de 2015, estarían inadecuadamente pactados de acuerdo con la norma presupuestal y contractual por ser un Proyecto de inversión inscrito en la ficha BPIN No. 2012011000321, desde 2013, y cuyo objeto es de suma importancia para solucionar deficiencias en los procesos misionales y de apoyo de la Svsp	Incumplimiento a las fechas propuestas en el Plan de Adquisiciones	Establecer una política que limite los procesos contractuales a tiempos que sean prudencialmente alcanzables en el desarrollo de los objetos	Socializar y evaluar en el comité de compras los estudios previos de los procesos contractuales	Acta de comité	1	2016/07/30	2016/11/30	18	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa, el acta de la reunión en la que se socializaron los estudios previos de los procesos contractuales. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Los "entregables" del contrato N° 277 del 11 de diciembre de 2015, estarían inadecuadamente pactados de acuerdo con la norma presupuestal y contractual por ser un Proyecto de inversión inscrito en la ficha BPIN No. 2012011000321, desde 2013, y cuyo objeto es de suma importancia para solucionar deficiencias en los procesos misionales y de apoyo de la Svsp	Inadecuada planeación en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión	Establecer una política que limite los procesos contractuales a tiempos que sean prudencialmente alcanzables en el desarrollo de los objetos	Actualizar el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de incluir puntos de control que permitan el seguimiento por parte de la alta dirección de las modificaciones efectuadas	Procedimiento actualizado	1	2016/06/30	2016/07/29	5	1	Se evidencia vinculado al Sistema de Gestión Administrativa la actualización del procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Hallazgo 1 Registro de Incidentes En la Supervigilancia se han presentado situaciones tipificadas como incidentes tecnológicos Cuenta con un sistema donde los usuarios registran esta información Lo mencionado genera deficiencia en el registro de estos eventos de cara a los lineamientos de Gestión de los Servicios tecnológicos	Debilidades en el registro de incidentes, lo cual no permite identificar situaciones de riesgo y definir procedimientos para atender los lineamientos de Respaldo y recuperación de los Servicios tecnológicos - LI.ST.13 y Seguridad informática - LI.ST.15, de acuerdo a lo contenido en la estrategia de Gobierno en Línea.	1. Parametrizar en la herramienta Superticket los incidentes de seguridad de la información de la entidad 2. Evidenciar la generación de los reportes de esos incidentes de seguridad y analizar dichos incidentes 3. Realizar campañas de concientización en incidentes de seguridad de la información.	1. Parametrizar en la herramienta Superticket la modificación del flujo La Oficina de Sistemas elaborará informe sobre los incidentes de seguridad y su análisis Realizar capacitaciones para concientización en seguridad de la información.	Oficio Informe Planilla de asistencia capacitación	1 1 2	2018/07/03 2018/07/03 2018/07/03	2018/07/30 2018/11/30 2018/11/30	4 21 21	1 1 2	Se evidencian oficios con radicado No. 20181400296961 y No. 20181400210251 donde se solicita la parametrización de la herramienta Superticket según lo requerido para su superar la debilidad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencia Informe de seguridad y su respectivo análisis mediante memorando No.20181400275203. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencian planillas de asistencia a la capacitación sobre matriz de riesgos, responsabilidades y seguridad a la información. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Hallazgo 2 Soporte Técnico eSigna La Supervigilancia soporta gran parte de sus operaciones en la plataforma esigna No obstante del uso constante de este sistema no cuenta con un soporte de primer nivel Por tanto se presenta una debilidad en cuanto a los niveles de escalamiento que deben conservarse para asegurar la calidad del servicio	Debilidad en cuanto a los niveles de escalamiento que deben conservarse para asegurar la calidad del servicio, donde el primer nivel es solucionado de manera local, y el segundo o tercer nivel se escalan a un tercero	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 Parametrizar en la herramienta supertickets los roles de soporte de primer nivel y segundo nivel según sea el caso. Capacitar a los servidores que cumplen tareas de soportes de primero y segundo nivel y líderes funcionales	Modificar el Manual de Políticas de seguridad de la información distinguiendo los niveles de soporte Solicitar al proveedor de la herramienta la modificación del flujo Realizar 2 capacitaciones a quienes brindan soportes de primero y segundo nivel y a los líderes funcionales	Resolución Oficio Planillas de asistencia a capacitación	1 1 2	2018/07/03 2018/07/03 2018/07/03	2018/09/30 2018/07/30 2018/11/30	12 4 21	1 1 2	Se evidencia Resolución No.20181400084357, Manual de Políticas de Seguridad de la información distinguiendo los niveles de soporte y se otorga la responsabilidad de asignar los niveles a la Oficina de Informática, lo cual realiza mediante acta del 16 de octubre de 2018. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República Se evidencia Oficio Radicado No. 20181400210301. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencian dos planillas de asistencia donde se capacitación sobre Soporte se primero y segundo nivel, y líderes funcionales, tal como lo indica la acción. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.

No. 3	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y DEFENSA	3209462	Hallazgo No 3 Soporte funcional y Oficina de Sistemas La Oficina soporta técnicamente los sistemas de información equipos tecnológicos y servicios tecnológicos El soporte funcional en su lugar se relaciona con el uso a nivel misional Este último no corresponde a las funciones de Sistemas no obstante le ha sido otorgado.	Debilidades en la separación de soporte técnico y funcional, dentro de los roles de la Oficina de Sistemas. En consecuencia, se afecta el nivel de cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la mencionada Oficina, puesto que los servidores públicos allí ubicados se dedican a otras actividades diferentes a las de su competencia.	1. 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) 2. Capacitar a los servidores que cumplen tareas de soportes de primero y segundo nivel y líderes funcionales	Modificar el Manual de Políticas de seguridad de la información distinguiendo los niveles de soporte	Resolución	1	2018/07/03	2018/09/30	12	1	Se evidencia Resolución No.20181400084357, Manual de Políticas de seguridad de la información distinguiendo los niveles de soporte y se otorga la responsabilidad de asignar los roles a la Oficina de Informática, lo cual realiza mediante acta del 16 de octubre de 2018.
						Realizar 2 capacitaciones a quienes brindan soportes de primero y segundo nivel y a los líderes funcionales	Planillas de asistencia a capacitación	2	2018/07/03	2018/11/30	21	2	Se evidencian dos planillas de asistencia donde se capacitó sobre Soporte se primero y segundo nivel, y líderes funcionales, tal como lo indica la acción. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
No. 4	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y DEFENSA	4209462	Hallazgo No 4 Atención de la demanda de soporte y servicios tecnológicos La estructura existente al interior de Sistemas no permite atender la demanda de soporte y servicios tecnológicos actual porque se ha conservado la misma distribución de los últimos años Lo cual genera deficiencias en la atención y adopción de diversos componentes de Gobierno en línea	Debilidades en la estructura existente al interior de la Oficina de Sistemas que no permite atender la demanda de soporte y servicios tecnológicos actual porque se ha conservado la misma distribución a diferencia del aumento de demanda que se ha venido surtiendo en los últimos años. Lo cual genera deficiencias en la atención y adopción de diversos componentes	1. Evaluar las cargas de trabajo de la Oficina de Informática.	Realizar estudio de cargas de trabajo a cargo del grupo de recursos humanos	Informe de cargas de trabajo	1	2018/07/03	2018/09/30	12	1	Se evidencia formato FOR-GTH-310-020 donde se realizó el estudio de cargas de trabajo de la Oficina de Informática y Sistemas y acta con el grupo de recursos humanos. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
					2. Divulgar las estructura gobierno TI al interior de la entidad y Divulgar Portafolio de servicios TI - PETIC	Enviar correos electrónicos de divulgación de la estructura de gobierno TI al interior de la entidad	Reporte de correos electrónicos	1	2018/07/03	2018/11/30	21	1	Se evidencia socialización por correo electrónico de la divulgación de la estructura de gobierno las T.I de la Entidad. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
					3. Divulgar y/o actualizar los niveles de servicios con las diferentes dependencias de la entidad	Realizar mesas de trabajo con las áreas para divulgar y/o actualizar los niveles de servicios.	actas	4	2018/07/03	2018/11/30	21	0	Se evidencian listas de asistencia donde se realizaron las mesas de trabajo para divulgar los niveles de servicio en las dos sedes de la Entidad, pero no las 4 actas.
No. 5	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5209462	Hallazgo No 5 Mantenimiento de hardware La Auditoría se observó presencia de partículas de polvo sobre otros equipos adyacentes a los que fueron sujetos de mantenimiento Situación que afecta la vida útil de algunos componentes de los equipos y genera riesgo Esta situación se presenta porque el contratista que realizó el mantenimiento no efectuó el debido aislamiento de los equipos.	Debilidades en los cuidados en la realización del mantenimiento de los equipos.	1. Solicitar al proveedor que realice una limpieza al centro de cómputo, según indica el hallazgo de la auditoría	Enviar oficio al contratista que realizó el mantenimiento al centro de cómputo	Oficio	1	2018/07/03	2018/07/30	4	1	Se evidencia oficio Radicado No. 20181400210681 27/07/2018. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
					2. 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.	Contrato con inclusión de clausula	Contrato	1	2018/07/03	2018/11/30	21	0	No se observa la inclusión de la clausula específica.
No. 6	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6209462	Hallazgo No 6 Monitoreo de la plataforma tecnológica Se observa que existen diversos componentes tecnológicos que cuentan con la capacidad de reporte de actividades No obstante algunos de los componentes y equipos tecnológicos no han sido incorporados Esta situación genera riesgo de no detectar fallos en la plataforma tecnológica	Debilidades en la optimización de componentes tecnológicos en las labores de monitoreo	1. Incluir la infraestructura tecnológica en la plataforma de monitoreo.	Cronograma de inclusión de las plataformas con su monitoreo	Cronograma	1	2018/07/03	2018/07/30	4	1	Se evidencia cronograma de migración y monitoreo de las plataformas. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
					2. Realizar seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron	Elaborar informe de seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron	Informe	1	2018/07/03	2018/11/30	21	1	Se evidencia informe No.20191400082393 del 28/03/2019, con el seguimiento. Igualmente se adjuntaron 4 actas donde se relacionan las plataformas incorporadas y un cronograma en Excel denominado "Cronograma de Implementación y Monitoreo".
No. 7	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y DEFENSA	7209462	Hallazgo No 7 Sistema de Ventilación Chiller En visita se identifico un componente de un equipo de aire acondicionado que es conocido como Chiller Se observa que debido a las limitaciones asociadas a la arquitectura del edificio no fue posible hacer la ubicación en un lugar externo	Debilidades en la ubicación del Chiller	1. Solicitar a la Administración del edificio si es posible ubicar el chiller en la parte exterior de la estructura	Enviar oficio a la Administración del edificio para ubicar el Chiller en la parte exterior	oficio	1	2018/07/03	2018/07/30	4	1	Se evidencia oficio Radicado No. 20181400210661 del 27/07/2018. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
					2. Revisión por parte de ARL de las condiciones de ruido y ventilación en los puestos de trabajo y áreas cercanas al sitio donde se encuentra ubicado el chiller.	Solicitud a la ARL para que evalué las condiciones de ruido y ventilación en los puestos de trabajo y áreas cercanas al sitio donde se encuentra ubicado el chiller.	Informe de la ARL	1	2018/07/03	2018/09/30	12	1	Se evidencia informe de la ARL con fecha de 30 de agosto de 2018. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
					3. Adoptar las medidas sugeridas por el informe	Implementación de las medidas	Informe Oficina de Sistemas	1	2018/07/03	2018/11/30	21	0	Se evidencia informe No.20181400276553 con fecha 04/12/2018. Informe de valoración de la ARL y carta de respuesta del administrador de la Torre3 donde indica que no se puede ubicar el chiller en un lugar externo, memorando No.20191400085063 informe de seguimiento al chiller. No se evidencian implementadas las recomendaciones de la ARL.

			Hallazgo No 8 Resguardo maestro de Contraseñas Se observó que uno de los equipos servidores alojados en el Centro de Cómputo posee una clave de administrador desconocida para la Oficina de Sistemas Lo que ocasiona que en el caso de requerir ajustes en la parametrización ésta actividad lo que genera riesgos para las actividades de administración del centro de cómputo	Debilidades en la custodia de las contraseñas de centros de cómputo	1. Modificar el Manual de Seguridad de la entidad para la gestión de cambio de claves de los accesos a los servidores. 2. Realizar seguimiento al resguardo de las contraseñas en la herramienta KEEPASS, por parte del oficial de seguridad de la entidad.	Resolución que incorpore dichos cambios Elaborar informe de seguimiento sobre la custodia de las contraseñas por parte del oficial de seguridad	Resolución Informe de Seguimiento	1 1	2018/07/03 2018/07/03	2018/09/30 2018/11/30	12 21	1 1	Se adjunta Resolución y Manual aprobado, en el cual en la POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS se determinó este aspecto. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencia informe de seguimiento a la custodia de las contraseñas por parte del oficial de seguridad y memorando No. 20191400030343 del 01 de febrero de 2019. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Hallazgo No 9 Servicios de Información para el ciudadano Revisada la página web se observa que está compuesta de una sección donde ofrece información de carácter general de la sección PQRS de una zona privada para los Vigilados que compone la sede electrónica No obstante dentro de los servicios de información para el ciudadano no se encuentra la información en tiempo real	Debilidades en la oferta de servicios de información en la página web, para el ciudadano en tiempo real.	1. Desarrollar aplicativo que permita al ciudadano realizar la consulta de servicios vigentes autorizados por la Superintendencia 2. Divulgación del aplicativo	Salida a producción de aplicativo servicios vigentes. Realizar 2 capacitaciones (una a los servidores y otra al call center) y videoclip en la página web para utilización del aplicativo	Reportes de preproducción y producción Planillas de asistencia a capacitación y	2 3	2018/07/03 2018/07/03	2018/11/30 2018/12/30	21 25	2 3	Se evidencia informe No.20181400273663 con fecha de 29/11/2018, y link https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/5534/servicios-autorizados/ donde se pueden consultar servicios vigentes. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencian planillas de asistencia del 25/04/2019 al Call Center y capacitación al Grupo de Atención al Usuario sobre los aplicativos de consulta de servicios vigentes y videoclip en la página web. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Hallazgo No 10 Habilitación de JAWS Min TIC ha adquirido en la vigencia 2017 un licenciamiento del software JAWS a nivel país que le permite a las Entidades gubernamentales colombianas implementar el software dentro de sus respectivos portales web No obstante de lo anterior esta característica no ha sido incorporada aún dentro del portal web	Debilidades en la optimización del software JAWS que hace posible la lectura de la pantalla para personas con limitaciones en su capacidad visual	1. Solicitar al Min TIC acompañamiento para la visualización del software JAWS en la página web de la entidad 2. Promover que los funcionarios de planta se capaciten y aprovechen la oferta de cursos que permitan fortalecer el área de tecnología	Oficio de solicitud al MINTIC Aplicar a la oferta de capacitaciones y/o cursos ofertados, relacionados con tecnología	Oficio planillas de asistencia a capacitaciones	1 1	2018/07/03 2018/07/03	2018/07/30 2018/11/30	4 21	1 1	Se evidencia oficio Radicado No. 20181400210451 con fecha del 27/07/2018. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencian dos planillas de asistencia a capacitaciones sobre TIC'S. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Hallazgo No 11 Nivel de cumplimiento en los componentes de Gobierno en Línea La Supervigilancia ha construido una plataforma de servicios tecnológicos para los Vigilados no obstante no ha fortalecido la oferta de información para el ciudadano y la interoperabilidad con El ciudadano guarda tanta relevancia en el ámbito de Gobierno en Línea	Debilidades en la oferta de información para el ciudadano, y la interoperabilidad lo cual afecta el nivel de implementación de la plataforma GEL	1. Continuar realizando las acciones recomendadas por GEL (Gobierno digital) y dejar la respectiva trazabilidad de las acciones ejecutadas y del nivel de cumplimiento.	Postulación a los sellos de la excelencia en los componentes de datos abiertos, tramites en línea, interoperabilidad	Certificados de sello de la excelencia	1	2018/07/03	2018/11/30	21	1	Se evidencia certificado de sello a la Supervigilancia en relación con gobierno abierto-datos abiertos. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, esta Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.

			estrategia GEL resuita afectado respecto al componente TIC para Servicios, TIC para Gobierno Abierto y de igual manera afecta también el avance respecto a la TIC para Gestión y TIC para Seguridad y Privacidad de la Información.	2. Fortalecer el sistema de seguridad de la información en la entidad	Creación del Comité de Seguridad de la Información	Resolución	1	2018/07/03	2018/09/30	12	0	No se evidencia la creación de este comité en la Resolución No. 20181400084357 del 09 de octubre de 2018.	
				3. Fortalecer datos abiertos	Servicio nuevo de georreferenciación de servicios de vigilancia	Publicación Mapa en la página web	1	2018/07/03	2018/11/30	21	1	Se evidencia link de georreferencia de servicios de vigilancia en la pagina web de la Entidad https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/7508/georeferenciacion-empresas-de-vigilancia/ En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.	
			Hallazgo No 12 Transferencia de Conocimiento La Oficina de Sistemas se apoya en la suscripción de contratos de prestación de servicios para apoyar el desarrollo de funciones propias de esa área Se observa que algunos de los contratistas que han prestaron sus servicios no continuaron con la Entidad para la actual vigencia No obstante no se realizó la transferencia de conocimiento.	Debilidades en la transferencia de conocimiento al personal de planta	1. Modificar el Manual de Seguridad de la entidad para que se establezca la diferenciación de niveles de soporte y los roles funcionales, lo cual fortalecerá la transferencia de conocimiento en cabeza de los líderes funcionales 2. Promover que los funcionarios de planta se capaciten y aprovechen la oferta de cursos que permitan fortalecer el área de tecnología	Brindar capacitación a quienes van a prestar soportes de primero y segundo nivel y a los líderes funcionales Aplicar a la oferta de capacitaciones y/o cursos ofertados, relacionados con tecnología	Planillas de asistencia a capacitación planillas de asistencia a capacitaciones	2 1	2018/07/03 2018/07/03	2018/11/30 2018/11/30	21 21	2 1	Se evidencian dos planillas de asistencia donde se capacitó sobre Soporte de primero y segundo nivel, y líderes funcionales, tal como lo indica la acción. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencia dos planillas de asistencia a capacitaciones sobre TIC'S. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Hallazgo No 13 Contratos de prestación de servicios e informes de actividades Se observo que algunos de los contratos de prestación de servicios en la vigencia 2016 no incorporaron dentro de la carpeta respectiva los informes de actividades de todos los meses Lo cual genera deficiencias en cuanto a las disposiciones para acoger los principios de transparencia de la gestión pública	Debilidades en que no se allegaron todos los informes de los contratistas en la carpeta respectiva del área de contratos.	1. Revisión de todas las carpetas de los contratos de las vigencias 2016, 2017 y lo corrido del 2018, verificando que reposen todos los informes del contratista. 2. Realizar el respaldo de la información relacionada con los contratos TIC una vez finalizada la actividad contratada.	El grupo de contratos realizará la revisión de las carpetas de los contratos para determinar que documentos hacen falta y si es posible allegarlos Realizar Back up de los contratos TIC	Informe de verificación del grupo de contratos reporte de Back ups de contratos TIC	1 1	2018/07/03 2018/07/03	2018/08/30 2018/11/30	8 21	1 1	Se evidencia informe mediante Memorando 2018140025628, donde se evidencia a revisión de las carpetas de los contratos. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se verificó en la Oficina de Sistemas el contenido de los pantallazos de backup allegados y efectivamente se observaron los informes de los contratos, igualmente se evidencia informe No.20191400030783 del 01/02/2019. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida CGR, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Hallazgo No 14 Gestión de Proveedores y monitoreo de la plataforma tecnológica La Supervigilancia no ha implementado la parametrización necesaria en sus herramientas de monitoreo con el fin de poder hacer un seguimiento permanente a la plataforma de software Lo cual genera riesgo de que no puedan ser detectadas a tiempo situaciones que estén amparadas por las garantías	Debilidades en la parametrización de las herramientas de monitoreo de la plataforma contratada en el contrato 277 de 205	1. Incluir la infraestructura tecnológica en la plataforma de monitoreo. 2. Realizar seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron. 3. Formulación de indicador de disponibilidad de la infraestructura de la Supervigilancia.	Cronograma de inclusión de las plataformas con su monitoreo Elaborar informe de seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron. Elaborar indicador de disponibilidad de la plataforma suite para medir la disponibilidad de los sistemas de información.	Cronograma Informe Entregar indicador trimestral en la suite	1 1 2	2018/07/03 2018/07/03 2018/07/03	2018/07/30 2018/11/30 2018/11/30	4 21 21	1 1 2	Se observa cronograma de monitoreo estableciendo la fecha en la que se realizará el monitoreo. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencia informe de seguimiento No.20191400030353 de 01/02/2019, se evidencia seguimiento. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. Se evidencia ficha del indicador aprobada y elaborada el 09/04/2019 y revisada la Suite Visión el indicador ha sido reportado trimestralmente. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
			Hallazgo No 15 Contratación fase II de la plataforma tecnológica la entidad se encuentra en proceso de planeación para adquisición de la fase II de igual manera se encuentra en un proceso de ajuste de sus procesos en el Sistema calidad En este contexto la generación de pliegos reviste el riesgo de no tener definidas las especificaciones que debe implementar la nueva fase de la plataforma	Debilidades en la definición de procedimientos, para al contratación de la fase II del contrato 277 de 2015	1. Actualizar los procedimientos asociados a los procesos misionales por parte de la oficina de Planeación con el fin de ser incluidos en los prerrequisitos de fase II de plataforma tecnológica eSigna BPM. 2. Conseguir que la entidad pueda realizar los ajustes a la plataforma cuando ella lo requiera, según modificación a los procedimientos o flujos.	Aprobar los procedimientos misionales Con la base en el punto anterior contratar el licenciamiento del Modelamiento (BPM) con la debida transferencia de conocimiento a la entidad, para que la entidad pueda ajustar los flujos de los procesos misionales cuando lo requiera.	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces Contrato celebrado para la segunda fase II	1 1	2018/07/03 2018/07/03	2018/07/30 2018/12/30	4 25	1 0	Se evidencia acta con la aprobación de las modificaciones de los procedimientos. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora. En el contrato adjunto BPM 269 de 2019 no se evidencia la debida transferencia de conocimiento a la entidad, para que la entidad pueda ajustar los flujos de los procesos misionales cuando lo requiera.
			Evaluada la cuenta 1402 Ingresos No Tributarios - Multas, con saldo a 31 de diciembre de 2017, de \$6.044.697.373, correspondiente a sanciones de impuestos por la Supervigilancia a las empresas prestadoras de servicios de vigilancia y seguridad privada, en virtud del Decreto No. 356 de 1994, desde los años 2006 a 2012, presenta una sobrestimación por \$1.899.597.319 y una subestimación por el mismo valor en el Capital Fiscal.	Carencia permanente de conciliaciones entre las dependencias involucradas en los procesos que dieron origen a los diferentes hechos económicos. La información reportada en el área financiera a la	Reporte oportuno a la Delegada para el Control de la información de los vigilados con o sin reporte de información financiera.	Modificar el procedimiento de Recaudo y manejo de cuota de contribución, Actividad numero 8, Estipulando el tiempo máximo de entrega a la delegada para el control.	Un procedimiento actualizado	1	2019/01/02	2019/02/28	8	1	Se evidencia Procedimiento Aprobación: 14/02/2019 Versión: 10, en el cual en la actividad número 8 fue incorporada la nota aclaratoria donde se establece que será en el mes de mayo de cada vigencia donde se entregue la información a la Delegada para el Control sobre los vigilados con o sin información financiera.

		4.2.2016	En las Notas a los Estados Financieros no se revelaron las condiciones de las cuentas por cobrar relacionadas con: vencimiento, tasas de interés, análisis de la antigüedad, ni de aquellas que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, lo que transgrede las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, dentro del Marco Normativo para entidades de Gobierno.	En las diferentes actas de comité de sostenibilidad por los años de 2016 y 2017, se han tratado temas relacionados con la cartera en cuanto a depuración y castigo, pero no se han tomado los correctivos pertinentes.	Realizar mesas de trabajo con las áreas relevantes, con la finalidad de conformar la información necesaria para establecer las revelaciones a los estados financieros.	Modificar el procedimiento Contable, en donde se incluya la actividad del levantamiento de Revelaciones.	Un cronograma actualizado	2	2019/01/02	2019/02/28	8	2	En el procedimiento Código: PRO-GFI-320-013 Aprobación: 28/01/2019 Versión: 08 en la actividad 51 fue incluido el levantamiento de Revelaciones. Igualmente se evidencia cronograma de meses de trabajo mediante memorando No.20193200027613 del 30 de enero de 2019. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		5.2017	En la revisión se evidencia que la entidad no cuenta con sistema único de información que, articulado con los aplicativos, permita una información completa y confiable de los vigilados, sino que tiene dos sistemas (Esigna y Orfeo) que contiene la información fraccionada e incompleta al igual que bases de datos en Excel con registros de número de vigilados diferentes para un mismo periodo (2017) a pesar de tratarse de un mismo tipo de servicio.	Existencia de varias bases de datos de un mismo tipo de servicios de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a las funciones que tiene cada proceso, lo cual dificulta la trazabilidad de los procesos.	Unificación de base de datos de servicios vigentes en el aplicativo SEVEN.	Presentación y capacitación sobre el proceso de carga de vigilados en sistemas SEVEN y entrega del instructivo para el registro de la información.	Acta de capacitación. Instructivo	2	2019/01/02	2019/02/28	8	2	Se evidencia acta de capacitación realizada el día 19/11/2018 e instructivo Código: INS-GSI-140-013 Fecha aprobación: 27/02/2019 Versión: 01. INSTRUCTIVO PARA CARGUE DE USUARIOS EN APLICATIVO SEVEN.
		6.2017	No obstante, lo establecido en la normatividad en comento, algunos sujetos vigilados como Departamentos de Seguridad, no reportaron en el portal web de la entidad la información contable y financiera, ni pagaron la cuota de contribución correspondiente a la vigencia 2017; en tanto que otros no pagaron oportunamente en los términos y condiciones establecidas en la Resolución N 0 20173200013377 del 23 de marzo de 2017.	El área financiera, si bien es cierto realizó en algunos casos los emplazamientos por no reporte o no pago de la contribución y realizó las liquidaciones de aforo u oficial, de acuerdo con lo establecido el artículo 6 del Decreto 1989 de 2008; también es cierto que se observa falta de	Efectuar seguimiento a las actividades de gestión de cobro oportunamente.	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).	Un Procedimiento Un cronograma con el plan de trabajo	2	2019/01/02	2019/01/31	4	1	Se evidencia Procedimiento Aprobación: Código: PRO-GFI-320-012 Aprobación: 14/02/2019 Versión: 11, en el cual se estipularon los tiempos en las actividades 3,5,7,14 en relación con los emplazamientos, validación de información financiera, validación de pago y proyección de liquidación Oficial o de Aforo. Se evidencia que en el cronograma de trabajo allegado no están los emplazamientos.
		7.2017	No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud, para emitir respuesta de fondo a las solicitudes de renovación de licencias. En otros casos, han transcurrido más de 30 meses desde la fecha del radicado de la solicitud, a la fecha de la consulta de la CGR en los sistemas (Esigna y Orfeo), sin que haya respuesta a la misma.	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados en aras de acortar los tiempos respecto de un requerimiento formal.	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.	Informe de las mesas de trabajo trimestrales.	4	2019/01/02	2019/12/30	48	0	Se evidencia memorando No. 20194100011103 del 09/01/2019, pero no informes de las mesas de trabajo realizadas.
		8.2017	No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud, para emitir respuesta de fondo a las solicitudes de renovación de licencias. En otros casos, han transcurrido más de 30 meses desde la fecha del radicado de la solicitud, a la fecha de la consulta de la CGR en los sistemas (Esigna y Orfeo), sin que haya respuesta a la misma.	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Ampliar el tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los trámites pendientes.	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.	Memorando	1	2019/01/02	2019/01/30	4	1	Se evidencia memorando No.20194100011103 de fecha 09/01/2019, donde se comunica la necesidad de ampliar el plazo para conformar el grupo de descongestión de la Entidad.
		9.2017	No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud, para emitir respuesta de fondo a las solicitudes de renovación de licencias. En otros casos, han transcurrido más de 30 meses desde la fecha del radicado de la solicitud, a la fecha de la consulta de la CGR en los sistemas (Esigna y Orfeo), sin que haya respuesta a la misma.	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Presentar el plan anual de adquisiciones incluyendo el personal requerido para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	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.	Plan anual de adquisiciones delegada	1	2018/12/15	2019/01/15	4	0	Revisada la Suite visión a 19 de julio de 2019 no se cuenta con el entregable.
		4.2018	La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está "en estudio" para su renovación por vencimiento. Situación similar se observa, en las Empresas de Vigilancia con Armas y sin Armas, en donde de la totalidad de vigilados inscritos, el 50,09% y el 48,15% respectivamente, se encuentran "en estudio", la renovación de la licencia.	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados en aras de acortar los tiempos respecto de un requerimiento formal.	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.	Informe de las mesas de trabajo trimestrales.	4	2019/01/02	2019/12/30	48	0	Se evidencia memorando No. 20194100011103 del 09/01/2019, pero no informes de las mesas de trabajo realizadas.
		4.2018	La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está "en estudio" para su renovación por vencimiento. Situación similar se observa, en las Empresas de Vigilancia con Armas y sin Armas, en donde de la totalidad de vigilados inscritos, el 50,09% y el 48,15% respectivamente, se encuentran "en estudio", la renovación de la licencia.	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Ampliar el tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los trámites pendientes.	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.	Memorando	1	2019/01/02	2019/01/30	4	1	Se evidencia memorando No.20194100011103 de fecha 09/01/2019, donde se comunica la necesidad de ampliar el plazo para conformar el grupo de descongestión de la Entidad.
		4.2018	La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está "en estudio" para su renovación por vencimiento. Situación similar se observa, en las Empresas de Vigilancia con Armas y sin Armas, en donde de la totalidad de vigilados inscritos, el 50,09% y el 48,15% respectivamente, se encuentran "en estudio", la renovación de la licencia.	No hay personal de planta para gestionar la cantidad de trámites que radican. Alta rotación de personal que afecta la curva de aprendizaje para el desarrollo de los trámites.	Presentar el plan anual de adquisiciones incluyendo el personal requerido para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	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.	Plan anual de adquisiciones delegada	1	2018/12/15	2019/01/15	4	0	Revisada la Suite visión a 19 de julio de 2019 no se cuenta con el entregable.
		7.2018	Analizado el presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se evidencia que incumplió con el porcentaje máximo permitido del 15% de reserva establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996 de los recursos apropiados para inversión, dejando en reserva el 55% del Proyecto Mejoramiento del archivo físico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual no ejecutó.	El proyecto mencionado contó con una apropiación inicial de \$4.150.000.000 y una reducción de \$290.000.000 para una asignación definitiva de \$3.860.000.000, de los cuales comprometió \$3.812.677.680 dejando de utilizar recursos por \$47.322.320; obligó recursos por \$1.732.578.610 y pagó \$865.394.346 dejando en reserva el 55%, es decir \$2.080.099.071.	Capacitar a los supervisores de los contratos, sobre la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar. Realizar un seguimiento a todos los contratos con los	Registro de capacitación realizada por el área de contratos. Registro de reunión de seguimiento a la ejecución contractual desde Secretaría General.	Un registro de capacitación Un registro de reunión	2	2019/01/01	2019/11/30	52	1	Revisada la Suite visión se observa registro de la capacitación impartida. En relación con el seguimiento a la ejecución contractual, el entregable exigido en el plan es evidencia de la reunión celebrada desde la Secretaría general, la cual no se observa. En la SUITE respecto de este entregable se establecieron seguimientos trimestrales, que no coinciden con este entregable.

		3-2018 Cuentas de Gastos	La información del F9 SIRECI es diferente a la reportada en eKogul donde informan 51 procesos en contra de la entidad por \$263.922.018.680 y valor indexado por \$338.233.684.300.	Por error se registró en la plataforma de la Contraloría el FURAG no depurado	Registrar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión ya depurado de la vigencia 2018 en la plataforma de la Contraloría	Soporte del registro del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión de la vigencia 2018	Un soporte del registro	1	2019/01/01	2019/05/30	1	0	Se evidencia formato de reporte de avances de Gestión de la vigencia 2018; sin embargo no se adjuntó el soporte de registro. Frente a esta acción, no se entiende porque se estableció el FURAG cuando el sistema de los procesos judiciales es el Ekogui.
		3-2018 Aprobación Presupuestal	Se evidencia en la ejecución presupuestal 2017, que la Supervigilancia dejó de utilizar apropiación de recursos por \$1.449.806.253 dentro de los cuales \$1.133.796.323 no los comprometió después de la disponibilidad presupuestal y \$316.009.930 que fueron comprometidos sin embargo no fueron ejecutados ni liberados. Lo anterior se debe a la inadecuada planeación presupuestal lo que afectó la gestión de la entidad.	En los contratos suscritos en el 2017 y inscritos en la observación, la Entidad no acató lo dispuesto en el artículo anterior y por consiguiente no pudo pagar nuevas disponibilidades, aunque en algunos casos las liberó el 31 de diciembre de 2017, cuando ya no le permitía expedir nuevas.	Actualizar el formato de solicitud de cdp	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	Un formato actualizado.	1	2019/01/02	2019/01/31	4	1	Se evidencia Formato Código: FOR-GFI-320-016 Fecha aprobación: 23/01/2019 Versión: 11, donde se incluyó la nota aclaratoria sobre si los saldos que no se comprometan se liberarán automáticamente.
		10-2018 Vigencias futuras	A la entidad le aprobaron vigencias futuras para el año 2017 por \$1.148.830.744 de los cuales comprometió \$860.325.392 dejando de utilizar \$288.505.352, por consiguiente, solicitó recursos superiores a las reales necesidades y la Justificación Técnico Económica no contó con información precisa, lo que denota deficiencias en la planeación, afectando el logro de los objetivos misionales.	Al manifestar la entidad que efectivamente recibió la aprobación de una apropiación para el año 2017 de \$1.148.830.744 de los cuales no se utilizaron	Actualizar el procedimiento de Presupuesto.	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.	Un procedimiento actualizado	1	2019/01/02	2019/03/30	12	0	No se evidencia procedimiento actualizado, dado que lo que se presentó es el MANUAL PARA LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACION INSTITUCIONAL Código: MAN-DES-120-002 Fecha aprobación: 29/03/2019 Versión: 18. No se evidencia la creación en la Suite visión la acción "Incluir una actividad de seguimiento por parte de financiera, a los procesos contractuales que se apalanquen con vigencias futuras".
		11-2018 Gestión de Vigencias de Inversión y Aprobación	Revisada la ejecución de este proyecto de inversión, se evidenció que la entidad no cumplió con el principal propósito u objetivo central del proyecto de inversión que es el de: "contar con una solución oportuna y eficiente para tener expedientes organizados y digitalizados con valor probatorio; así mismo, contar con una Plataforma tecnológica de digitalización y almacenamiento.	Esta situación se debió a la deficiencia en el control y monitoreo a la afectación de los rubros presupuestales, lo que generó que la entidad	El área de Recursos Financieros debe solicitar al Grupo de contratos la modificación del formato de minuta de contratos, donde se incluya el campo de rubro presupuestal por el que se va a registrar el contrato	Solicitud de modificación de la minuta de contratos por parte del Grupo de Recursos financieros. Modificación minuta	Un Memorando y una minuta actualizada	2	2019/01/02	2019/03/30	12	2	Se evidencia memorando No.20193200044233 del 13/02/2019 donde se solicita al Grupo de Contratos la modificación de la minuta del contrato donde se observe el rubro presupuestal. Igualmente se adjunta modificación del formato de minuta Código: FOR-GCO-360-001 Fecha aprobación: 12/03/2019 Versión: 17.
		12-2018 Ejecución del Contrato 204 del 14 de junio de 2017	La entidad no observó lo establecido en el artículo 78 del Decreto 111 de 1996, toda vez que de una apropiación definitiva de \$3.860.000.000 millones dejó de apropiar \$47.322.320, comprometió \$3.812.677.680 y obligó \$1.732.578.609 dejando en reserva \$2.080.099.071, equivalente al 55% de los recursos apropiados. Para ejecutar el proyecto, suscribió el contrato No. 204 el 14 de junio de 2017 POR \$3.380.000.000.	En el momento de la suscripción del contrato no se identificó la totalidad de archivo como fondo acumulado. Falta de un cronograma de trabajo para la	Realizar un cronograma de trabajo donde se definan claramente las actividades el tiempo de ejecución, las cuales se deben incorporar en las obligaciones de los	Cronograma de trabajo con tiempos y actividades de ejecución e informes trimestrales de seguimiento a los contratos suscritos.	Un cronograma y 4 informes de seguimiento.	5	2019/01/02	2019/03/30	48	0	Se evidencia cronograma en la SUITE que no incluye detalle de las actividades del contrato 472. Respecto de los informes trimestrales, la fecha de cumplimiento no puede ser 30 de marzo, si son trimestrales y tampoco se evidencia en ellos el seguimiento a los contratos suscritos.
		12-2018 Forma de pago	En los contratos que a continuación se relacionan, se observaron errores de transcripción: el contrato 392 de 19-12-2017 cuyo valor es por \$866.666, se estableció en los estudios previos como valor del contrato \$1,066,667 y en su cláusula cuarta se menciona la forma de pago fijos mensuales equivalentes a \$2,000,000 o proporcional por mes con corte al último día hábil de cada mes, previa presentación de certificado de supervisión.	Utilización del formato minuta de contrato, sin análisis de las condiciones de forma pago y valor el contrato, con ello generando una mala interpretación en al	Actualizar el formato minuta de contrato, incluyendo en la cláusulas "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" y "FORMA DE PAGO" una nota.	Actualizar el formato minuta de contrato, incluyendo en la cláusulas "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" y "FORMA DE PAGO" identidad y coherencia, entre el valor total del contrato con la forma de pago.	Un formato actualizado.	1	2019/01/02	2019/01/30	4	1	Se evidencia formato actualizado Código: FOR-GCO-360-001 Fecha aprobación: 12/03/2019 Versión: 17, con la aclaración de coherencia entre el valor y la forma de pago.
		13-2018 Omnibus	La entidad en los contratos que a continuación se relacionan, incurrió en reiteradas inconsistencias en la información, relacionadas con: fechas erradas, en los diferentes documentos que soportan el proceso contractual; esta situación debido entre otras causas a la falta de práctica de la cultura del autocontrol, las cuales afectan la toma de decisiones.	Desatención de los funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual.	Capacitar y socializar con el Grupo de Contratos el procedimiento a seguir en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.	Capacitar al los funcionarios y colaboradores del grupo de contratos sobre el procedimiento y etapas precontractual, contractual y pos contractual.	Una capacitación.	1	2019/01/02	2019/02/26	8	1	Se evidencia lista de asistencia de capacitación a funcionarios del Grupo de Contratos sobre las etapas contractuales el día 20/03/2019.
		14-2018 Servicios de Outsourcing	Contrato 297 de 19-12-2016 con Solución Copy Ltda, para prestación de servicios de fotocopiado, impresión. Mediante sistema de outsourcing" De acuerdo con los pagos realizados al contratista, la Entidad estableció pagos por mayor valor en el servicio prestado por \$4.634.937 y descontó de las órdenes de pago desde junio a dic-17, quedó faltando un saldo de \$110.361, suma que ya reintegró el contratista a favor de la Supervigilancia.	Falta de controles que permitan llevar un registro de las fotocopias que permitan realizar comparativos en el momento de realizar los pagos.	Establecer mecanismos que permitan ejercer el mayor control en el volumen de impresiones mensuales por áreas, con el objeto de corroborar que lo que se está	Fijar un tope de impresiones por usuario de manera mensual, de acuerdo a lo autorizado por el líder de cada proceso. Continuar exigiendo al outsourcing el reporte de impresiones por grupo y usuario, de modo que se constate que el número de impresiones correspondía a lo autorizado.	Correo del líder de proceso, con la autorización de impresiones, escáner y copias. Informe mensual anexo a la factura.	12	2019/01/15	2019/12/31	48	0	La fecha estipulada para el cumplimiento de esta tarea es el 31/12/2019. En la SUITE deberían estar los 12 espacios para cada entregable mensual.
		15-2018 Seguimiento documental	Realizado el seguimiento documental a las funciones del Comité de defensa judicial, se evidenció que a la fecha no se han formulado y ejecutado las políticas de prevención del daño antijurídico, como lo establece el numeral 1 y 2 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015.	Ausencia de un servidor o contratista que lidere el proceso de formulación y ejecución de las políticas de prevención del daño antijurídico	Designar a un funcionario o contratista vinculado a la Entidad para que se lidere el proceso de adopción y ejecución de la política de daño antijurídico de la Entidad, antes del término de la presente vigencia.	Memorando de designación.	Un memorando	1	2019/01/02	2019/03/30	12	1	Revisada la suite visión no se encuentra creada la acción. Sin embargo, esta Oficina tiene conocimiento de la expedición de la Resolución No.2019--0055697 del 12/06/2019.

		26.000 JURISD	Falencias en el procedimiento de defensa judicial pues no existe un paso referente a la publicación de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio público.	Falencias en el procedimiento de defensa judicial pues no existe un paso referente a la publicación de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados	Modificación del procedimiento de Defensa Judicial incluyendo la publicación de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados	Procedimiento modificado y soporte del correo electrónico.	Un procedimiento y soporte documental del correo.	2		2019/01/02	2019/03/30	12	0	Revisada la suite visión no se encuentra creada la tarea. La fecha estipulada para el cumplimiento de esta tarea era el 30/03/2019..
		17.010 Gubernación y Fomento PRAS2	Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas, tramitadas y resueltas dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 que estipula "Salvo norma legal especial y sopena de sanción disciplinaria.	Las bases de datos, contienen informaciones diferentes, producto de la inexistencia de un sistema integral de información que consolide la totalidad de	Fortalecer la capacidad operativa vinculado personas para la gestión oportuna y descongestión de PQR.	Contratar al personal requerido	Contratos realizados	10		2019/01/10	2019/04/10	16	9	Se observan 9 contratos. Hace falta 1.
		17.010 Gubernación y Fomento PRAS2	Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas, tramitadas y resueltas dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 que estipula "Salvo norma legal especial y sopena de sanción disciplinaria.	Las bases de datos, contienen informaciones diferentes, producto de la inexistencia de un sistema integral de información que consolide la totalidad de	Elaborar Guía de Gestión de PQR para que se agote inicialmente al peticionario desde el servicio vigilado y si persiste el hallazgo asuma el organismo de	Elaborar borrador de la guía y Presentar al Comité Directivo para su aprobación.	Una guía	1		2019/01/01	2019/03/31	12	0	La guía adjunta no se encuentra aprobada por calidad. Se adjunta acta de presentación al Comité de Gestión del Desempeño el día 29/03/2019, pero no se evidencia su aprobación.
		17.010 Gubernación y Fomento PRAS2	Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas, tramitadas y resueltas dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 que estipula "Salvo norma legal especial y sopena de sanción disciplinaria.	Las bases de datos, contienen informaciones diferentes, producto de la inexistencia de un sistema integral de información que consolide la totalidad de	Diseñar una política de inspección, vigilancia y control con fundamento constitucional y orientada a la atención del ciudadano.	Diseñar Propuesta, Presentar al Comité Directivo y Socializar con los vigilados.	Una política	1		2019/01/01	31/06/2019	24	0	No se observa evidencia de cumplimiento de esta tarea. En la Suite se observa una fecha diferente a la establecida en el plan.
		17.010 Gubernación y Fomento PRAS2	Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas, tramitadas y resueltas dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 que estipula "Salvo norma legal especial y sopena de sanción disciplinaria.	Las bases de datos, contienen informaciones diferentes, producto de la inexistencia de un sistema integral de información que consolide la totalidad de	Armonizar la base de datos institucional con la herramienta de la Coordinación de PQR	Desarrollar Mesas de Trabajo mensualmente	Actas mesas de trabajo	11		2019/01/02	2019/11/01	44	0	La fecha estipulada para el cumplimiento de esta tarea es el 01/11/2019. En la SUITE deberían estar los 11 espacios para cada entregable mensual.
		17.010 Gubernación y Fomento PRAS2	Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas, tramitadas y resueltas dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 que estipula "Salvo norma legal especial y sopena de sanción disciplinaria.	Las bases de datos, contienen informaciones diferentes, producto de la inexistencia de un sistema integral de información que consolide la totalidad de	Definir y establecer un término temporal para impulsar las etapas procesales del proceso administrativo sancionatorio.	Realizar una jornada en la cual se de impulso procesal con prioridad a los expedientes abiertos por las conductas de no reporte de estados financieros.	Jornada de impulso procesal	1		2019/02/01	2019/11/30	44	0	La fecha prevista para esta acción es para noviembre 2019.
		18.010 Control de cambios, estándares TI	Realizado la auditoria se evidencia un procedimiento de gestión de requerimientos de servicios tic que contempla gestión de solicitudes realizadas por usuarios internos y externos de la entidad, pero no se cuenta con un proceso formalizado y socializado que incluya instancias de aprobado (comité de cambios, formato oficializado y en uso para solicitud evaluación de impactos y trazabilidad en ambiente TI para realizar la gestión de cambios.	Falta de punto de control para la registros de control de cambios de los componentes de infraestructura tecnológica	Actualizar un procedimiento de gestión de servicios TIC en el cual se incluya punto de control donde se obligue el diligenciamiento de la matriz de control de	Procedimiento modificado incluyendo la matriz de control de cambios TIC	un procedimiento	1		2019/01/02	2019/02/28	8	1	Se adjunta Procedimiento Código: FOR-GSI-140-001 Aprobación: 28/03/2019 Versión: 10, el cual establece en la actividad no. 7el diligenciamiento del formato Código: FOR-GSI-140-023 Aprobación: 15/02/2019 Versión: 03
		19.010 Administración y Fomento de Recursos	Realizada la auditoría las herramientas informática no cuenta con mecanismos de integración que permita compartir información y contar con catálogos únicos de información común (ejemplo un único repositorio o listado de entidades vigiladas compartidas por tos los sistemas con las restricciones adecuadas según su funcionalidad, esto hace necesario mantener e ingresar la información en diferentes herramientas	La planeación de los sistemas de información se han desarrollado por fases, lo cual dificulta contar en un mismo momento con todos los módulos requeridos por	Implementar el modulo de cartera en el aplicativo seven para llevar el registro de la cartera de cobro persuasivo y coactivo.	Realizar la entrega del modulo de cartera al área responsable para la gestión de los procesos relacionados con este fin.	Acta de entrega	1		2019/01/02	2028/06/30	24	1	Se evidencia acta de entrega del modulo de cartera en el sistema SEVEN al Grupo de Recursos Financieros el día 27/06/2019.
		19.010 Administración y Fomento de Recursos	Realizada la auditoría las herramientas informática no cuenta con mecanismos de integración que permita compartir información y contar con catálogos únicos de información común (ejemplo un único repositorio o listado de entidades vigiladas compartidas por tos los sistemas con las restricciones adecuadas según su funcionalidad, esto hace necesario mantener e ingresar la información en diferentes herramientas ,	La planeación de los sistemas de información se han desarrollado por fases, lo cual dificulta contar en un mismo momento con todos los módulos requeridos por	Contratar la segunda fase para el ajustes y nuevas funcionalidades requeridas en el aplicativo asigna.	Contrato suscrito con el proveedor para realizar los ajustes y nuevas funcionalidades requeridas en el sistema asigna.	Un contrato	1		2019/01/02	2028/06/30	24	0	Aun no cuenta con entregable. Por otro lado, la fecha consignada en el plan es 2028.
		20.010 Control de calidad	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	Falta de depuración de los expedientes de cartera	Con el apoyo de gestión documental, realizar la organización y depuración del 100% de los expedientes de cartera a cargo de la OAJ (sacar documentos	Acta mensual en la que conste la depuración realizada a cada uno de los expedientes	Actas de depuración realizada	9		2019/01/15	2019/10/15	38	0	La fecha estipulada para el cumplimiento de esta tarea es el 15/10/2019. En la SUITE deberían estar los 9 espacios para cada entregable mensual.

		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	Los expedientes de cartera no se encuentran digitalizados y no existe una lista de chequeo de cada uno de los expedientes.	Digitalización de los expedientes de cartera a cargo de la oficina asesora jurídica, los cuales se almacenaran en un servidor de la Entidad.	Memorando solicitando a la Oficina de Sistemas espacio de almacenamiento en un servidor de la Entidad.	Un memorando	1	2019/01/15	2019/01/31	2	1	Se evidencia memorando No.20191300027083 del 30/01/2019. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	Los expedientes de cartera no se encuentran digitalizados y no existe una lista de chequeo de cada uno de los expedientes.	Digitalización de los expedientes de cartera a cargo de la oficina asesora jurídica, los cuales se almacenaran en un servidor de la Entidad.	Expedientes digitalizados mensualmente 70.	Soporte documental de expedientes digitalizados.	611	2019/01/15	2019/10/31	38	0	La fecha estipulada para el cumplimiento de esta tarea es el 31/10/2019. En la SUITE deberían estar los espacios para cada entregable mensual.
		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	Los expedientes de cartera no se encuentran digitalizados y no existe una lista de chequeo de cada uno de los expedientes.	Implementar la lista de chequeo en cada uno de los expedientes de cartera a cargo de la OAJ.	Listas de chequeo diligenciadas (611)	Lista de chequeo diligenciadas.	611	2019/01/15	2019/10/31	38	0	La tarea vence el 31/10/2019.
		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	Los expedientes de cartera no se encuentran digitalizados y no existe una lista de chequeo de cada uno de los expedientes.	Implementación de base de datos (archivo Excel) que permita realizar seguimiento con tiempos de ley en cada una de las etapas del proceso así como después de cada	Archivo Excel incluyendo mensualmente 155 expedientes.	Un archivo Excel.	1	2019/01/15	2019/04/30	38	0	Se observan bases de datos con algunos cambios, sin lo definido en el entregable, como las notificaciones.
		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	No existe un Grupo dedicado a los procesos coactivos, sólo una servidora pública de planta hace parte del grupo, los demás son contratistas	Creación del grupo de cobro coactivo	Resolución creando el grupo de cobro coactivo	Un acto administrativo	1	2019/01/15	2019/03/31	10	1	Se adjunta Resolución No.20193100021817 por la "POR LA CUAL SE CREA EL GRUPO DE COBRO COACTIVO AL INTERIOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA."
		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	No existe un notificador dedicado en exclusiva a la notificación de los autos de medidas cautelares, lo cual impacta en los tiempos de todo el proceso.	Notificador para cobro coactivo de la OAJ	Contrato suscrito	Un contrato	1	2019/01/02	2019/01/30	4	1	Se observa contrato para notificación de actos administrativo de cobro coactivo. En cumplimiento de la Circular 05 de 2019, emitida por la Contraloría General de la República, está Oficina se encuentra realizando el proceso de seguimiento de esta acción de mejora.
		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	No existe una plataforma tecnológica con las características necesarias para que el proceso de cobro coactivo sea mas eficiente en el	Implementación y puesta en marcha del módulo SEVEN	Acta de entrega a satisfacción del módulo	Un modulo en la plataforma	1	2019/01/02	2019/05/30	20	0	No se evidencia acta de entrega del modulo.
		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	Insuficiencia en la gestión y en el procedimiento de depuración de la cartera de la Entidad.	Traslado de cartera a la Central de Inversiones	Actas de incorporación, donde CISA acepta la compra de cartera	Actas	2	2019/01/02	2019/06/30	24	0	Aun no cuenta con entregable, su fecha final planificada es del 30/06/2019.
		2019 Cobro coactivo	Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional reglamentado por el Sistema de Calidad, producto de la inexistencia de mecanismo de seguimiento a cada uno de los procesos.	Insuficiencia en la gestión y en el procedimiento de depuración de la cartera de la Entidad.	Castigo y/o permisibilidad de deudas	Actas de comité de cartera, donde se apruebe el castigo o la permisibilidad de los expedientes presentados en este comité	Actas de comité de cartera	3	2019/01/02	2019/07/31	28	0	Aun no cuenta con entregable.