

MEMORANDO
No.20191100083393

FECHA: 29/03/2019

PARA: **FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO**
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
CARLOS ALBERTO BENITEZ ROJAS
CORONEL ENLACE INSTITUCIONAL POLICIA NACIONAL
CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
SECRETARIO GENERAL
RODRIGO REAL GUERRERO
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL (E)
ANGELA POVEDA CABEZAS
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN (E)
JUAN GABRIEL PEREZ
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (E)
LUZ HELENA MORALES MALAVER
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CLAUDIA MARCELA LADINO
JEFE OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
EDGAR RICARDO LOMBO BASTIDAS
ASESOR GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
NESTOR ALFONSO RODRÍGUEZ PINILLA
COORDINADOR GRUPO RECURSOS FINANCIEROS
OSCAR MAURICIO AVILA RAMIREZ
COORDINADOR GRUPO CONTRATOS
ARGENIS PEÑA CUELLAR
COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
MARY ESTHER COTAMO
COORDINADORA GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
LESLY ELIZABETH PINEDA BAEZ
COORDINADORA GRUPO RECURSOS FISICOS Y ADQUISICIONES
EDITH TORRES VERA
COORDINADORA GRUPO RECURSOS HUMANOS
EDWIN LEON MARTINEZ
COORDINADOR GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO (E)
CONSUELO VELANDIA
COORDINADORA DE ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
MARIA TERESA LAGOS
COORDINADORA DE CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN

DE: **SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ**
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA Y PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2018

Respetados doctores,

De manera atenta remito informe de seguimiento al Plan Anual de Auditoría y al plan de mejoramiento institucional, con el fin de que se revisen las tareas pendientes por parte de cada proceso y se de cumplimiento en un 100%, como quiera que actualmente hay ejecutado un 63%. Un 27% de acciones están pendientes de aprobación o de subir entregables o fueron devueltas, y ya ha vencido el término previsto. Un 10% son acciones que aún están dentro de término, es decir deben cumplirse dentro de la vigencia 2019.

Sandra Milena Neira Sanchez

Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ
JEFE DE OFICINA CODIGO 1 4 GRADO 16

Anexo: Lo anunciado en nueve (9) folios a doble cara.

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.	



Identificador 12HJ XU57 19pg yx0m Tjad J7Dd JKk= (Válido indefinidamente)
URL: http://secelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA Y PLAN DE MEJORAMIENTO 2018

OBJETIVO

El presente seguimiento permite determinar el grado de efectividad de las acciones de mejora implementadas por la entidad frente a lo observado por Control Interno durante la vigencia 2018.

ALCANCE

La Oficina de Control Interno efectuó seguimiento a los hallazgos y acciones formuladas en cada uno de los informes realizados durante toda la vigencia 2018 y su estado de avance a la fecha.

METODOLOGIA

Se realizó una revisión de los informes relacionados en el Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2018, con el fin de determinar el estado de las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento para determinar el nivel de cumplimiento de las áreas frente al reporte oportuno de entregables en la SUITE Visión Empresarial.

RESULTADOS

Teniendo en cuenta el Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2018, aprobado por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se realizó seguimiento a los informes emitidos por la Oficina de Control Interno. Se elaboraron 64 informes de seguimiento y de Ley y 17 informes de auditoría, de los cuales 23 requirieron Plan de Mejoramiento.

Los informes emitidos durante la vigencia 2018 son los siguientes:

Número de Informe	Informe	Fecha de Memorando Remisorio	tipo
1	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	18/01/2018	Seguimiento
2	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	18/01/2018	Seguimiento
3	INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS	30/01/2018	Seguimiento
4	INFORMES DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL EN EL SIRECI.	2/02/2018	Seguimiento
5	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	5/02/2018	Seguimiento
6	INFORME SEMESTRAL DE QUEJAS Y RECLAMOS	27/02/2018	Seguimiento
7	INFORME SEMESTRAL EKOGUI.	28/02/2018	Seguimiento
8	INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE LA SUPERINTENDENCIA.	28/02/2018	Seguimiento
9	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2017	6/03/2018	Seguimiento
10	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	12/03/2018	Seguimiento
11	INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE CONTROL INTERNO	12/03/2018	Seguimiento
12	INFORME DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIFSP	12/03/2018	Seguimiento
13	ARQUEO DE CAJA MENOR	21/03/2018	Seguimiento
14	INFORME SOFTWARE - DERECHOS DE AUTOR	20/03/2018	Seguimiento
15	INFORME SEGUIMIENTO AL SIIF - POLITICAS DE SEGURIDAD	12/04/2018	Seguimiento
16	INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	20/04/2018	Seguimiento
17	INFORME DE SEGUIMIENTO AL SIGEP	26/04/2018	Seguimiento
18	INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LA SUITE VISIÓN EMPRESARIAL	27/04/2018	Seguimiento
19	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	30/04/2018	Seguimiento
20	INFORME DE SEGUIMIENTO AL SUIT	30/04/2018	Seguimiento
21	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO MINISTERIO DE DEFENSA.	30/04/2018	Seguimiento
22	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014	8/05/2018	Seguimiento
23	INFORME DE SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	17/05/2018	Seguimiento
24	INFORME SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	17/05/2018	Seguimiento
25	INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE LA SUPERINTENDENCIA	28/05/2018	Seguimiento
26	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN	28/05/2018	Seguimiento
27	INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	28/05/2018	Seguimiento
28	INFORME DE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	29/05/2018	Seguimiento
29	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG	31/05/2018	Seguimiento
30	INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PRIMER TRIMESTRE 2018	31/05/2018	Seguimiento
31	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	13/06/2018	Seguimiento
32	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	25/06/2018	Seguimiento
33	INFORME ARQUEO DE CAJA MENOR	28/06/2018	Seguimiento
34	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA	29/06/2018	Seguimiento
35	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO A JULIO 12 DE 2018	31/08/2018	Seguimiento

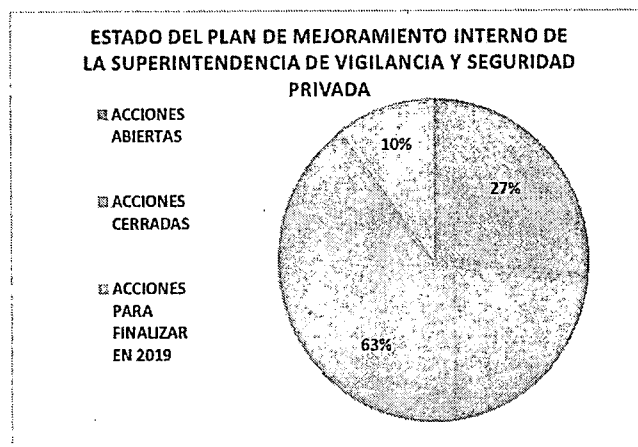
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

36	INFORME DE BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS	31/08/2018	Seguimiento
37	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL	31/08/2018	Seguimiento
38	INFORME SEMESTRAL EKOGUI	31/08/2018	Seguimiento
39	INFORME AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL MINISTERIO DE DEFENSA	31/08/2018	Seguimiento
40	INFORME DE AUSTERIDAD JUNIO 30 DE 2018	31/08/2018	Seguimiento
41	INFORME DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL A LAS PQRS	31/08/2018	Seguimiento
42	INFORME DE SEGUIMIENTO AL SUIT	3/09/2018	Seguimiento
43	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO SEGÚN RESOLUCIÓN 533 DE 2015 Y SUS MODIFICACIONES SP	17/09/2018	Seguimiento
44	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL A 31 DE AGOSTO DE 2018	13/09/2018	Seguimiento
45	INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	20/09/2018	seguimiento
46	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANITCORRUPCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA	20/09/2018	seguimiento
47	INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2018	28/09/2018	Seguimiento
48	INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE CONTROL INTERNO PRIMER SEMESTRE 2018	28/09/2018	seguimiento
49	INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS	5/10/2018	Seguimiento
50	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL – AUDITORIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.	11/10/2018	Seguimiento
51	INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS	11/10/2018	Seguimiento
52	INFORME DE ARQUEO A CAJA MENOR	19/10/2018	Seguimiento
53	INFORME DE SEGUIMIENTO AL SIGEP	29/10/2018	Seguimiento
54	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO MINISTERIO DE DEFENSA	29/10/2018	Seguimiento
55	INFORME DE AUSTERIDAD - TERCER TRIMESTRE DE 2018	31/10/2018	Seguimiento
56	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO/ JULIO-NOVIEMBRE 2018	19/11/2018	seguimiento
57	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG, A SEPTIEMBRE 30 DE 2018	20/11/2018	Seguimiento
58	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014	23/11/2018	Seguimiento
59	INFORME SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	27/11/2018	Seguimiento
60	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	30/11/2018	Seguimiento
61	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NORMATIVO	4/12/2018	Seguimiento
62	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CAMPANA DE AUTOCONTROL REALIZADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	4/12/2018	Seguimiento
63	INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS XBRL Y SEVEN	6/12/2018	Seguimiento
64	INFORME DE SEGUIMIENTO CAMPANA AUTOCONTROL	6/12/2018	Seguimiento
65	INFORME FINAL AL PROCESO DE COMUNICACIONES	28/02/2018	Auditoria
66	INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	20/03/2018	Auditoria
67	AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23/03/2018	Auditoria
68	INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	19/04/2018	Auditoria
69	INFORME DE AUDITORIA DELEGADA PARA LA OPERACIÓN.	30/04/2018	Auditoria
70	AUDITORIA/AL PROCESO DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	29/05/2018	Auditoria
71	AUDITORIA/AL PROCESO DE SECRETARIA GENERAL/CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	29/05/2018	Auditoria
72	INFORME AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN	26/06/2018	Auditoria
73	INFORME DE AUDITORIA GESTIÓN JURÍDICA	29/06/2018	Auditoria
74	AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	29/06/2018	Auditoria
75	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	23/07/2018	Auditoria
76	INFORME FINAL DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	27/09/2018	Auditoria
77	INFORME FINAL DE AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	31/10/2018	Auditoria
78	INFORME FINAL DE AUDITORIA AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	31/10/2018	Auditoria
79	INFORME FINAL DE AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO	20/11/2018	Auditoria
80	INFORME FINAL DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	27/11/2018	Auditoria
81	INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	28/11/2018	Auditoria

Como se observa, se elaboraron durante la vigencia 2018, un total de 81 informes, de los cuales 64 son informes de seguimiento o de Ley y 17 son auditorías.

En razón a lo anterior, se solicitó plan de mejoramiento para 24 informes y auditorías y se cuenta con 23 al corte del presente informe, como quiera que no se recibió plan de la Oficina de Planeación, toda vez que consideraron que no se debía elaborar. En dichos planes se formularon 384 acciones de mejora por proceso, las cuales apuntan a corregir y subsanar las debilidades encontradas.

El estado de avance del Plan de Mejoramiento de la Entidad, es el siguiente:



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

Lo anterior evidencia que del 100% de las acciones de mejora planteadas, un 67% se cumplió de manera oportuna y se subieron los entregables a la SUITE adecuadamente. Sin embargo, un 27%, a la fecha no ha dado cumplimiento a los entregables previstos en la Suite Visión. Este 27% refleja que a la fecha aún se encuentran abiertas 80 acciones que debían estar culminadas a 31 de diciembre de 2018.

Para mayor detalle, el estado actual del Plan de Mejoramiento Institucional de la Superintendencia quedó establecido por proceso de la siguiente

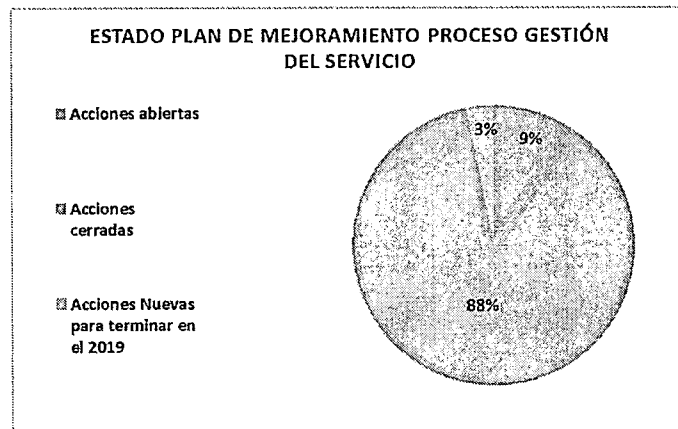
➤ **Proceso de Gestión del Servicio**

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Depurar la información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/ene/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Abierta
Actualizar el protocolo de atención al usuario	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	Abierta
Capacitar a los colaboradores del área en la plataforma E signa en los temas de generación de reportes y filtrado de información.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Abierta
Dentro del informe a enviar al Ministerio, mejorar el análisis de la encuesta de satisfacción al usuario, con el número de personal encuestadas, niveles de medición y acciones adelantadas en virtud de la encuesta.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/oct/2018 14:57	31/ene/2019 23:59	Cerrada
Depurar la información de notificaciones 2017 para actualizar los datos en la base de Excel Notificaciones Oficial 2017 - Servidor Apolo.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/dic/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la asesora de comunicaciones que se remita mensualmente al grupo de atención al usuario el registro de las solicitudes vía redes sociales.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/oct/2018 16:24	30/oct/2018 23:59	Cerrada
Solicitar al área de comunicaciones la eliminación de este número de la página web	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/oct/2018 16:21	30/oct/2018 23:59	Cerrada
Incluir en el procedimiento un punto de control para que la actualización permanente de la base de datos de actos administrativos para comunicar.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	Cerrada
Realizar el Plan del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano con el acompañamiento de la Dirección Nacional de Planeación - DNP	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	10/sep/2018 17:38	28/feb/2019 23:59	Abierta
Actualizar el procedimiento interno de PQRS	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	03/may/2018 14:13	31/may/2018 23:59	Cerrada
Realizar reuniones con los procesos para la verificación de los documentos aprobados y concientizarlos de la importancia de diligenciar adecuadamente todos los campos de los diferentes formatos que tiene aprobados el proceso.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	Cerrada
En relación con la actualización de los protocolos y su socialización, se realizará capacitación.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	03/may/2018 14:09	15/jun/2018 23:59	Cerrada
Enviar memorando a la Oficina de Sistemas con las debilidades para que sean subsanadas en el próximo ajuste del e Signa.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/abr/2018 14:18	31/may/2018 23:59	Cerrada
Verificar todas las acciones pendientes en los siguientes planes y reportarlos en la SUITE: 1) Plan Anticorrupción, 2) Plan de Mejoramiento con el Ministerio de Defensa, 3) Plan de Manejo de Riesgos	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/abr/2018 14:16	31/may/2018 23:59	Cerrada
Realizar un análisis sobre las encuestas realizadas a los usuarios, con el fin de poder abordar las problemáticas sobre PQRS y mejorar el servicio.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/abr/2018 12:16	30/jun/2018 23:59	Cerrada
Divulgar en la página web, los medios de comunicación por los cuales se puede realizar una PQRS en la Superintendencia.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	12/abr/2018 15:23	15/jun/2018 23:59	Cerrada
Verificar el funcionamiento del correo contactos@supervigilancia.gov.co y mantener su utilización como un medio de recepción de PQRS a través de la página web.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	12/abr/2018 15:20	15/jul/2018 23:59	Cerrada
Tercera depuración de la información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/ago/2018 00:00	30/nov/2018 00:00	Cerrada
Segunda depuración de la información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/may/2018 00:00	30/jul/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la Coordinación de Gestión Documental y Correspondencia, en conjunto con la Oficina de Sistemas, que en las actividades propias del Grupo de gestión documental y de los colaboradores de la empresa 4-72, se lleve adecuadamente en la plataforma E signa.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	12/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Presentar el diagrama de Flujo del Proceso, según el nuevo mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con el procedimiento actualizado.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/mar/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Presentar el diagrama de Flujo del Proceso, según el nuevo mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con el procedimiento actualizado.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/mar/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Actualizar el Procedimiento de Notificaciones de la Entidad, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se tendrán en cuenta los ajustes que resultan aplicables del gestor documental e Signa de la entidad.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/mar/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Actualizar el Procedimiento de Notificaciones de la Entidad, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se tendrán en cuenta los ajustes que resultan aplicables del gestor documental e Signa de la entidad.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	01/mar/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la Oficina de Sistemas los ajustes al Gestor Documental para que éste reporte las estadísticas sobre lo actuado en cada uno de los procedimientos de la dependencia, dejar evidencia de los datos obtenidos del sistema y que son necesarios para los indicadores propuestos.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la Oficina de Sistemas por medio de memorando los ajustes correspondientes en el desarrollo del flujo del procedimiento de notificaciones en el gestor documental, el cual	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada

241

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

debe permitir un procedimiento por actividades				
Mantener actualizada la información de notificaciones de la vigencia 2018 en la base de datos de Excel Notificaciones Oficial 2018 - Servidor Apolo.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la Oficina de Comunicaciones que lleve registro de las solicitudes de información por cada uno de los tipos de red social que maneja la Superintendencia.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	12/abr/2018 15:31	30/may/2018 23:59	Cerrada
Crear y poner en funcionamiento una base de datos en formato Excel, unificando los diferentes pasos que intervienen en el proceso de notificaciones, que permita realizar seguimiento a los diferentes actos administrativos generados por la Entidad	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la Oficina de Sistemas, a través de memorando, los ajustes que se deben hacer al Gestor Documental de la Entidad para tener la trazabilidad del procedimiento de notificaciones, etapas de la notificación y evitar la pérdida de información.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Reportar en la Suite Visión Empresarial la información del indicador de gestión del procedimiento para lo corrido de la vigencia 2018.	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la Oficina de Sistemas, a través de memorando, los ajustes correspondientes que se deben hacer al Gestor Documental de la Entidad, ajustes al flujo de notificaciones para que una vez notificado ese acto administrativo	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Instructivo de publicaciones sobre los temas relacionados con la satisfacción y atención al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES	15/ene/2019 11:02	30/jun/2019 23:59	Nueva



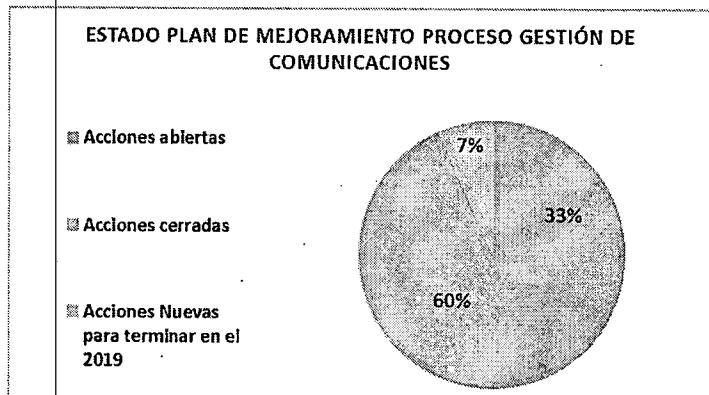
Como se observa, el avance del Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión del servicio es significativo, en razón a que para la fecha el proceso solo tiene cuatro acciones abiertas, lo que representa un 9% para dar cumplimiento a las acciones de la vigencia 2018.

➤ Proceso Gestión de Comunicaciones

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Presentar ante el Comité de Desarrollo Institucional el seguimiento trimestral de las presente actividades. Entregable: 3 informes trimestrales (mayo, julio y octubre)	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/dic/2018 00:00	Abierta
Actualizar el Manual de Comunicaciones, con las actividades a realizar, con los responsables de la ejecución, para la construcción y desarrollo del Plan en lo referente a la Promoción, Invitación, socialización de los espacios de participación creados y presentar el Informe final	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Abierta
Incorporar en el Manual de Comunicaciones las actividades que le corresponde al proceso estratégico de Gestión de Comunicaciones relacionadas con la adecuada planeación de los eventos de la entidad y su correspondiente registro.	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Abierta
Reubicar el Informe de Rendición de Cuentas en la Sección de Control, subsección de Informes del link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad, de acuerdo por lo exigido en la matriz de publicación de transparencia de la Procuraduría General de la Nación.	COMUNICACIONES	22/nov/2018 10:45	27/dic/2018 23:59	Cerrada
Realizar seguimiento mensual a los documentos que deben reposar en la página web, generando correo. Entregable: 7 correos	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/dic/2018 00:00	Cerrada
Formular política en relación con la publicación de documentos en la página web, determinar cuánto tiempo, vigencias debe reposar, el tiempo de cada documento en la página. Igualmente, incluir en la política que debe observarse claramente la fecha de elaboración y de publicación de los documentos	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Abierta
Suprimir la categoría Participación Ciudadana encontrada en el botón de Atención al Usuario ubicado en el Menú Principal y resaltar el Icono de PC, actualizando la información y contenido de acuerdo al cronograma de publicaciones y dando cumplimiento a la matriz de transparencia.	COMUNICACIONES	22/nov/2018 10:47	15/feb/2019 23:59	Abierta
Elaborar informe de seguimiento, identificando que información hace falta actualmente.	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Mejorar el diseño de la matriz de transparencia, agregando unas columnas demarcadas con los meses del año, para el seguimiento mensual por parte de esta dependencia.	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Asignar un responsable del manejo y alimentación de la carpeta, dentro del grupo de comunicaciones.	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Enviar memorando a cada una de las áreas que no cuentan con la información actualizada o que no reposa en la página web	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

Enviar memorando a la Oficina de Sistemas, recordando la responsabilidad de contar con copias de seguridad y del cumplimiento de las obligaciones del contrato, para preservar la información publicada.	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	20/may/2018 00:00	Cerrada
Elaborar un nuevo formato, para dicho registro	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	Cerrada
Designar un responsable de dicha actividad y registro al interior del grupo de comunicaciones	COMUNICACIONES	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	Cerrada
Elaboración protocolos de respuesta por parte de la Superintendencia a través de las Redes Sociales	COMUNICACIONES	05/oct/2018 15:05	29/mar/2019 23:59	Nueva



El estado del Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión de Comunicaciones presenta un rezago del 33% en el cumplimiento de los entregables en la Suite Visión, porque los entregables reportados no se ajustan a lo relacionado en el Plan de Mejoramiento.

➤ **Proceso Gestión Contractual**

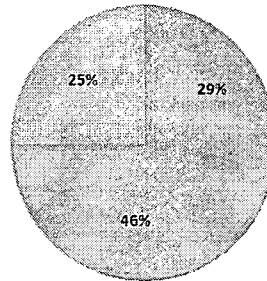
Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Actualizar el procedimiento de Gestión Contractual, donde se establezca un punto de control del seguimiento de manera permanente, así como, una actividad donde se determine que no se puede continuar con el proceso hasta que no estén completos los documentos firmados y con vistos buenos	CONTRATOS	13/sep/2018 16:24	31/oct/2018 23:59	Cerrada
Enviar un oficio al DAFP, dando a conocer la situación presentada con respecto a las inconsistencias de la información en el SIGEP, con el soporte del informe de la dada de alta de los contratistas de la vigencia 2018	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Cerrada
Realizar un plan de choque en el cual se hará la respectiva publicación de los documentos que hacen parte del expediente contractual, y los informes de supervisión que hacen parte del mismo	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Abierta
Modificar el procedimiento CUENTAS POR PAGAR especificando la obligación de hacer entrega de los pagos realizados de los contratos, dentro de los 25 días siguientes a la gestión de los mismos y Crear formato de entrega de cuentas del grupo de recursos financieros al grupo de contratos	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Abierta
Asistir a las capacitación programadas por Colombia compra eficiente para un mayor control y eficacia en el cargue de los documentos	CONTRATOS	13/sep/2018 16:30	30/dic/2018 23:59	Abierta
Verificación de la información en el sigue de los contratos suscritos del año 2018	CONTRATOS	13/sep/2018 16:33	31/oct/2018 16:33	Abierta
Actualizar el formato minuta de contrato, incluyendo en la cláusulas "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" y "FORMA DE PAGO" nota recordatorio, indicando que dé debe existir identidad y coherencia, entre el valor total del contrato con la forma de pago.	CONTRATOS	02/ene/2019 00:00	30/ene/2019 23:59	Abierta
Realizar primer informe de seguimiento de los expedientes 2017 e incluir los documentos faltantes	CONTRATOS	13/sep/2018 16:25	30/dic/2018 23:59	Abierta
Capacitar a los funcionarios y colaboradores del grupo de contratos sobre el procedimiento y etapas precontractual, contractual y pos contractual.	CONTRATOS	02/ene/2019 00:00	26/feb/2019 23:59	Abierta
Establecer el responsable de la recepción de los informes de supervisión y posterior archivo, documentándolo en los procedimientos de contratación	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Cerrada
Solicitar al SECOP la eliminación del contrato 025 de 2018 por un valor de \$ 36,000,000,	CONTRATOS	13/sep/2018 16:29	31/oct/2018 23:59	Cerrada
Actualizar la lista de chequeo donde quede estipulado quien debe cargar los documentos si el contratista o contratante.	CONTRATOS	13/sep/2018 16:31	30/oct/2018 16:31	Cerrada
Establecer un punto de control en el Procedimiento de contratación directa PRO-BS-360-001, en el cual se especifique la obligación de verificar la información subida al SIGEP	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Cerrada
Establecer una actividad y un punto de control en el procedimiento de contratación directa, relacionada con la correcta aplicación por parte de quien elabora los estudios previos y así mismo su verificación por parte de Contratos, la cual se realizara por pares para minimizar posibles errores	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Cerrada
Modificar los procedimientos de contratación donde se especifiquen las modificaciones que se realizaron al implementar la nueva plataforma SECOP II	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Cerrada
Crear un tablero de alertas compartido que contenga las acciones a realizar por parte del grupo de contratos en lo que concierne a planes de mejoramiento, planes de acción, acciones preventivas mapa de riesgos entre otros	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Cerrada
Realizar una revisión total de la documentación de los expedientes contractuales, identificando carpetas o documentos faltante y subsanar la documentación faltante vigencia 2017 - 2018.	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Cerrada
Realizar la revisión y subsanación de los expedientes contractuales que por muestreo fueron objeto de auditoría:	CONTRATOS	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	Cerrada
Realizar segundo informe de seguimiento de los expedientes 2018 e incluir los documentos faltantes	CONTRATOS	15/ene/2019 16:27	30/abr/2019 23:59	Nueva

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

Capacitar a los supervisores de los contratos, sobre la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.	CONTRATOS	02/ene/2019 00:00	10/may/2019 23:59	Nueva
Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el primer trimestre.	CONTRATOS	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	Nueva
Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el segundo trimestre.	CONTRATOS	01/abr/2019 00:00	10/ago/2019 23:59	Nueva
Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el tercer trimestre.	CONTRATOS	01/jul/2019 00:00	10/oct/2019 23:59	Nueva
Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el cuarto trimestre.	CONTRATOS	01/sep/2019 00:00	30/nov/2019 23:59	Nueva

ESTADO PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

- Acciones abiertas
- Acciones cerradas
- Acciones Nuevas para terminar en el 2019



El proceso de Gestión Contractual ha dado cumplimiento al 46% de las acciones previstas y están pendientes un 29%, pues a pesar de ser reportados en la Suite Visión muchos de estos no cumplen con lo relacionado como entregable en el plan de mejoramiento.

➤ Proceso Gestión de Evaluación y Mejora

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Requerir a los asistentes para que firmen el Acta	CONTROL INTERNO	23/jul/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	Cerrada
Enviar correo solicitando el retiro del Manual de Auditoría Interna a la Oficina Asesora de Planeación	CONTROL INTERNO	23/jul/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	Cerrada
Revisar todos los documentos del proceso y eliminar los que no se requieran	CONTROL INTERNO	23/jul/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	Cerrada
Actualizar el procedimiento de auditoría internas incorporando una medida sancionatoria al proceso que incumpla la entrega del plan de mejoramiento respectivo	CONTROL INTERNO	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	Cerrada
Actualizar el procedimiento de auditoría internas incluyendo que una vez emitido el informe final también se debe de comunicar al grupo Mecí y Calidad para el acompañamiento de la formulación del plan de mejoramiento.	CONTROL INTERNO	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	Cerrada

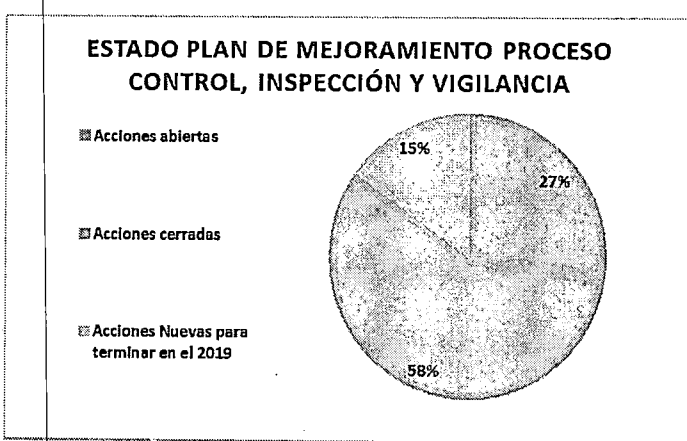
En relación con el Proceso de Evaluación y Mejora el plan se encuentra en un 100% de cumplimiento.

➤ Proceso Gestión de Control, Inspección y Vigilancia.

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Revisión de los puntos de control y/o creación de un punto de control en el procedimiento, que incorpore la revisión de las fechas de las actuaciones a la hora de emitir el acto administrativo, con el fin de evitar errores administrativos.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Abierta
Revisión de los expedientes observados y generar un Informe para Control Interno, indicando su estado y finalización.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Abierta
Medida correctiva: anexar el documento faltante en los expedientes no. 2013210310101103E y 8880.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Abierta
Revisión de los expedientes observados por Control Interno y generar informe.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Abierta
Revisión del expediente observado por Control Interno y generar informe.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Abierta
Adelantar la actuación respecto de 675 expedientes	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/nov/2018 00:00	Abierta
Mejorar la base de datos de expedientes de sanciones, generando back up de la misma, optimizando sus mecanismos de seguridad y generar con la Oficina de Sistemas un programa que automatice la administración de la información y los reportes de los expedientes al interior del Grupo de Sanciones.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	29/may/2018 16:02	30/oct/2018 23:59	Abierta
Realizar mesas de trabajo para la revisión de las tareas vencidas en la suite visión empresarial y reportar sus avances, con el acompañamiento del grupo MECI-CALIDAD.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	06/ago/2018 10:58	18/dic/2018 23:59	Abierta
Implementar un plan de contingencia que permita evacuar los expedientes de sanciones que se encuentran represados, con indicación de la cantidad de personas requeridas para evacuar los mencionados expedientes, los plazos y demás recursos requeridos.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	29/may/2018 15:57	30/oct/2018 23:59	Cerrada
Comunicar el Plan Anual de Visitas a las instancias señaladas en el procedimiento, o determinar su retiro de los formatos del listado maestro de documentos de la Superintendencia.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	29/may/2018 16:06	30/oct/2018 23:59	Cerrada
Hacer la verificación del procedimiento Sancionatorio respectivo. Y revisar si el nuevo sistema (E signa) los actos administrativos se firman	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	29/may/2018 23:59	30/oct/2018 23:59	Cerrada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

Actividad	CONTROL	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
digitalmente y se trasladan automáticamente para notificaciones. Elaborar y presentar para aprobación en calidad, el Check list del expediente del proceso de control que se adelanta.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Medida preventiva: Diligenciar el Check List a los expedientes que se encuentran activos y con actuaciones del procedimiento administrativo, una vez sea aprobado, con el fin de determinar los documentos faltantes en cada uno de los expedientes para allegarlo al expediente físico o virtual.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	31/dic/2018 00:00	Abierta
Modificar la base de datos para generar reportes oportunos, incorporando fecha de ingreso y radicados de recibido en la entidad.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Socialización al grupo de sanciones de los lineamientos procedimentales y de términos, establecidos en la ley 1437 de 2011 y el decreto ley 356 de 1994, mediante los cuales debe ceñirse los procesos adelantados en el área	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Memorando remitido a miembros del área recordando la inclusión de todos los documentos que hacen parte del proceso sancionatorio, diligenciando el check list y determinando claramente el tiempo de la caducidad	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Medida preventiva: establecer el procedimiento ya mencionado y términos internos para el grupo que se adecuen a las directrices indicadas en el CPACA para impulsar un proceso sancionatorio 1	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Reunión con el oficial de seguridad de la entidad para que se incorporen a la base de datos su recomendación para las respectivas medidas de seguridad.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la Oficina de Planeación el apoyo para la construcción de un proyecto de inversión que contemple un sistema de información para los procesos de control, integrado a toda la entidad. Entregable: Acta de comité Directivo y control viernes 13 de abril	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	Cerrada
Medida preventiva: establecer el procedimiento ya mencionado y términos internos para el grupo que se adecuen a las directrices indicadas en el CPACA para impulsar un proceso sancionatorio	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Medida correctiva: aplicar el procedimiento, establecido, donde se establecieron términos claros para el desarrollo de cada una de las etapas procesales	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	31/may/2018 00:00	Cerrada
Actualización del procedimiento sancionatorio e imposición de medidas cautelares, incorporando los respectivos tiempos en cada una de sus actividades y armonizarlos con las otras coordinaciones de la delegada.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Medida correctiva: aplicar el procedimiento, establecido con los términos claros para el desarrollo de cada una de las etapas procesales	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Expedir lineamientos para realizar reuniones periódicas, con el fin de hacer seguimiento y el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	06/ago/2018 10:58	14/ago/2018 23:59	Cerrada
Realizar memorando al grupo de recursos humanos, manifestando que se estudie la viabilidad de incluir una actividad al manual de funciones para los cargos que aplique el desarrollo de visitas de inspección en cumplimiento de la misión institucional.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	Cerrada
Elaborar informe estadístico dirigido al delegado, sobre los tiempos de las quejas recibidas en el último año, es decir desde su interposición hasta su recepción en la coordinación para el control	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la Oficina de Informática su ayuda para facilitar el manejo de la base de datos, permitiendo que genere reportes ágiles de la información de manera inmediata.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	Cerrada
Impartir instrucción mediante correo electrónico a la técnico que maneja la base de datos para que genere reporte semanal al Coordinador, de todos los expediente próximos a vencer, discriminando por mes su vencimiento.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	20/abr/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Contratar al personal requerido	CONTROL VIGILANCIA E INSPECCION	10/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	Nueva
Elaborar borrador de la guía y Presentar al Comité Directivo para su aprobación.	CONTROL VIGILANCIA E INSPECCION	01/ene/2019 00:00	31/mar/2019 23:59	Nueva
Diseñar Propuesta, Presentar al Comité Directivo y Socializar con los vigilados.	CONTROL VIGILANCIA E INSPECCION	01/ene/2019 00:00	30/jun/2019 23:59	Nueva
Desarrollar Mesas de Trabajo mensualmente	CONTROL VIGILANCIA E INSPECCION	02/ene/2019 00:00	01/nov/2019 23:59	Nueva
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.	CONTROL VIGILANCIA E INSPECCION	02/ene/2019 00:00	30/nov/2019 23:59	Nueva



El avance del Plan de Mejoramiento de este proceso a cargo de la Delegada para el Control evidencia que se ha dado cumplimiento al plan en un 58%, pero aún hacen falta por cumplir 9 acciones que debían ser finalizadas en la vigencia 2018 y en lo corrido de la vigencia 2019 no se ha dado cumplimiento los entregables. En relación con las acciones denominadas "Nuevas" son producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la Republica en el último periodo de la vigencia 2018 y que serán ejecutadas en la presente vigencia.

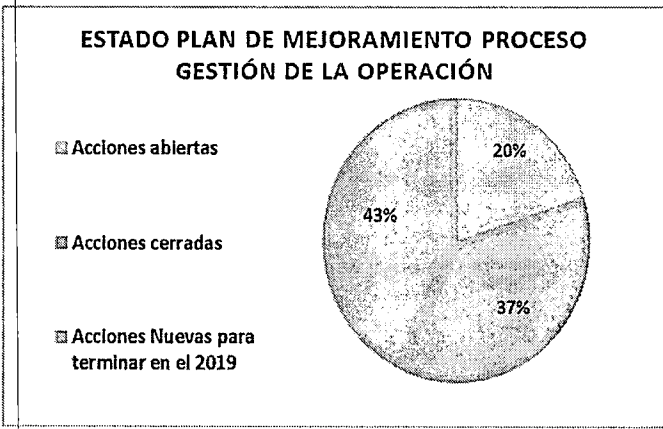
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

➤ Proceso Gestión de la Operación

Nombre	Responsable	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Actualizar los formatos de las bases de datos estandarizando datos, trámites, fechas y tiempos de respuesta.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	08/oct/2018 11:52	15/dic/2018 23:59	Abierta
Solicitar a la Secretaría General que se expida una política para la entidad que determine claramente cuáles son las directrices para el manejo de los expedientes físicos, virtuales e híbridos y su forma de aplicación.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	23/may/2018 10:46	31/jul/2018 23:59	Abierta
Realizar informe de seguimiento verificando aleatoriamente que se hayan incorporado la totalidad de los documentos pertenecientes al expediente.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	22/may/2018 10:41	31/jul/2018 23:59	Abierta
Realizar capacitación a un funcionario de planta para que este en capacidad de manejar la base de datos de la Delegada	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	22/may/2018 10:51	31/jul/2018 23:59	Cerrada
Realizar reunión mensual de seguimiento a las metas planteadas	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	28/feb/2018 00:00	31/dic/2018 00:00	Abierta
Enviar base de datos con Información relacionada a los tramites a descongestionar a la oficina de control interno.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Revisar y reformular los indicadores del proceso y enfocarlos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y del proceso	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	06/ago/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	Abierta
Actualizar el instructivo de base de datos, donde se definan claramente las actividades, tiempos y responsables de la actualización de la información.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	08/oct/2018 11:50	15/dic/2018 23:59	Cerrada
Capacitar a los funcionarios encargados de la actualización de las bases de datos.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	08/oct/2018 11:53	15/dic/2018 23:59	Cerrada
Continuar desarrollando las mesas de trabajo con el DAFP con el fin de actualizar la información de los trámites en el SUIT referente a costos, tiempos y requisitos de los trámites que desarrolla la entidad.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	22/may/2018 10:58	31/oct/2018 23:59	Cerrada
Descongestionar el atraso de 631 tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	28/feb/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Abierta
Descongestionar el atraso de tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017. la cual se va a reparar de manera mensual con 46 tramites evacuados por mes. Teniendo en cuenta la cantidad de contratistas con las que se cuente en el grupo.	COORDINACIÓN ESQUEMAS AUTOPROTECCIÓN	28/feb/2018 00:00	31/dic/2018 00:00	Abierta
Modificar el procedimiento del trámite de renovación de licencia con tiempos definidos para cada una de las actividades que se desarrollan al interior de este trámite	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Requerir a la Oficina de Informática para que se realicen las copias de seguridad de la base y para que incorpore las medidas de seguridad de la misma o en su defecto que se diseñe en otro aplicativo para el manejo de esta información	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	23/may/2018 10:53	31/jul/2018 23:59	Cerrada
Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso Gestión de la Operación.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	08/oct/2018 11:49	30/oct/2018 11:49	Cerrada
Enviar un memorando por parte del Delegado para la Operación a los funcionarios de la Delegada para que cada vez que emitan un documento a través del gestor documental, lo asocien o incluyan dentro del expediente padre y que en cualquiera de los 2 casos el expediente deberá ser completado por el Pro	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	22/may/2018 10:56	31/jul/2018 23:59	Cerrada
Incorporar medidas de seguridad a la base de datos para consulta y modificación	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Enviar un memorando por parte del Delegado de Operación a los funcionarios de la Delegada para que cada vez que emitan un documento a través del gestor documental, lo asocien o incluyan dentro del expediente padre y que en cualquiera de los 2 casos el expediente deberá ser completado por el Profesio	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	22/may/2018 10:33	31/jul/2018 23:59	Cerrada
Realizar capacitación a los funcionarios de la Delegada para que asocien todos los radicados pertenecientes al trámite específico al expediente padre	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	22/may/2018 10:38	31/jul/2018 23:59	Cerrada
Enviar una propuesta a la oficina de planeación de un proyecto encaminado a consolidar sistemas de información que se articulen con los diferentes aplicativos y no generar bases de datos independientes.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el primer trimestre.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	Nueva
Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el segundo trimestre.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/abr/2019 00:00	10/ago/2019 23:59	Nueva
Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el tercer trimestre.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/jul/2019 00:00	10/oct/2019 23:59	Nueva
Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el cuarto trimestre.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/sep/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	Nueva
Solicitar al grupo de recursos humanos la ampliación del tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los trámites pendientes.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	Nueva
Remitir al área de planeación el plan anual de adquisiciones incluyendo la necesidad de contratar personal para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/sep/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	Nueva
Actualización de la información de los vigilados	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	07/ene/2019 17:17	25/mar/2019 23:59	Nueva
Información de los vigilados al día y en evolución continua	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	26/mar/2019 17:18	31/may/2019 23:59	Nueva
Definición de procedimiento interno	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	18/jun/2019 17:22	15/jul/2019 23:59	Nueva
Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el primer trimestre.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	Nueva
Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el segundo trimestre.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/abr/2019 00:00	10/ago/2019 23:59	Nueva
Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el tercer trimestre.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/jul/2019 00:00	10/oct/2019 23:59	Nueva
Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/sep/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	Nueva

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado por firma por	Sandra Neira
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.	

trámites que la entidad desarrolla, durante el cuarto trimestre. 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.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	Nueva
Remitir al área de planeación el plan anual de adquisiciones incluyendo la necesidad de contratar personal para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	01/sep/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	Nueva



Las acciones que están a cargo de la Delegada para la Operación representan un cumplimiento de 43% y a la fecha están pendientes de culminar 9 acciones que tenían como fecha final para cerrarse y cumplirse 31 de diciembre de 2018. A su vez, cuentan con 15 acciones nuevas producto de la auditoría realizada por la Contraloría General de la Republica y que están incluidas dentro del Plan de Mejoramiento Institucional de la Entidad.

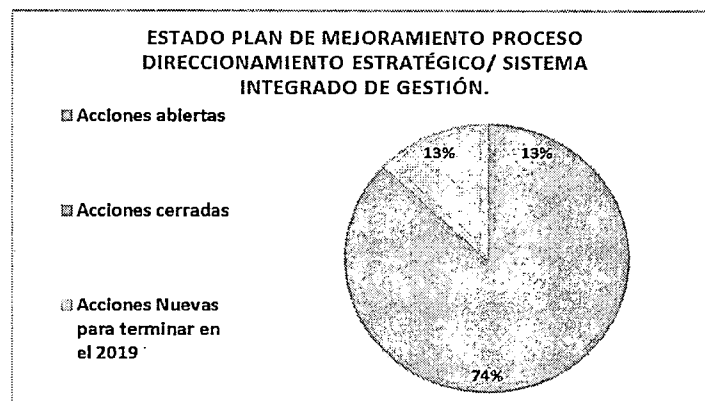
➤ **Proceso Gestión de Direccionamiento Estratégico/ Sistema Integrado de Gestión.**

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Realizar el cierre oportuno a las acciones correctivas y preventivas por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como de la Oficina de Control Interno	PLANEACION	10/sep/2018 17:14	30/ene/2019 23:59	Cerrada
Actualizar el formato de solicitud del cd, incluyéndole una nota aclaratoria donde los saldos que no se comprometan se liberarán automáticamente. Liberación de saldos de las solicitudes de cdp.	PLANEACION	02/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:59	Abierta
Realizar la certificación en la norma ISO 9001:2015	GESTIÓN DE CALIDAD	10/sep/2018 17:20	30/ene/2019 23:59	Cerrada
Actualizar el procedimiento de Proyectos de inversión, donde se defina los puntos de control (Incluir en los Informes de seguimiento de los planes Institucionales los avances de los proyectos de inversión) y las evidencias respectivas, como también el comité ante el cual se deben presentar los avances.	PLANEACION	13/nov/2018 16:06	15/dic/2018 23:59	Abierta
Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	PLANEACION	10/sep/2018 17:16	30/ene/2019 23:59	Cerrada
Realizar la evaluación anual al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, remitir el informe radicado al Superintendente e informarlos a los líderes del proceso y posteriormente publicarlo en la página web.	PLANEACION	13/nov/2018 16:08	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Elaborar Memorando al Grupo de Recursos Humanos para que incluya los aspectos pendientes en la implementación del SG-SST	GESTIÓN DE CALIDAD	10/sep/2018 17:44	31/oct/2018 23:59	Cerrada
Realizar un seguimiento trimestral a todos los registros emitidos por el proceso	PLANEACION	06/ago/2018 10:58	31/ene/2019 23:59	Abierta
Realizar la planeación estratégica para el nuevo periodo presidencial 2019-2022 de acuerdo con las directrices definidas por el Ministerio de Defensa Nacional	GESTIÓN DE CALIDAD	10/sep/2018 17:10	03/mar/2019 23:59	Abierta
Actualizar el procedimiento de acciones correctivas y preventivas incluyendo un punto de control para la realización de los informes trimestrales y la publicación en la página web de la entidad en el link de transparencia.	GESTIÓN DE CALIDAD	15/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	Cerrada
Relacionar dentro del Manual de Planes Institucionales, en el ítem de Plan Anual de Adquisidores los formatos FOR-DES-120-004 y FOR-DES-120-023 y describir allí su funcionalidad.	PLANEACION	06/ago/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	Cerrada
Incorporar dentro del formato FOR-DES-120-023, una columna que permita evidenciar las actualizaciones o cambios hechos a determinados rubros.	PLANEACION	06/ago/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	Cerrada
Diligenciar la columna de Presupuesto del Plan de Acción 2018 y actualizarlo en la página Web.	PLANEACION	06/ago/2018 10:58	13/ago/2018 23:59	Cerrada
Actualizar el instructivo de control de documentos incluyendo los tiempos para la aprobación de los diferentes tipos de documentos del sistema integrado de gestión, agregando una nota donde se especifique que este tiempo aplica para un producto.	GESTIÓN DE CALIDAD	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	Cerrada
Actualizar el Manual de Planes aclarando que el Plan de Acción se debe establecer simultáneamente con las necesidades presupuestales y actualizar el Formato FOR-DES-120-004	PLANEACION	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	Cerrada
Definir las tareas y responsabilidades para cada uno de los colaboradores del grupo meci y calidad y oficina de planeación.	GESTIÓN DE CALIDAD	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	Cerrada
Realizar reuniones con los procesos donde se identificaron los formatos no utilizados con el fin de establecer su pertinencia o	GESTIÓN DE CALIDAD	15/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira

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.

la eliminación del sistema de gestión de calidad.				
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 e Signa BPM.	PLANEACION	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	Cerrada
Configurar la Suite visión empresarial para que se pueda adjuntar el formato diligenciado y firmado del plan de mejoramiento interno y análisis de causa	GESTIÓN DE CALIDAD	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	Cerrada
Actualizar el Instructivo de control de documentos incluyendo una actividad referente a la verificación de la utilización de los formatos que son aprobados.	GESTIÓN DE CALIDAD	15/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Solicitar mediante memorando a la oficina de Comunicaciones la creación de un link de Informes sobre planes para publicar los informes de seguimiento.	GESTIÓN DE CALIDAD	15/abr/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Realizar reuniones mensuales durante el primer trimestre de 2018, donde se diligenciará el formato de seguimiento a la gestión institucional.	GESTIÓN DE CALIDAD	02/ene/2018 00:00	23/mar/2018 00:00	Cerrada
Crear un formato de seguimiento a la gestión institucional incluyendo la revisión de indicadores, planes, riesgos y acciones de mejora.	GESTIÓN DE CALIDAD	02/ene/2018 00:00	30/mar/2018 00:00	Cerrada
Actualizar los documentos del sistema gestión de calidad de acuerdo al proceso de recertificación	GESTIÓN DE CALIDAD	02/ene/2018 00:00	23/mar/2018 00:00	Cerrada
Realizar sensibilización a través de inducción y de envío de correos electrónicos sobre la importancia de contar con registros legibles, identificables y fácilmente recuperables. Igualmente de las políticas documentales y de seguridad de la información de la entidad.	GESTIÓN DE CALIDAD	02/ene/2018 00:00	23/mar/2018 00:00	Cerrada
Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia de verificar la legibilidad de los documentos que hacen parte de los trámites y procedimientos que adelanta cada proceso, así como el adecuado control de los documentos y registros del SGC.	GESTIÓN DE CALIDAD	02/ene/2018 00:00	28/feb/2018 00:00	Cerrada
Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros para crear un punto de control de verificación del diligenciamiento de los diferentes documentos del sistema de gestión de calidad.	GESTIÓN DE CALIDAD	02/ene/2018 00:00	16/feb/2018 00:00	Cerrada
Nueva Política de Calidad para que sea integral con los demás sistemas.	GESTIÓN DE CALIDAD	10/sep/2018 17:23	30/mar/2019 23:59	Nueva
Definición de nuevos indicadores tanto de orden estratégico como para cada uno de los procesos	PLANEACION	10/sep/2018 17:24	29/mar/2019 23:59	Nueva
Actualización de los Trámites y OPA en el Sistema de Información de Trámites SUIT y en la Sede Electrónica de la entidad, donde se establecen los costos y tiempos de respuesta	PLANEACION	10/sep/2018 17:12	29/mar/2019 23:59	Nueva
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.	PLANEACION	02/ene/2019 00:00	30/mar/2019 23:59	Nueva



El plan de mejoramiento de este proceso, tiene el 74% de las acciones cerradas y las que están pendientes de cumplir ya vencidas, corresponden a la vigencia 2019 y tenían como fecha de cumplimiento el mes de enero y marzo, sin embargo, estas serán aprobadas por la Oficina de Control Interno en cuanto se cumpla con los entregables que se ajustan a la acción.

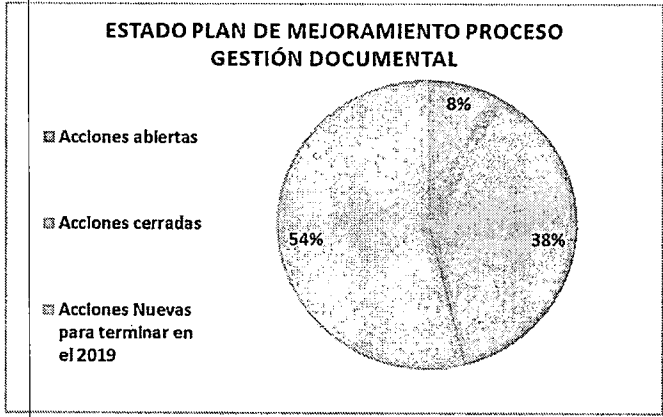
➤ Proceso Gestión Documental

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Continuar con las mesas de trabajo que se han venido realizando con el AGN y la empresa Informática Documental para la presentación al comité de las TRD.	GESTION DOCUMENTAL	01/jun/2018 16:31	31/dic/2018 23:59	Abierta
Realizar 2 mesas de trabajo con las áreas involucradas según estadísticas de documentos devueltos, para tomar acciones de mejora.	GESTION DOCUMENTAL	02/jun/2018 16:27	30/ago/2018 23:59	Cerrada
Incluir en el instructivo de correspondencia la actividad donde se defina la importancia de recibir o enviar comunicaciones de carácter urgente y diferentes formas de envío.	GESTION DOCUMENTAL	05/ene/2018 16:25	30/jun/2018 23:59	Cerrada
Incluir en el instructivo de correspondencia la actividad de registrar la guía de envío del documento y que pueda ser consultada.	GESTION DOCUMENTAL	05/ene/2018 16:22	30/jun/2018 23:59	Cerrada
Actualizar el Instructivo, que corresponde a este procedimiento, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se	GESTION DOCUMENTAL	05/ene/2018 16:19	30/jun/2018 23:59	Cerrada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira

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.

tendrán en cuenta los ajustes que resultan aplicables del gestor documental e Signa de la entidad	GESTION DOCUMENTAL	05/ene/2018 16:29	30/jun/2018 23:59	Cerrada
Actualizar el Instructivo que corresponde a este procedimiento, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se tendrán en cuenta los ajustes que resultan aplicables del gestor documental e Signa de la entidad.	GESTION DOCUMENTAL	03/dic/2018 10:49	30/abr/2019 23:59	Nueva
Verificar los formatos de notificación personal de los actos administrativos, contra las imágenes cargadas en el Gestor documental.	GESTION DOCUMENTAL	03/dic/2018 10:51	30/abr/2019 23:59	Nueva
Digitalizar y subir las imágenes de los formatos de notificación personal que estén pendientes.	GESTION DOCUMENTAL	02/ene/2019 00:00	30/mar/2019 23:59	Nueva
Realizar un cronograma de trabajo donde se definan claramente las actividades y el tiempo de ejecución, las cuales se deben incorporar en las obligaciones de los contratos que se suscriban para este fin.	GESTION DOCUMENTAL	02/ene/2019 00:00	30/mar/2019 23:59	Nueva
Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el primer trimestre.	GESTION DOCUMENTAL	01/abr/2019 00:00	30/jun/2019 23:59	Nueva
Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el segundo trimestre.	GESTION DOCUMENTAL	01/jul/2019 00:00	30/sep/2019 23:59	Nueva
Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el tercer trimestre.	GESTION DOCUMENTAL	01/oct/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	Nueva
Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el cuarto trimestre.	GESTION DOCUMENTAL	01/oct/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	Nueva



El proceso de Gestión Documental cuenta con un 54% de acciones nuevas producto de la Auditoría realizada por la Contraloría General de la República en la vigencia 2018 y a la fecha solo cuenta con 1 acción pendiente de cumplir, que representa el 8%.

➤ **Proceso Gestión de Sistemas de Información**

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Hacer firmar el documento pendiente de firma e incorporarlo al expediente del contrato.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	01/ago/2018 15:56	31/dic/2018 23:59	Cerrada
Fortalecer el sistema de seguridad de la información en la entidad	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
Realizar una revisión de las carpetas de los contratos del área correspondientes a la vigencias 2017 y 2018 para subsanar eventuales fallas en los documentos allí existentes.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	01/ago/2018 15:58	31/dic/2018 23:59	Cerrada
Realizar seguimiento al resguardo de las contraseñas en la herramienta KEEPASS, por parte del oficial de seguridad de la entidad.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Realizar el respaldo de la información relacionada con los contratos TIC una vez finalizada la actividad contratada.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Divulgar y/o actualizar los niveles de servicios con las diferentes dependencias de la entidad	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
Formulación de indicador de disponibilidad de la infraestructura de la Supervigilancia.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
Desarrollar aplicativo que permita al ciudadano realizar la consulta de servicios vigentes autorizados por la Superintendencia	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
Realizar seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
Realizar seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
Divulgar las estructura gobierno TI al interior de la entidad y Divulgar Portafolio de servicios TI - PETIC	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
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.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
Divulgación del aplicativo	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/dic/2018 23:59	Abierta
Conseguir que la entidad pueda realizar los ajustes a la plataforma cuando ella lo requiera, según modificación a los procedimientos o flujos.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/dic/2018 23:59	Abierta
Adoptar las medidas sugeridas por el informe	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta

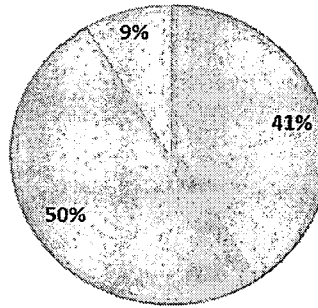
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

	MAS			
Capacitar a los servidores que cumplen tareas de soportes de primero y segundo nivel y líderes funcionales	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Modificar el sistema e Signa para que si el usuario abre el documento, automáticamente asuma que se leyó el aviso enviado porque se abrió el documento.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	15/ago/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Abierta
Realizar campaña de sensibilización para el diligenciamiento de la encuentras una vez terminado soporte técnico.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	01/ago/2018 16:06	31/dic/2018 23:59	Cerrada
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	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	Abierta
Ajustar el procedimiento de gestión de requerimientos de servicios TIC en el Numeral 6 donde incluya la elaboración y aprobación del plan de mantenimiento infraestructura tecnológica.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	01/ago/2018 16:02	31/oct/2018 23:59	Abierta
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)	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	Abierta
Fortalecer datos abiertos	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	28/feb/2019 23:00	Cerrada
Continuar realizando las acciones recomendadas por GEL (Gobierno digital) y dejar la respectiva trazabilidad de las acciones ejecutadas y del nivel de cumplimiento.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	28/feb/2019 23:00	Abierta
Presentación y capacitación sobre el proceso de cargue de vigilados en SEVEN	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	07/ene/2019 17:15	28/feb/2019 23:59	Abierta
Procedimiento modificado incluyendo la matriz de control de cambios TIC	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	02/ene/2019 00:00	28/feb/2019 23:59	Abierta
Presentación y capacitación sobre el proceso de cargue de vigilados en sistemas SEVEN y entrega del instructivo para el registro de la información.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	02/ene/2019 00:00	28/feb/2019 23:59	Abierta
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	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Promover que los funcionarios de planta se capaciten y aprovechen la oferta de cursos que permitan fortalecer el área de tecnología	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Promover que los funcionarios de planta se capaciten y aprovechen la oferta de cursos que permitan fortalecer el área de tecnología	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Modificar el Manual de Seguridad de la entidad para la gestión de cambio de claves de los accesos a los servidores.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	Cerrada
Capacitar a los servidores que cumplen tareas de soportes de primero y segundo nivel y líderes funcionales	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Evidenciar la generación de los reportes de esos incidentes de seguridad y analizar dichos incidentes	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Realizar campañas de concientización en incidentes de seguridad de la Información.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	Cerrada
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.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	Cerrada
Parametrizar en la herramienta Superticket los incidentes de seguridad de la Información de la entidad	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	Cerrada
Realizar capacitación a los directivos de la entidad para incorporar como visto el documento dentro del sistema e signa.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	15/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	Cerrada
Realizar capacitación al grupo de trabajo de sistemas con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento de los formatos de la Oficina de Informática y Sistemas	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	01/ago/2018 15:51	30/ago/2018 23:59	Cerrada
Parametrizar en la herramienta supertickets los roles de soporte de primer nivel y segundo nivel según sea el caso.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	Cerrada
Solicitar al proveedor que realice una limpieza al centro de cómputo, según indica el hallazgo de la auditoría	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	Cerrada
Incluir la infraestructura tecnológica en la plataforma de monitoreo.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	Cerrada
Solicitar a la Administración del edificio si es posible ubicar el chiller en la parte exterior de la estructura	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	Cerrada
Solicitar al MinTIC acompañamiento para la visualización del software JAWS en la página web de la entidad	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	Cerrada
Incluir la infraestructura tecnológica en la plataforma de monitoreo.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	Cerrada
Realizar sesiones documentadas de entrega de responsabilidades	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	03/jun/2019 17:21	17/jun/2019 23:59	Nueva
Realizar la entrega del módulo de cartera al área responsable para la gestión de los procesos relacionados con este fin.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	02/ene/2019 00:00	30/jun/2019 23:59	Nueva
Contrato suscrito con el proveedor para realizar los ajustes y nuevas funcionalidades requeridas en el sistema e signa.	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	02/ene/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	Nueva
Actualización de procedimiento interno de administración de usuarios, roles y perfiles	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	18/jun/2019 17:27	15/jul/2019 23:59	Nueva

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

ESTADO PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Acciones abiertas
- Acciones cerradas
- Acciones Nuevas para terminar en el 2019



El proceso de Gestión de Sistemas de Información a la fecha cuenta con 19 acciones pendientes por cumplir en la Suite Visión, las cuales pertenecen a la Auditoría de Gobierno en Línea, cuyos términos vencieron el 31 de diciembre de 2018. Lo anterior, debido a que ninguno de los entregables cumple con lo informado a la Contraloría General de la República para subsanar debilidades.

➤ **Proceso de Alianza Interinstitucional**

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Realizar capacitación al personal que integra el grupo de Alianza Interinstitucional, en reporte de indicadores y actualización normativa de calidad, (ISO 9001:2015)	GESTION INTERINSTITUCIONAL	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	Cerrada
Solicitar a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN y SVSP, a fin de solicitar concepto jurídico y dar precisión sobre si debe o no, estar incluida la respuesta de antecedentes dentro de la R No. 20181300002097, Por la cual se adopta el Registro de activos de Información	GESTION INTERINSTITUCIONAL	04/may/2018 00:00	30/jun/2018 23:59	Cerrada
Solicitar a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN, a fin de corregir y actualizar el sustento jurídico en las respuestas de antecedentes judiciales.	GESTION INTERINSTITUCIONAL	04/may/2018 00:00	30/jun/2018 23:58	Cerrada
Reformular las variables y actualización de ficha del indicador, que conforman el indicador Eficiencia en la consulta de Información Judicial a fin de cambiar la línea tope de tiempo de repuesta de antecedentes	GESTION INTERINSTITUCIONAL	04/may/2018 00:00	30/jun/2018 23:59	Cerrada
Actualizar el procedimiento Consulta de Información Judicial, PRO AIN-150- 005, vr 5, a fin de revisar y ajustar los tiempos de las actividades de este procedimiento, a la realidad que se viene dando referente al volumen de antecedentes solicitados por la entidad.	GESTION INTERINSTITUCIONAL	04/may/2018 00:00	30/jun/2018 23:59	Cerrada

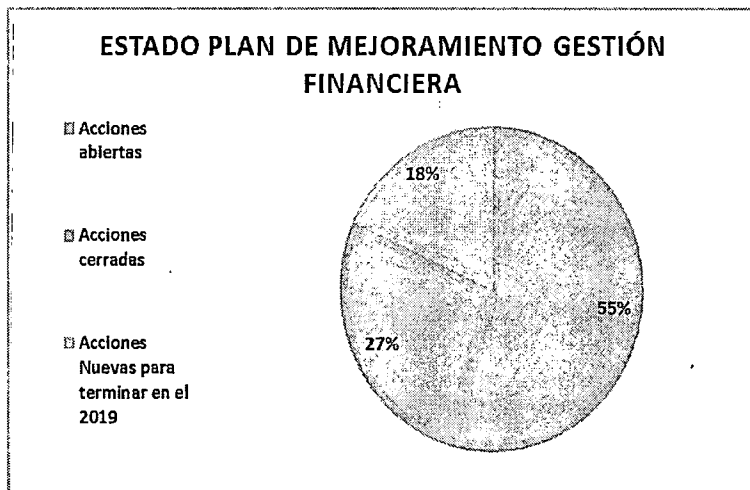
En relación con el Proceso de Alianza Interinstitucional el plan de mejoramiento se encuentra 100% cumplido.

➤ **Proceso Gestión Financiera**

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Actualizar el procedimiento REVISIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN determinando su alcance en el tiempo con base en la Resolución de Coactivo.	RECURSOS FINANCIEROS	07/dic/2018 13:34	30/dic/2018 23:59	Cerrada
Actualizar en el procedimiento REVISIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN la ID ACTIVIDAD 1; ampliando su descripción, indicando que se podrá verificar el RUES una vez corroborado que el vigilado fue remplazado por documentación incompleta. Lo anterior como fuente de	RECURSOS FINANCIEROS	07/dic/2018 13:36	28/dic/2018 23:59	Cerrada
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).	RECURSOS FINANCIEROS	02/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:59	Abierta
Actualizar el procedimiento REVISIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN cambiando de posición la ID ACTIVIDAD 3 con la 4; pues su ubicación en el procedimiento es erróneo.	RECURSOS FINANCIEROS	07/dic/2018 13:38	28/dic/2018 23:59	Cerrada
Hacer Seguimiento al Plan de Trabajo mediante un cronograma, en donde se identifique el responsable de cada servicio vigilado a cargo y se establezcan términos para cada una de las etapas de gestión de cobro.	RECURSOS FINANCIEROS	02/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:59	Abierta
Realizar con los responsables de cada servicio un cronograma con las fechas exactas empleadas en cada etapa del desarrollo de la revisión de pagos y gestión de cobro.	RECURSOS FINANCIEROS	07/dic/2018 13:40	28/dic/2018 23:59	Abierta
Revisar los dos casos mencionados en la NO CONFORMIDAD y verificar su estado actual en el aplicativo (Seven ERP); comprobando si cumplieron con el Reporte de la Información Financiera o si fueron Emplazados por su no reporte, como cambian dejar la trazabilidad perti	RECURSOS FINANCIEROS	07/dic/2018 13:39	28/dic/2018 23:59	Abierta
Modificar el procedimiento de Recaudo y manejo de cuota de contribución, Actividad número 8, Estipulando el tiempo máximo de entrega a la delegada para el control.	RECURSOS FINANCIEROS	02/ene/2019 00:00	28/feb/2019 23:59	Abierta
Modificar el procedimiento Contable, en donde se incluya la actividad del levantamiento de Revelaciones. Y elaborar y enviar cronograma de mesas de trabajo para el levantamiento de las revelaciones.	RECURSOS FINANCIEROS	02/ene/2019 00:00	28/feb/2019 23:59	Abierta

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

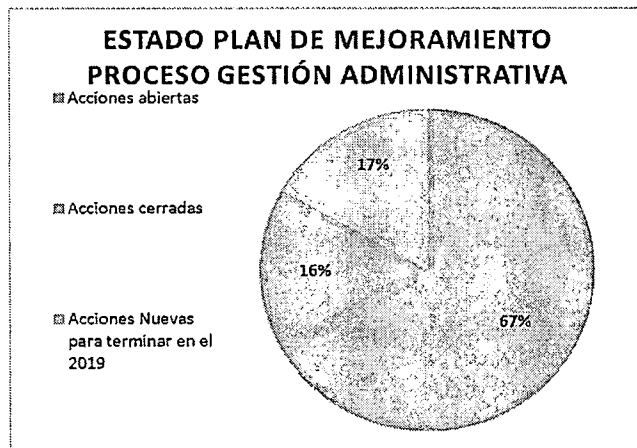
Solicitud de modificación de la minuta de contratos por parte del Grupo de Recursos financieros. Modificación minuta	RECURSOS FINANCIEROS	02/ene/2019 00:00	30/mar/2019 23:59	Nueva
Definición de procedimiento interno institucional para la preparación de la recepción de información financiera y el desarrollo de la recepción.	RECURSOS FINANCIEROS	18/jun/2019 17:24	15/jul/2019 17:24	Nueva
Definición de procedimiento interno institucional para la gestión de la información contable	RECURSOS FINANCIEROS	18/jun/2019 17:26	15/jul/2019 17:26	Nueva



El porcentaje de acciones abiertas en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión financiera es del 55%, la mayoría se encuentra pendiente de revisión y por supuesto de aprobación.

➤ **Proceso Gestión Administrativa**

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO + B1B11328
Realizar las gestiones administrativas para acceder al sistema SIIF, con el respectivo toquen y contraseña	RECURSOS FISICOS	30/nov/2018 14:29	21/dic/2018 23:59	Abierta
Actualizar el procedimiento de caja menor en el cual se define el responsable de dejar en cero el saldo final de la cuenta corriente de caja menor al cierre de la misma	RECURSOS FISICOS	30/nov/2018 14:44	21/dic/2018 23:59	Abierta
Expedir un comunicado informando los lineamientos dados para los gastos de C.M por concepto de alimentos.	RECURSOS FISICOS	30/nov/2018 14:34	21/dic/2018 23:59	Abierta
Actualizar el procedimiento de C.M en el cual se definan el responsable de hacer la conciliación de la cuenta corriente de caja menor.	RECURSOS FISICOS	30/nov/2018 14:37	21/dic/2018 23:59	Abierta
Actualizar el procedimiento de administración de vehículos incluyendo el formato de inventarios de vehículos los datos de revisión técnico mecánica y mantenimiento, así mismo definiendo la periodicidad de su revisión y su diligenciamiento	RECURSOS FISICOS	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	Cerrada
Establecer mecanismos que permitan ejercer un mayor control en el volumen de impresiones mensuales por áreas, con el objeto de corroborar que lo que se está facturando corresponde a lo que realmente se ha consumido.	RECURSOS FISICOS	02/ene/2019 00:00	31/dic/2019 23:59	Nueva



El proceso de Gestión Administrativa presenta un incumplimiento del plan de mejoramiento en 67%, se evidenció que las acciones fueron reportadas con entregable en el primer trimestre de 2019. Una acción aún no cuenta con entregable. El plan de mejoramiento no presenta gran avance y este debía ser culminado en la vigencia 2018.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira

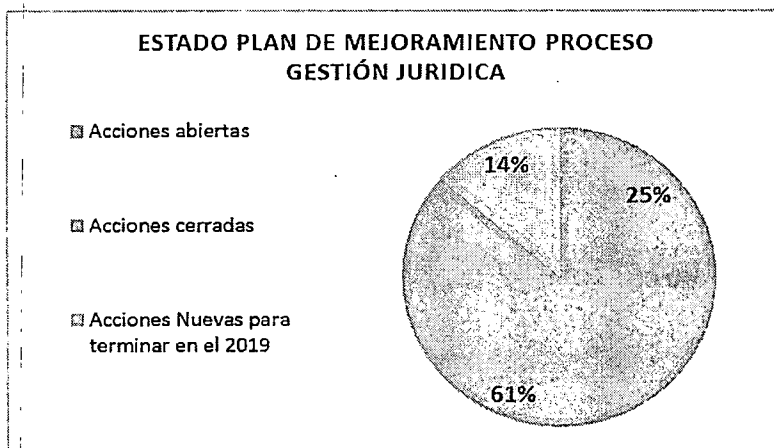
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

➤ Proceso Gestión Jurídica

Nombre	Responsable	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
De las quejas recibidas en el correo contactenos, se dará acuse de recibido, Informando el número de radicado para que el peticionario puedan hacer seguimiento.	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 16:09	15/dic/2018 23:59	Abierta
Solicitar a la Oficina de Informática que para la segunda fase de parametrización del sistema E- Signa, se tenga en cuenta los ítems establecidos por los órganos de control para generar informes de PQRD de la entidad. De acuerdo a las diferentes clases de derechos de petición. Permitiendo además que	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 14:12	30/oct/2018 23:59	Cerrada
Diseñar e implementar el Manual de Gestión de Cartera de la Entidad	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Abierta
Actualizar en la página web los informes trimestrales a la fecha, con los requisitos de la norma.	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 14:51	30/nov/2018 23:59	Cerrada
A 31 de diciembre de 2018, se tendrá como meta del indicador de atención a PQRS será del 80%	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 14:06	31/ene/2019 23:59	Cerrada
Contrato suscrito	GESTION JURIDICA	02/ene/2019 00:00	30/ene/2019 23:59	Abierta
Reunión con los grupos de Trabajo y la Oficina de Planeación, por medio de la cual se establezca claridad donde inicia y donde comienza cada actividad y su responsable.	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 15:01	30/oct/2018 15:01	Abierta
Hacer visible en la página web la dirección electrónica contactenos@supervigilancia.gov.co	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 15:49	15/nov/2018 23:59	Abierta
El administrador erogue enviara todas las comunicaciones a que haya lugar a la ANDJE	GESTION JURIDICA	13/sep/2018 11:25	25/dic/2018 23:59	Abierta
Establecer y mantener actualizada una base de datos en Excel para controlar los datos de atención de PQRS en la Entidad. La Actividad estará a cargo del Grupo de Respuesta a Derechos de Petición creado mediante Resolución 20183100001557 de 12 de enero de 2018.	GESTION JURIDICA	01/abr/2018 15:33	30/jun/2018 23:59	Cerrada
Memorando solicitando a la Oficina de Sistemas espacio de almacenamiento en un servidor de la Entidad.	GESTION JURIDICA	15/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:59	Abierta
Modificar el procedimiento judicial donde quede establecida la periodicidad mensual para la conciliación contable, con la respectiva acta, entre el Jefe de la Oficina Jurídica y la contadora de la entidad.	GESTION JURIDICA	13/sep/2018 11:18	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Mediante memorando dirigido a la Oficina de Recursos Físicos, solicitar un archivador con llave para la seguridad de los expedientes.	GESTION JURIDICA	13/sep/2018 11:29	30/nov/2018 23:59	Aprobada
Asignar al grupo de respuestas a derechos de petición como único responsable de la administración del correo contactenos@supervigilancia.gov.co	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 15:46	15/nov/2018 15:46	Aprobada
Generar cultura y recordación en cada una de las Dependencias de la Entidad, para que toda solicitud de información que llegue a sus correos, sea remitida al correo PQRD@SUPERVIGILANCIA.GOV.CO	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 14:28	30/oct/2018 23:59	Cerrada
Generar cuadro mensual de seguimiento, enviado a la jefe de la oficina Jurídica con los vencimientos de los próximos 6 meses.	GESTION JURIDICA	11/mar/2018 00:00	20/dic/2018 00:00	Abierta
Crear un enlace directo con el área de atención al usuario para que las notificaciones del proceso persuasivo y coactivo se realicen directamente en la oficina jurídica	GESTION JURIDICA	15/mar/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Crear un grupo de trabajo para Coactivo, con el cual se pueda identificar la realidad de los expedientes a cargo de esta área	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Abierta
Establecer un punto de control, donde se verifique que el mandamiento de pago tenga el valor del salario mínimo en el momento en que se expide la sanción	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Con fecha de corte 27 de febrero de 2018, como producto de la gestión realizada por la Oficina Asesora Jurídica, solo quedan 8 expedientes de recursos por resolver, correspondientes al 2014	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Abierta
Definir que peticiones pueden ser radicadas ante la Supervigilancia de manera verbal o no y elaborar formato de constancia de la recepción verbal de la petición.	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 16:14	15/nov/2018 23:59	Abierta
El grupo de derechos de petición enviará la información oficial sobre PQRS recibidas en la entidad, dentro de los 4 primeros días hábiles después de cada trimestre	GESTION JURIDICA	05/oct/2018 14:53	31/ene/2019 23:59	Abierta
Contratación personal competente	GESTION JURIDICA	15/ene/2019 10:39	28/feb/2019 23:59	Abierta
Solicitar al área de atención al usuario que se designe una persona para realizar el proceso de notificaciones directamente en el área jurídica.	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Diseñar un plan de choque para dar respuesta a las PQRS que están sin contestar de la vigencia 2017 y revisar si hay de vigencias anteriores. Identificar las PQRS pendientes de respuesta en la Entidad y generar las alertas a todas las dependencias que deban dar respuesta.	GESTION JURIDICA	01/abr/2018 12:10	30/jun/2018 23:59	Cerrada
La carpeta con el expediente de este contrato se encuentra en custodia en la coordinación de Contratos. Es un contrato que ya está liquidado y su pago se realizó en un solo contado	GESTION JURIDICA	05/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
El expediente en físico nunca fue allegado a esta oficina jurídica, por lo que se procedió a requerir a gestión documental, quien finalmente reconstruyó el expediente y se deja constancia en el mismo	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Revisar el procedimiento de tutelas y actualizarlo en la suite visión empresarial	GESTION JURIDICA	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	Cerrada
Identificar las PQRS pendientes de respuesta en la Entidad y generar las alertas a todas las dependencias que deban dar respuesta y generar informe.	GESTION JURIDICA	01/abr/2018 12:12	30/jun/2018 23:59	Cerrada
Foliar los expedientes de la Defensa Judicial	GESTION JURIDICA	13/sep/2018 11:31	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Verificar el envío del oficio y/o respectivo a la ANDJE	GESTION JURIDICA	13/sep/2018 11:27	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Solicitar al área de recursos humanos la consignación de las firmas del acta de entrega del cargo que no reposan en ella.	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Actualización de los 2 procedimientos definiendo las actividades y responsables de cada uno de ellos	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	30/may/2018 00:00	Cerrada
Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área 4	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área 3	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Diseñar convenio y/o contrato con centrales de riesgo para la identificación y consulta de información financiera y/o comercial de los deudores	GESTION JURIDICA	01/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área 2	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área 1	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Realizar por lo menos dos reuniones mensuales para seguimiento de actividades del grupo de coactivo.	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	15/jul/2018 00:00	Cerrada
Continuar con la campaña de concientización sobre el manejo del e Signa a los funcionarios a los cuales se les asignan las PQRS para que así se logre dar finalización a los trámites pendientes. Se creó el Grupo de Respuesta a Dere-	GESTION JURIDICA	12/abr/2018 15:35	30/may/2018 23:59	Cerrada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

Evacuación de todos los derechos de petición que se encuentran en curso o pendientes de evacuación o vencidos	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Revisión y ajuste de la base de datos manejada, e incorporar la fecha de ingreso de todos los trámites en curso	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Diseñar e implementar la ficha de saneamiento contable	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Solicitar a la oficina de Informática y sistemas, la programación de estas alertas y semáforos para el tratamiento de las PQRS	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Conformar el archivo de las carpetas de los contratos a cargo de la Oficina Jurídica y designar responsable de su custodia y seguimiento de ejecución. Entregable	GESTION JURIDICA	05/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Rendir informe mensual a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, sobre los trámites y respuestas brindadas a cada petición, relacionando las consultas más reiteradas y unificando las respuestas en virtud de lo establecido en la Ley 1755 de 2015	GESTION JURIDICA	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Revisar el expediente y definir acciones pertinentes e informar a Control Interno.	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Emitir memorando interno para todos los funcionarios de la Oficina Jurídica que establezca que el mismo día que se firma el documento por la Jefe de la Oficina	GESTION JURIDICA	28/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Elaborar memorando interno a la Oficina de Informática, donde se solicite que se corrija en el sistema e Signa	GESTION JURIDICA	28/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Designar una persona que realice el control de documentos en los expedientes en el área de coactivo.	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Diseñar e implementar un formato de control de archivo, el cual permita identificar que contiene cada una de las cajas de expedientes	GESTION JURIDICA	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	Cerrada
Modificación del texto del formato de la resolución de VINCULACION DE SOCIOS y demás actos administrativos del procedimiento de cobro coactivo.	GESTION JURIDICA	29/nov/2018 11:04	30/jun/2019 23:59	Nueva
Registrar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión ya depurado de la vigencia 2018 en la plataforma de la Contraloría	GESTION JURIDICA	02/ene/2019 00:00	30/may/2019 23:59	Nueva
Acta mensual en la que conste la depuración realizada a cada uno de los expedientes	GESTION JURIDICA	15/ene/2019 00:00	15/oct/2019 23:59	Nueva
Expedientes digitalizados mensualmente 70.	GESTION JURIDICA	15/ene/2019 00:00	31/oct/2019 23:59	Nueva
Listas de chequeo diligenciadas (611)	GESTION JURIDICA	15/ene/2019 00:00	31/oct/2019 23:59	Nueva
Archivo Excel incluyendo mensualmente 155 expedientes.	GESTION JURIDICA	15/ene/2019 00:00	30/abr/2019 23:59	Nueva
Resolución creando el grupo de cobro coactivo	GESTION JURIDICA	15/ene/2019 00:00	31/mar/2019 23:59	Nueva
Acta de entrega a satisfacción del módulo	GESTION JURIDICA	02/ene/2019 00:00	30/may/2019 23:59	Nueva
Actas de incorporación, donde CISA acepta la compra de cartera	GESTION JURIDICA	02/ene/2019 00:00	30/jun/2019 23:59	Nueva
Actas de comité de cartera, donde se apruebe el castigo o la permisibilidad de los expedientes presentados en este comité	GESTION JURIDICA	02/ene/2019 00:00	31/jul/2019 23:59	Nueva



El proceso de Gestión Jurídica aún cuenta con acciones pendientes por cerrar, cabe resaltar que se realizó mesa de trabajo con esta Oficina y la Oficina Asesora de Planeación para revisar los entregables de algunas acciones, con el fin de poder dar cumplimiento total al plan de la vigencia 2018.

➤ Proceso Gestión del Talento Humano

Nombre	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	ESTADO
Solicitar al Copaste la entrega de las actas de los meses descritos en el hallazgo	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03/dic/2018 16:31	04/ene/2019 23:59	Cerrada
Circular emitida por el secretario general dirigidas a los funcionarios para asistir a las capacitaciones programadas dentro del pico	RECURSOS HUMANOS	08/nov/2018 09:48	31/ene/2019 23:59	Cerrada
Elaborar circular interna sobre el procedimiento para trámite de libranza	RECURSOS HUMANOS	08/nov/2018 08:45	31/ene/2019 23:59	Cerrada
Crear un indicador de eficacia en la asistencia	RECURSOS HUMANOS	08/nov/2018 09:49	31/ene/2019 23:59	Cerrada
Solicitar a las entidades que tienen convenio con la Supervigilancia para alleguen copia de los convenios y libranzas que se tienen actualmente.	RECURSOS HUMANOS	08/nov/2018 08:48	31/ene/2019 23:59	Abierta
Solicita a ASSESCO certificación de los funcionarios adscritos al sindicato y certificación del aporte sindical	RECURSOS HUMANOS	08/nov/2018 08:52	31/dic/2018 23:59	Abierta
Actualizar Manual de SST con la reincorporación de los trabajadores	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03/dic/2018 16:17	31/dic/2018 23:59	Abierta
Actualizar el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	SEGURIDAD Y	01/dic/2018	31/dic/2018	Cerrada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira

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.

	SALUD EN EL TRABAJO	16:12	23:59	
Formular nuevos indicadores que permitan evidenciar la efectividad y eficacia de las capacitaciones.	RECURSOS HUMANOS	08/oct/2018 12:31	15/dic/2018 23:59	Abierta
Actualizar el manual de funciones con los nuevos logos del sistema de calidad, una vez el Ministerio de Defensa otorgue su aprobación.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/dic/2018 00:00	Abierta
Actualizar el procedimiento de capacitación incluyendo controles referentes a la identificación asertiva de las necesidades de los procesos y la asistencia de los convocados.	RECURSOS HUMANOS	08/oct/2018 12:28	30/nov/2018 23:59	Abierta
Realizar la medición del clima organizacional por parte de la empresa contratada y presentar informe con los resultados obtenidos	RECURSOS HUMANOS	25/sep/2018 16:10	30/dic/2018 23:59	Abierta
En lo relacionado con el grupo de contratos se remitirá a dicha área el hallazgo para que incorpore en su plan de mejoramiento el mecanismo de control para actualización del SIGEP	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/dic/2018 00:00	Cerrada
Organizar y verificar el archivo de la hoja de vida de los gerentes públicos donde reposen los acuerdos y su evaluación, tanto para los periodos anteriores observados, los cambios de Superintendente y el acuerdo actual formulado	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Abierta
Evaluar las cargas de trabajo de la Oficina de Informática.	RECURSOS HUMANOS	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	Abierta
Informe de verificación del cumplimiento de los grupos internos de trabajo, que cuenten con las competencias requeridas para ser coordinador, que se cuente con acto administrativo que asigne servidores que lo conforman y funciones del grupo.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Abierta
Boletín de comunicaciones informando la lección aprendida a todos los trabajadores	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 16:40	01/mar/2019 23:59	Abierta
Trabajar coordinadamente con la secretaria general, la oficina jurídica para la revisión y ajuste de la normalidad	RECURSOS HUMANOS	08/nov/2018 08:57	28/feb/2019 23:59	Abierta
Definir con la Alta Dirección una política para la cancelación o cambio de tiquetes aéreos.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	Cerrada
Actualizar el Procedimiento de SST Código: PRO-TH-310-008, Versión: 2	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Realizar informe de seguimiento a la implementación del sistema, con corte a 30 de junio de 2018	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	30/jul/2018 00:00	Cerrada
Contratar a una empresa para la realización de la medición del clima organizacional dentro de la Entidad.	RECURSOS HUMANOS	04/sep/2018 16:08	08/oct/2018 23:59	Cerrada
Asignación de la función a un profesional para que revise mensualmente el aplicativo SIGEP y para que incorpore cuando haya novedades y su correspondiente modificación en el procedimiento que incorpore esta actividad. Correo mensual.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Organizar y verificar el archivo de la hoja de vida de los gerentes públicos donde reposen los Acuerdos y su evaluación, tanto para los periodos anteriores observados, los cambios de Superintendente y el Acuerdo actual formulado	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Verificar en las hojas de los gerentes públicos los acuerdos de gestión de vigencias anteriores y vigentes.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	Cerrada
Ajustar la metodología del DAFP con los respectivos formatos en el procedimiento	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Actualizar los documentos referentes a la identificación de necesidades, seguimiento y evaluación del plan de capacitación.	RECURSOS HUMANOS	08/oct/2018 12:29	30/nov/2018 23:59	Cerrada
Organizar y verificar el archivo de la hoja de vida de los gerentes públicos donde reposen los Acuerdos y su evaluación, tanto para los periodos anteriores observados, los cambios de Superintendente y el Acuerdo actual formulado	RECURSOS HUMANOS	12/feb/2018 15:21	31/mar/2018 15:21	Cerrada
4.4 Ajustar la metodología del DAFP con los respectivos formatos en el procedimiento	RECURSOS HUMANOS	12/feb/2018 15:34	31/mar/2018 23:59	Cerrada
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.	RECURSOS HUMANOS	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	Cerrada
Incluir en el formato de solicitud de autorización para comisión, que en el caso del otorgamiento de comisiones de la Oficina Jurídica se allegue certificación de la Administradora del eKogui que indique que el funcionario comisionado es apoderado dentro del sistema eKogui.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Crear el procedimiento de acuerdos de gestión donde se articulen los procesos de Planeación y Recursos Humanos y se definan las responsabilidades de cada proceso y los formatos correspondientes.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Actualizar el procedimiento de nómina donde se tengan en cuenta las reubicaciones de los servidores públicos como novedad controlando el centro de costos contra la planta de personal.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Actualizar el procedimiento de nómina en la actividad 5.1 y 5.2 en la parte de Responsable incluyendo al Asesor de Recursos Humanos como punto de control para la revisión de la nómina.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Implementación del mecanismo de evaluación de los funcionarios de planta provisional, mediante Acto Administrativo	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	Cerrada
Realizar memorando al proceso de Planeación solicitando la devolución de los acuerdos de Gestión, la evaluación y los ocasionales de los mismos.	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	30/mar/2018 00:00	Cerrada
Adelantar las gestiones requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil para que se adopte el sistema de carrera administrativa en la Superintendencia	RECURSOS HUMANOS	20/mar/2018 00:00	31/dic/2019 00:00	Nueva
Ubicar planos de evacuación visibles a visitantes y solicitar al supervisor del contrato de los servicios de vigilancia el protocolo de atención al ciudadano donde se incluya la información de los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos los visitantes dentro de las instalaciones	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 16:35	01/ago/2019 23:59	Nueva
Realizar capacitación a los trabajadores sobre comportamiento seguro, prevención de lesiones y manejo de emociones en actividades recreo deportivas	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 16:45	28/jun/2019 23:59	Nueva
Actualizar matriz legal del SG-SST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03/dic/2018 16:15	03/jun/2019 23:59	Nueva
Socializar el procedimiento de investigación de accidentes laborales a los trabajadores	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 16:19	01/may/2019 23:59	Nueva
Socializar instructivo de manipulación de sustancias carcinógenas y disposición final de residuos al personal de servicios generales	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 16:24	01/abr/2019 23:59	Nueva
Realizar mediciones ambientales de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de SST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 16:27	01/may/2019 23:59	Nueva
Formalizar la inscripción de los integrantes de la Brigada de Emergencias	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 16:33	01/jul/2019 16:33	Nueva

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	

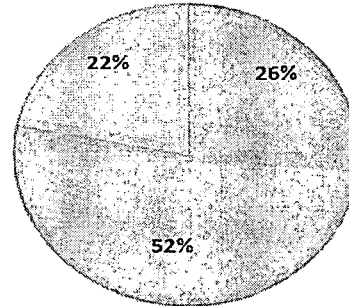
Contratar una persona natural o jurídica profesional en salud, que preste los servicios profesionales al SG-SST de la Supervigilancia	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 00:00	01/abr/2019 23:59	Nueva
Establecer una obligación específica al contratista que realice las actividades de bienestar (Recreo-deportivas)	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/ene/2019 16:39	31/dic/2019 23:59	Nueva

ESTADO PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

☐ Acciones abiertas

▣ Acciones cerradas

▣ Acciones Nuevas para terminar en el 2019



El Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión del Talento Humano tiene pendientes por cerrar 12 acciones que representan un 26%.

En consecuencia, cabe resaltar que los líderes de procesos han adelantado acciones de mejora frente a los hallazgos relacionados en precedencia, sin embargo, aún el nivel de cumplimiento en la presentación de los planes de mejoramiento es bajo, al igual que el cumplimiento a las acciones que se establecieron y quedaron consignadas en la Suite Visión.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los líderes de los procesos dar cumplimiento a las actividades pendientes y reunirse con la Oficina de Planeación para revisar las acciones que se encuentran sin verificación.
2. Es importante que se realice de manera oportuna la presentación de los planes de mejoramiento para mitigar las causas de los hallazgos y observaciones detectadas en las auditorías y seguimientos que se realicen por parte de la Oficina de Control Interno y de los órganos de Control. En el momento que esta oficina requiera Plan de Mejoramiento se debe enviarse dentro de los 8 días hábiles siguientes a la emisión del informe final!
3. Cumplir con los criterios de formulación definidos para las acciones de mejora en el Manual de Planes que lidera el proceso de Gestión de Calidad.
4. Fortalecer la Cultura de Autocontrol y autoevaluación entre los líderes de proceso, con el fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión Administrativa (SUITE).
5. Evitar la materialización de riesgos por no formular acciones tendientes a controlar los hallazgos detectados.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nathalia Pineda
Revisado para firma por	Sandra Neira
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.	